



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 20 września 2023 r.

Poz. 3727

POROZUMIENIE NR 70/2023 WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

z dnia 6 września 2023 r.

w sprawie realizacji projektu pn. „Zapewnienie funkcjonowania kontroli fitosanitarnych dla WIORIN Kielce” zwanego dalej „Projektem” oraz zadania finansowanego ze środków pomocy technicznej w ramach części wkładu finansowego z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonych dla administracji publicznej

Na podstawie art. 20 ust. 1-3 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 190) oraz Porozumienia nr PBAR.01.05.00-26-0001/23-00 zawartego pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej, a Wojewodą Świętokrzyskim w sprawie realizacji projektu pn. „Zapewnienie funkcjonowania kontroli fitosanitarnych dla WIORIN Kielce”, Wojewoda Świętokrzyski, zwany dalej Wojewodą, zawiera ze Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, zwanym dalej Świętokrzyskim Wojewódzkim Inspektorem, następujące porozumienie:

§ 1. Wojewoda powierza, a Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor przyjmuje do realizacji w okresie do 31 października 2023 roku zadania związane z realizacją projektu pn. „Zapewnienie funkcjonowania kontroli fitosanitarnych dla WIORIN Kielce”, zwanego dalej „Projektem”, którego całkowita wartość wynosi 45.064,84 EUR (słownie: czterdzieści pięć tysięcy sześćdziesiąt cztery euro 84/100).

§ 2. 1. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor otrzyma środki zapewniające finansowanie wydatków kwalifikowalnych niezbędnych dla realizacji Projektu w wysokości 38.093,40 EUR (słownie: trzydzieści osiem tysięcy dziewięćdziesiąt trzy euro 40/100), na rachunek bankowy prowadzony w EUR o numerze 60 1010 1238 0856 0315 1697 8000, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność, w formie:

- 1) płatności okresowych,
- 2) płatności końcowej.

2. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor zobowiązuje się do wniesienia środków własnych zapewniających finansowanie wydatków niekwalifikowalnych, niezbędnych dla realizacji Projektu w wysokości: 6.971,44 EUR (słownie: sześć tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt jeden euro 44/100).

3. Dofinansowaniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków stanowiącymi załącznik nr 2 do niniejszego Porozumienia oraz przepisami prawa unijnego i krajowego.

§ 3. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor zobowiązuje się:

1. Przestrzegać zapisów wyszczególnionych w § 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 18 Porozumienia nr PBAR.01.05.00-26-0001/23-00, zawartego pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej, Panem Grzegorzem Pudą a Wojewodą Świętokrzyskim, Panem Zbigniewem Koniuszem, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia.

2. Sporządzać wnioski o płatność, o których mowa w § 2 ust. 1, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Każdy wniosek o płatność przekazywać Ministrowi w SL2014, nie później niż do 20-go dnia po zakończeniu każdego kwartału.

4. Wniosek o płatność końcową przekazywać Ministrowi w SL2014 nie później niż do dnia 31 października 2023 roku.

5. Przekazywać za pośrednictwem SL2014, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, harmonogram płatności, zgodny ze wzorem określonym w SL2014 i przedstawionym przed podpisaniem Porozumienia projektem harmonogramu płatności.

6. Przedkładać wniosek sprawozdawczy w danym kwartale. Do wniosku nie przedkłada się żadnych załączników tylko wskazuje w formularzu faktyczny stan realizacji Projektu na dzień wypełnienia wniosku sprawozdawczego.

7. Przekazywać za pośrednictwem SL2014 do 31 stycznia 2024 roku raport podsumowujący z realizacji Projektu, zawierający informacje niezbędne do złożenia wniosku do KE dotyczącego wkładu finansowego z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej.

8. Poddawać kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, prowadzonym przez Ministra oraz inne podmioty upoważnione do prowadzenia czynności kontrolnych i audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnymi.

9. Przechowywać dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów, co najmniej przez okres 5 lat po upływie terminu na złożenie wniosku dotyczącego wkładu finansowego do KE, o którym mowa w art. 10 rozporządzenia BAR.

10. Umieścić plakat o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską ze środków pobrewitowej rezerwy dostosowawczej w widocznym i dostępnym publicznie miejscu, minimalna wielkość plakatu to format A3.

11. Umieścić opis Projektu (należy wskazać tytuł, cel i planowane efekty Projektu, całkowitą wartość Projektu i kwotę dofinansowania) na stronie internetowej.

12. Realizować Projekt z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie oraz oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami, procedurami oraz na warunkach określonych w Porozumieniu, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie założonego celu i wskaźników Projektu.

13. Prowadzić odrębną ewidencję księgową dla operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu tak, aby możliwa była pełna identyfikacja wszelkich operacji związanych z Projektem, w tym operacji bankowych. W przypadku wydatków zaewidencjonowanych przed zawarciem Porozumienia, wydatki te muszą być opisane jako bezpośrednio i wyłącznie wynikające z negatywnych skutków wystąpienia Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej. Wymóg ten nie dotyczy wydatków, do których zastosowano uproszczone metody rozliczania.

14. Umieszczać oświadczenia o poniesieniu wydatku w związku z realizacją Projektu na fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających fakt wydatkowania środków. Wzór oświadczenia jest określony w zasadach kwalifikowania wydatków. Ww. wymogu nie stosuje się do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

§ 4.1. Wojewodzie przysługuje prawo kontrolowania wykorzystania otrzymanych środków Projektu, w tym możliwość żądania w dowolnym czasie informacji o stanie wykonania zadania przez upoważnionych pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 roku o kontroli w administracji rządowej (tj. Dz. U.z 2020 r., poz. 224).

2. Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor jest zobowiązany do udzielenia ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego w terminie przez niego określonym wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji powierzonych zadań.

§ 5. Przejęte przez Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora zadania realizowane są nieodpłatnie, w ramach bieżącej działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach.

§ 6. Porozumienie może zostać rozwiązane w wyniku zgodnej woli Stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w nim zawartych.

§ 7. Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Wojewody, jeden egzemplarz dla Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora.

§ 8. Wszelkie zmiany treści Porozumienia wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

§ 9. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 11. Integralną część Porozumienia stanowią jego załączniki.

Załączniki:

1. Porozumienie nr PBAR.01.05.00-26-0001/23-00
2. Zasady kwalifikowania wydatków

Świętokrzyski Wojewódzki
Inspektor Ochrony Roślin
i Nasiennictwa

Marek Chrapek

Wojewoda Świętokrzyski

Zbigniew Koniusz



Załącznik Nr 1 do Porozumienia Nr 70/2023

Porozumienie nr PBAR.01.05.00-26-0001/23-00
w sprawie realizacji projektu pn. „Zapewnienie funkcjonowania kontroli fitosanitarnych dla WIORIN Kielce” w ramach części wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla administracji publicznej,

zwane dalej „Porozumieniem”,

zawarte w Warszawie pomiędzy:

Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej, Panem Grzegorzem Puda, pełniącym funkcję podmiotu odpowiedzialnego za zarządzanie wkładem finansowym z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej, zwanym dalej „Ministrem”,

a

Wojewodą Świętokrzyskim, Panem Zbigniewem Koniuszem, zwanym dalej „Państwową Jednostką Budżetową”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

§ 1.

Podstawę zawarcia niniejszego Porozumienia stanowi art. 24d ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259 i 1273), zwanej dalej „Ustawą ZPPR”.

§ 2.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się wykonać zadania związane z realizacją projektu pn. „Zapewnienie funkcjonowania kontroli fitosanitarnych dla WIORIN Kielce” zwanego dalej „Projektem” oraz zadania finansowane ze środków pomocy technicznej w ramach części wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla administracji publicznej, zgodnie z:

- 1) obowiązującymi właściwymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności przepisami:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str.1), zwanego dalej „rozporządzeniem BAR”,
 - b) Ustawy ZPPR;
- 2) wnioskiem o dofinansowanie Projektu z części wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla administracji publicznej, zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do Porozumienia.
2. Państwowa Jednostka Budżetowa realizuje Projekt przy udziale:
 - 1) Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, adres siedziby:
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce;
 - 2) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach, adres siedziby: ul Wapiennikowa 21A, 25-112 Kielce.
3. Ogólne warunki realizacji Projektu oraz instytucje, o których mowa w Porozumieniu, należy rozumieć zgodnie z aktami normatywnymi, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz Wnioskiem.

§ 3.

1. Całkowita wartość Projektu wynosi: 45 064,84 EUR (słownie: czterdzieści pięć tysięcy sześćdziesiąt cztery 84/100 euro).
2. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: 38 093,40 EUR (słownie: trzydzieści osiem tysięcy dziewięćdziesiąt trzy 40/100 euro).
3. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się do wniesienia środków własnych zapewniających finansowanie wydatków niekwalifikowalnych, niezbędnych dla realizacji Projektu w wysokości: 6 971,44 EUR (słownie: sześć tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt jeden 44/100 euro).
4. Minister na warunkach określonych w Porozumieniu przyznaje Państwowej Jednostce Budżetowej dofinansowanie z części wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla administracji publicznej w kwocie

nieprzekraczającej: 38 093,40 EUR (słownie: trzydzieści osiem tysięcy dziewięćdziesiąt trzy 40/100 euro).

5. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Państwową Jednostkę Budżetową na realizację Projektu. Dofinansowaniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione zgodnie z postanowieniami Porozumienia, Zasadami kwalifikowania wydatków stanowiącymi załącznik nr 2 do Porozumienia oraz przepisami prawa unijnego i krajowego.
6. Zmniejszenie w ramach Projektu wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 2, powoduje proporcjonalne obniżenie przyznanego dofinansowania, przy zachowaniu maksymalnego poziomu dofinansowania, określonego we Wniosku dla poszczególnych kategorii wydatków. Zmiana w zakresie zmniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych i obniżenia dofinansowania lub zmiana całkowitej wartości Projektu nie wymaga zmiany Porozumienia i polega na rozliczeniu wydatków w ramach Projektu na podstawie wniosków o płatność.
7. Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest zarówno na etapie oceny Wniosku, jak również w trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu.
8. Wszelkie wydatki w ramach Projektu nieuwzględnione we Wniosku, których poniesienie stało się konieczne w celu prawidłowej jego realizacji, Państwowa Jednostka Budżetowa ma obowiązek wykazania jako wydatki niekwalifikowalne. Poniesienie dodatkowych wydatków nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty dofinansowania.

§ 4.

Minister przekaze Państwowej Jednostce Budżetowej środki pomocy technicznej w wysokości nie większej niż 380,93 EUR (słownie: trzysta osiemdziesiąt 93/100 euro), liczonej jako stawka zryczałtowana w wysokości nieprzekraczającej 1% kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, ustalonych we wniosku dotyczącym wkładu finansowego z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej i ostatecznie zaakceptowanych po wydaniu przez Komisję Europejską, zwaną dalej „KE”, aktu wykonawczego, o którym mowa w art. 12 ust. 2 rozporządzenia BAR.

§ 5.

1. Wypłata środków, o których mowa w § 3 ust. 4 i § 4, nastąpi pod warunkiem dostępności środków przekazanych przez KE z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej na rachunek bankowy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
2. Wynikające z Porozumienia rozliczenia pomiędzy Ministrem a Państwową Jednostką Budżetową są prowadzone w EUR.

§ 6.

1. Okres realizacji Projektu rozpoczął się w dniu 1 stycznia 2023 r. i skończy się w dniu 31 października 2023 r., zgodnie z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Minister może wyrazić zgodę na zmianę terminu realizacji Projektu na uzasadniony wniosek Państwowej Jednostki Budżetowej, pod warunkiem, że w ocenie Ministra zmiana ta nie ma negatywnego wpływu na osiągnięcie celów Projektu oraz jest zgodna z rozporządzeniem BAR. Zmiana terminu wymaga aktualizacji danych we Wniosku, który podlega zatwierdzeniu przez Ministra.

§ 7.

1. Kwalifikowalne ze środków części wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla administracji publicznej są tylko te wydatki, które Państwowa Jednostka Budżetowa poniosła w okresie wskazanym § 6 ust. 1. Okres realizacji Projektu nie może wykraczać poza okres referencyjny, określony w art. 3 pkt 1 rozporządzenia BAR.
2. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w okresie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w przypadku zakwalifikowania Projektu do kontroli, w trakcie kontroli Projektu.
3. Podatek od towarów i usług (podatek VAT) stanowi wydatek niekwalifikowalny.
4. Wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli:
 - 1) spełniają zasady kwalifikowalności;
 - 2) zostały poniesione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710, z późn. zm.), jeżeli przepisy te mają zastosowanie.
5. W przypadku stwierdzenia, że Państwowa Jednostka Budżetowa w sposób nieprawidłowy poniosła wydatki na udzielenie zamówienia realizowanego ze środków

z wkładu finansowego pobrewitowej rezerwy dostosowawczej w ramach Projektu, Minister dokonuje korekty finansowej lub pomniejszenia, związanych z nieprawidłowością stwierdzoną w danym zamówieniu.

6. Charakter i wagę nieprawidłowości ocenia się odrębnie dla każdego zamówienia, biorąc pod uwagę stopień naruszenia zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i niedyskryminacji.
7. Obowiązek udowodnienia prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia spoczywa na Państwowej Jednostce Budżetowej.

§ 8.

1. Minister przekazuje Państwowej Jednostce Budżetowej środki, o których mowa w § 3 ust. 4 w formie refundacji, na rachunek bankowy Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego prowadzony w EUR o numerze 34 1010 1238 0853 3914 7341 9780, prowadzony w Narodowym Banku Polskim Oddział Okręgowy w Kielcach, przeznaczony wyłącznie do obsługi tych środków, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność, w tym:
 - 1) płatności okresowych;
 - 2) płatności końcowej.
2. Płatności mają formę wskazaną w ust.1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Płatności mogą mieć formę płatności zaliczkowych, jeśli są one niezbędne do realizacji Projektu i wynikają z zakresu rzeczowo-finansowego Projektu.
4. Pierwsza zaliczka do wysokości: 38093,40 EUR (słownie: trzydzieści osiem tysięcy dziewięćdziesiąt trzy 40/100 euro) zostanie wypłacona w terminie 40 dni od dnia zawarcia Porozumienia na podstawie wniosku o płatność.
5. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających transzę zaliczki.
6. Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie przez Państwową Jednostkę Budżetową co najmniej 70% przekazanej wcześniej zaliczki.
7. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
8. Płatność okresowa, poczynając od pierwszej płatności, jest pomniejszana o kwotę przekazanych Państwowej Jednostce Budżetowej dotychczas zaliczek. Płatności

okresowe uruchamiane są powyżej różnicy pomiędzy sumą należnych płatności okresowych a wartością otrzymanej zaliczki.

§ 9.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się:
 - 1) sporządzać wnioski o płatność, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy;
 - 2) każdy wniosek o płatność przekazać Ministrowi w SL2014, nie później niż do 20 dnia po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego, z zastrzeżeniem pkt. 3;
 - 3) wniosek o płatność końcową przekazać Ministrowi w SL2014 nie później niż do dnia 31 października 2023 r.;
 - 4) na żądanie Ministra przekazać Ministrowi w SL2014: dokumenty lub wyjaśnienia niezbędne do weryfikacji wniosku o płatność lub skorygowany wniosek o płatność lub skorygowane dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku o płatność – w zakresie i terminie wskazanym przez Ministra.
2. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązana jest przekazać za pośrednictwem SL2014, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, harmonogram płatności zgodny ze wzorem określonym w SL2014 i opracowany w oparciu o przedstawiony przed podpisaniem Porozumienia projekt Harmonogramu płatności. Aktualizacji harmonogramu płatności, jeśli jest konieczna, Państwowa Jednostka Budżetowa może dokonać nie częściej niż raz na kwartał kalendarzowy. Aktualizacja harmonogramu płatności nie wymaga aneksu do Porozumienia i staje się skuteczna z chwilą zatwierdzenia harmonogramu płatności przez Ministra w SL2014.
3. W przypadku, gdy Państwowa Jednostka Budżetowa nie poniosła wydatków lub je poniosła, ale nie chce ich rozliczać w danym kwartale kalendarzowym, przedkłada wniosek sprawozdawczy. Do wniosku sprawozdawczego Państwowa Jednostka Budżetowa nie przedkłada żadnych załączników tylko wskazuje w formularzu faktyczny stan realizacji Projektu na dzień wypełnienia wniosku sprawozdawczego.
4. Złożenie przez Państwową Jednostkę Budżetową wniosku o płatność końcową i jego zatwierdzenie przez Ministra stanowi rozliczenie Projektu.
5. Kwota wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w § 3 ust. 2, jest obliczana w odniesieniu do kategorii wydatków kwalifikowalnych ujętych w zakresie rzeczowo-finansowym Projektu, zawartym we Wniosku, przy zachowaniu maksymalnego

poziomu dofinansowania, określonego we Wniosku dla poszczególnych kategorii wydatków.

6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, Minister, z zastrzeżeniem ust. 8, wzywa Państwową Jednostkę Budżetową do skorygowania lub uzupełnienia wniosku w terminie określonym w wezwaniu, lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
7. Niedokonanie przez Państwową Jednostkę Budżetową korekty wniosku o płatność w sposób określony w wezwaniu, o którym mowa w ust. 6, może skutkować wycofaniem wniosku o płatność w SL2014, uznaniem wydatku za niekwalifikowalny lub uznaniem za kwalifikowalne wydatki w kwocie niewymagającej wyjaśnienia.
8. Minister na podstawie danych zawartych we wniosku o płatność, Porozumieniu i załączonych dokumentach księgowych może dokonać korekty wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych. O dokonaniu stosownej korekty Minister informuje Państwową Jednostkę Budżetową w formie pisemnej za pośrednictwem SL2014.
9. Minister, po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność, poświadczeniu w oparciu o dostarczone dokumenty wysokości i prawidłowości przedstawionych wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Państwowej Jednostce Budżetowej informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Państwową Jednostkę Budżetową we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Minister uzasadnia kwotę zatwierdzonych do wypłaty środków. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają postanowienia § 19 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 Porozumienia.
10. Dofinansowanie przekazywane będzie Państwowej Jednostce Budżetowej każdorazowo w terminie 20 dni od dnia zatwierdzenia przez Ministra danego wniosku o płatność. Bieg terminu płatności może zostać wstrzymany przez Ministra, w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków;
 - 2) wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione do rozliczenia wydatki.

W przypadku wstrzymania biegu terminu Państwowa Jednostka Budżetowa jest informowana przez Ministra o wstrzymaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.

11. Płatność końcowa zostanie przekazana Państwowej Jednostce Budżetowej:
- 1) po potwierdzeniu przez Ministra prawidłowości i kwalifikowalności wydatków wykazanych we wniosku o płatność końcową;
 - 2) w przypadku zakwalifikowania Projektu do kontroli, przeprowadzeniu przez Ministra kontroli Projektu z wynikiem pozytywnym, polegającej na sprawdzeniu kompletności i zgodności z Porozumieniem, przepisami prawa unijnego i krajowego, oraz potwierdzeniu realizacji celu i zakładanych wskaźników Projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, płatność końcowa zostanie przekazana do wysokości dofinansowania dla wydatków uznanych za kwalifikowalne.
12. Zatwierdzony przez Ministra wniosek o płatność jest podstawą wypłaty na rzecz Państwowej Jednostki Budżetowej środków, o których mowa w § 3 ust. 4.

§ 10.

1. Minister przekazuje Państwowej Jednostce Budżetowej środki, o których mowa w § 4, na rachunek bankowy Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego prowadzony w EUR o numerze 34 1010 1238 0853 3914 7341 9780, prowadzony w Narodowym Banku Polskim Oddział Okręgowy w Kielcach w formie:
 - 1) zaliczki;
 - 2) płatności okresowych;
 - 3) płatności końcowej.
2. Zaliczka, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zostanie wypłacona w kwocie nie większej niż 38,09 EUR (słownie: trzydzieści osiem 09/100 euro), w terminie 40 dni od dnia zawarcia Porozumienia na podstawie wniosku o płatność.
3. Każda z płatności okresowych i płatność końcowa, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, zostanie wypłacona w wysokości 1% łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych zrealizowanych przez Państwową Jednostkę Budżetową i zatwierdzonych przez Ministra, za dany okres sprawozdawczy, na podstawie sporządzonego przez Państwową Jednostkę Budżetową wniosku o płatność w ramach pomocy technicznej – w terminie 20 dni od dnia zatwierdzenia ww. wniosku o płatność przez Ministra.
4. Płatność okresowa, poczynając od pierwszej płatności, jest pomniejszana o kwotę przekazanej Państwowej Jednostce Budżetowej zaliczki na pomoc techniczną, o

której mowa w ust. 1 pkt 1. Płatności okresowe uruchamiane są powyżej różnicy pomiędzy sumą należnych płatności okresowych a wartością otrzymanej zaliczki.

5. W przypadku, gdy kwota wypłacona Państwowej Jednostce Budżetowej, zgodnie z ust. 2-4 będzie wyższa niż kwota należna ustalona przez Ministra na podstawie aktu wykonawczego, o którym mowa w art. 12 ust. 2 rozporządzenia BAR, Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązana jest zwrócić wynikającą stąd nadwyżkę na rachunek bankowy Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia wypłacenia Państwowej Jednostce Budżetowej środków stanowiących nadwyżkę.
6. Minister zobowiązuje się niezwłocznie przekazać Państwowej Jednostce Budżetowej informację o:
 - 1) przyjęciu przez KE aktu wykonawczego, o którym mowa w art. 12 ust. 2 rozporządzenia BAR;
 - 2) wysokości należnej Państwowej Jednostce Budżetowej kwoty środków, o których mowa w § 4, ustalonej przez Ministra na podstawie aktu wykonawczego, o którym mowa w art. 12 ust. 2 rozporządzenia BAR.

§ 11.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się:
 - 1) sporządzać wnioski o płatność w ramach pomocy technicznej, o których mowa w § 10 ust. 3, nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy;
 - 2) każdy wniosek o płatność w ramach pomocy technicznej przekazać Ministrowi w SL2014, nie później niż do 20 dnia po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego z zastrzeżeniem pkt. 3;
 - 3) wniosek o płatność końcową w ramach pomocy technicznej przekazać Ministrowi w SL2014 nie później niż do dnia 31 października 2023 r.;
 - 4) na żądanie Ministra przekazać w SL2014 wyjaśnienia niezbędne do weryfikacji wniosku o płatność w ramach pomocy technicznej lub skorygowany wniosek o płatność w ramach pomocy technicznej – w zakresie i terminie wskazanym przez Ministra.
2. Zatwierdzony przez Ministra wniosek o płatność w ramach pomocy technicznej jest podstawą wypłaty na rzecz Państwowej Jednostki Budżetowej środków, o których mowa w § 4.

§ 12.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się przekazać Ministrowi w SL2014 do 31 stycznia 2024 r. raport podsumowujący z realizacji Projektu, zawierający informacje niezbędne do złożenia wniosku do KE dotyczącego wkładu finansowego z pobreitowej rezerwy dostosowawczej, w tym m.in.: terytorialny podział wydatków na regiony NUTS 2, wartości wskaźników produktu dla zrealizowanych działań, a także informacje niezbędne do przygotowania sprawozdania z wykorzystania pobreitowej rezerwy dostosowawczej dołączanego do wniosku do KE, w szczególności:
 - 1) opis negatywnego wpływu wystąpienia Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej pod względem gospodarczym, społecznym, terytorialnym i – w stosownych przypadkach – środowiskowym, w tym określenie sektorów, regionów, obszarów i – w stosownych przypadkach – społeczności lokalnych najbardziej niekorzystnie dotkniętych skutkami tego wystąpienia;
 - 2) opis zrealizowanych działań w celu przeciwdziałania negatywnym skutkom wystąpienia Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej, zakresu, w jakim działania te złagodziły skutki regionalne i sektorowe, o których mowa w pkt 1, oraz sposobów realizacji tych działań;
 - 3) uzasadnienie kwalifikowalności poniesionych i pokrytych wydatków oraz ich bezpośredniego związku z wystąpieniem Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej;
 - 4) opis przyczyniania się działań do łagodzenia zmiany klimatu i przystosowywania się do niej.
2. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się na żądanie Ministra przekazać w SL2014 poprawiony raport, o którym mowa w ust. 1 – w zakresie i terminie wskazanym przez Ministra.

§ 13.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązana jest poddać się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, prowadzonym przez Ministra oraz inne podmioty upoważnione do prowadzenia czynności kontrolnych i audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnymi.
2. Kontrola i audyt mogą być przeprowadzane przez okres obowiązywania Porozumienia wskazany w § 23 ust. 1.

3. Kontrola i audyt mogą być przeprowadzane w siedzibie Państwowej Jednostki Budżetowej lub w miejscu realizacji Projektu.
4. Jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej, Państwowa Jednostka Budżetowa jest zawiadamiana o planowanej kontroli lub audycie najpóźniej na 7 dni przed terminem ich rozpoczęcia. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności na wniosek KE lub gdy zachodzi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, kontrola lub audyt mogą zostać przeprowadzone doraźnie (ad-hoc), bez uprzedniego zawiadomienia, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się zapewnić podczas kontroli i audytu, o których Państwowa Jednostka Budżetowa została uprzednio zawiadomiona, obecność osób właściwych do udzielania informacji i wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją Projektu.
6. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się zapewnić podmiotowi prowadzącemu kontrolę lub audyt pełny dostęp do wszelkich informacji, dokumentów (także tych zgromadzonych w elektronicznych systemach zarządzania dokumentami), osób, miejsc i obiektów związanych z realizacją Projektu.
7. Kontrole Ministra są realizowane w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia niezgodności realizacji Projektu z Porozumieniem, w związku z otrzymanymi informacjami na temat uchybień lub nieprawidłowości w jego realizacji lub na podstawie wniosków wyciągniętych przy weryfikacji wniosków o płatność lub innych dokumentów dot. Projektu. Kontrole te realizowane są po przekazaniu zawiadomienia z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni.
8. Minister poinformuje Państwową Jednostkę Budżetową o wyniku oceny lub audytu przeprowadzonego przez KE lub jednostkę upoważnioną do działania w jej imieniu w terminie 10 dni od dnia otrzymania tej informacji. Państwowa Jednostka Budżetowa może, za pośrednictwem Ministra, przedstawić uwagi do wyników tej oceny lub audytu.
9. W przypadku przeprowadzenia przez Ministra kontroli w Państwowej Jednostce Budżetowej, Minister sporządzi w formie pisemnej i prześle Państwowej Jednostce Budżetowej raport z przeprowadzonej kontroli. Raport może zawierać rekomendacje wraz z oznaczeniem terminu ich wykonania przez Państwową Jednostkę Budżetową. Państwowa Jednostka Budżetowa może przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia do raportu w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń do raportu, Państwowa Jednostka Budżetowa jest zobowiązana poinformować o tym Ministra w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku wydania

rekomendacji Państwowa Jednostka Budżetowa jest zobowiązana do ich wykonania we wskazanym terminie.

10. Minister jest upoważniony do sprawdzenia wykonania przez Państwową Jednostkę Budżetową rekomendacji określonych w raporcie z przeprowadzonej kontroli.

§ 14.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązana do poinformowania Ministra o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia podpisania Porozumienia, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą Państwowej Jednostki Budżetowej.
2. Dokumenty związane z realizacją Projektu Państwowa Jednostka Budżetowa przechowuje albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów. Dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej przechowuje na elektronicznych nośnikach danych.
3. Państwowa Jednostka Budżetowa jest zobowiązana do poinformowania Ministra o miejscu archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Projektu w terminie do 14 dni od dnia zmiany lokalizacji przechowywania tej dokumentacji.
4. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się do zapewnienia przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym: wydatków, kontroli i audytów – co najmniej przez okres 5 lat po upływie terminu na złożenie wniosku dotyczącego wkładu finansowego do KE, o którym mowa w art. 10 rozporządzenia BAR. Informację o ww. terminie Minister zamieszcza pod adresem: www.gov.pl/web/fundusze-regiony/pobexitowa-rezerwa-dostosowawcza.
5. Okres, o którym mowa w ust. 4, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na wniosek KE, o czym Minister informuje Państwową Jednostkę Budżetową.

§ 15.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa z chwilą zawarcia Porozumienia zobowiązuje się do informowania opinii publicznej o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską ze środków pobexitowej rezerwy dostosowawczej, wykonując następujące działania:

- 1) oznaczenie ciągiem znaków: barwy Rzeczypospolitej Polskiej (stosowane tylko i wyłącznie w materiałach publikowanych w wersji pełnokolorowej) oraz znaku Finansowane przez Unię Europejską, które Minister udostępnia na stronie internetowej www.gov.pl/web/fundusze-regiony/pobrexitowa-rezerwa-dostosowawcza:
 - a) wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu (np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania),
 - b) dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej (np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków),
 - c) dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie, (np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy);
 - 2) umieszczenie plakatu w widocznym i dostępnym publicznie miejscu (np. w siedzibie Państwowej Jednostki Budżetowej); minimalna wielkość plakatu to format A3; plakat powinien być wykonany z materiału zapewniającego jego estetyczny wygląd przez cały czas jego ekspozycji (tj. co najmniej do końca realizacji Projektu); plakat musi zawierać nazwę Państwowej Jednostki Budżetowej, tytuł projektu, cel Projektu (opcjonalnie), wysokość dofinansowania (opcjonalnie), ciąg znaków, o których mowa w pkt 1;
 - 3) umieszczenie opisu Projektu (należy wskazać tytuł, cel i planowane efekty Projektu, całkowitą wartość Projektu i kwotę dofinansowania) na stronie internetowej;
 - 4) przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie (np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów).
2. Państwowa Jednostka Budżetowa może także podejmować dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, np. przygotować stronę/podstronę Projektu, podjąć działania w mediach społecznościowych, przygotować informację prasową, zorganizować spotkanie informacyjne na temat realizowanego Projektu, zorganizować konferencję prasową, zaprezentować Projekt na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych.

3. Państwowa Jednostka Budżetowa od dnia zawarcia Porozumienia zobowiązana jest do dokumentowania prowadzonych w ramach Projektu działań informacyjno-promocyjnych (np. zrzuty z ekranu, zdjęcia, kopie, zachowanie pojedynczych egzemplarzy ulotek/broszur/materiałów prasowych).
4. Działania informacyjno-promocyjne podejmowane przez Państwową Jednostkę Budżetową powinny być nastawione na dotarcie do jak największego grona odbiorców (wybór najskuteczniejszych narzędzi i kanałów komunikacji), a przekazywane komunikaty dostosowane do wybranej grupy docelowej.
5. Państwowa Jednostka Budżetowa wyraża zgodę na umieszczenie na stronie internetowej Ministra następujących informacji: nazwę podmiotu realizującego Projekt, nazwę Projektu, skrócony opis Projektu, daty rozpoczęcia i zakończenia Projektu, wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu oraz całkowitą wartość Projektu.

§ 16.

Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się:

- 1) do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie oraz oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami, procedurami oraz na warunkach określonych w Porozumieniu, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie założonego celu i wskaźników Projektu;
- 2) dołożyć wszelkich starań w celu zapobieżenia nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, wykrycia, korygowania i wyeliminowania skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz unikania konfliktu interesów;
- 3) przekazywać Ministrowi informację o nieprawidłowościach wraz z wnioskami o płatność, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz uwzględnić kwotę wydatków wycofanych w kolejnym wniosku o płatność oraz w kolejnym wniosku o płatność w ramach pomocy technicznej, o którym mowa w § 10 ust. 3;
- 4) do realizacji Projektu zgodnie i w oparciu o Wniosek. W przypadku dokonania zmian w Projekcie Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z uaktualnioną dokumentacją, tzn. ostatnią zatwierdzoną przez Ministra wersją Wniosku;
- 5) do zachowania trwałości rezultatów realizacji Projektu w okresie 5 lat od płatności końcowej, zgodnie z terminami wskazanymi przez Ministra;

- 6) do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu tak, aby możliwa była pełna identyfikacja wszelkich operacji związanych z Projektem, w tym operacji bankowych. W przypadku wydatków zaewidencjonowanych przed zawarciem Porozumienia, wydatki te muszą być opisane jako bezpośrednio i wyłącznie wynikające z negatywnych skutków wystąpienia Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej. Wymóg ten nie dotyczy wydatków, do których zastosowano uproszczone metody rozliczania;
- 7) do umieszczania oświadczenia o poniesieniu wydatku w związku z realizacją Projektu na fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających fakt wydatkowania środków. Wzór oświadczenia jest określony w Zasadach kwalifikowania wydatków. Ww. wymogu nie stosuje się do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

§ 17.

1. Jeżeli KE poinformuje Ministra o swojej ocenie, o której mowa w art. 15 ust. 4 rozporządzenia BAR, Minister w terminie 7 dni przekaze Państwowej Jednostce Budżetowej ocenę KE.
2. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się przekazać Ministrowi szczegółowe wyjaśnienia wraz z niezbędnymi dokumentami w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania oceny KE przez Ministra.
3. W przypadku nałożenia korekty finansowej przez KE w zakresie Projektu Państwowa Jednostka Budżetowa jest zobowiązana do zwrotu kwoty korekty finansowej Ministrowi.

§ 18.

1. W celu realizacji zadań związanych z Projektem, Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się korzystać z SL2014. Logowanie do SL2014 dostępne jest pod adresem: <https://sl2014.gov.pl/>.
2. Z wykorzystaniem SL2014 Państwowa Jednostka Budżetowa, w szczególności:
 - 1) przygotowuje wnioski o płatność, o których mowa w § 8 i § 10, raport podsumowujący oraz inne dokumenty związane z realizacją Projektu;
 - 2) prowadzi korespondencję dotyczącą realizacji Projektu, w tym przekazuje Ministrowi informacje oraz dokumenty.

3. Szczegółowy opis zasad pracy w SL2014 określony jest w Podręczniku beneficjenta oraz Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, tj. dokumentów dostępnych pod adresem: www.gov.pl/web/funduszeregiony/pobexitowa-rezerwa-dostosowawcza. Treść ww. dokumentów podlega bieżącej aktualizacji. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się do przestrzegania zasad pracy w SL2014 wynikających z brzmienia ww. dokumentów aktualnego w dniu korzystania z SL2014.
4. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się:
 - 1) wyznaczyć, jeżeli nie zostały wskazane w złożonym Wniosku, osoby uprawnione do wykonywania w jej imieniu czynności w SL2014 związanych z realizacją Projektu; wyznaczenie ww. osób lub wycofanie ich uprawnień do pracy w SL2014 dokonuje się na podstawie wniosku o nadanie/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, który ze względu na bezpieczeństwo przetwarzanych w SL2014 danych należy złożyć Ministrowi niezwłocznie po zaistnieniu tych okoliczności;
 - 2) zapewnić, że osoby uprawnione do wykonywania w jej imieniu w SL2014 czynności związanych z realizacją Projektu będą zobowiązane do przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014, dostępnego pod adresem:
www.gov.pl/web/funduszeregiony/pobexitowa-rezerwa-dostosowawcza.
5. Osoby uprawnione przez Państwową Jednostkę Budżetową do wykonywania w jej imieniu w SL2014 czynności związanych z realizacją Projektu i pomocy technicznej korzystają – w celu uwierzytelniania tych czynności – z profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach SL2014. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.
6. W uzasadnionych sytuacjach, np. w przypadku awarii SL2014, kiedy czas przywracania prawidłowego działania SL2014 nie pozwoli na złożenie wniosku o płatność w terminie, Państwowa Jednostka Budżetowa przekazuje Ministrowi te dokumenty poprzez ePUAP oraz w formie elektronicznej pod adres: amiz.pbar@mfi.gov.pl, a następnie przekazuje te dokumenty w SL2014 w ciągu 7 dni od otrzymania od Ministra informacji o usunięciu awarii.

7. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Ministra o:

- 1) awarii SL2014 uniemożliwiającej bądź utrudniającej pracę w SL2014, skutkującej w szczególności niemożnością przesłania wniosku o płatność, o którym mowa w § 8 lub § 10;
- 2) naruszeniu bezpieczeństwa informacji, incydentach i podatnościach związanych z przetwarzaniem przez Państwową Jednostkę Budżetową danych w SL2014, w tym o nieautoryzowanym dostępie do danych przetwarzanych przez Państwową Jednostkę Budżetową w SL2014.

§ 19.

1. Porozumienie może zostać rozwiązane na podstawie zgodnego oświadczenia Stron.
2. W przypadku naruszenia przez Państwową Jednostkę Budżetową postanowień Porozumienia Minister może, ze skutkiem natychmiastowym, wstrzymać wypłatę środków, o których mowa w § 3 ust. 4, w szczególności gdy:
 - 1) Państwowa Jednostka Budżetowa utrudniała przeprowadzenie kontroli lub audytu przez Ministra oraz inne podmioty upoważnione do prowadzenia czynności kontrolnych lub audytowych;
 - 2) wykryto nieprawidłowość w Projekcie i wyznaczono termin na jej usunięcie;
 - 3) wystąpiło uzasadnione podejrzenie naruszenia zasad realizacji Projektu, w szczególności skierowano wobec Państwowej Jednostki Budżetowej zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 4) Państwowa Jednostka Budżetowa nie wykonuje obowiązków wynikających z Porozumienia mimo wezwania;
 - 5) wnioskuje o to podmiot kontrolujący lub audytowy.
3. W przypadku wstrzymania wypłaty środków, o których mowa w § 3 ust. 4, ich uruchomienie może nastąpić po pozytywnym zakończeniu postępowania wyjaśniającego i usunięciu nieprawidłowości, a w szczególności uregulowaniu należności wynikających z nałożonych korekt finansowych lub wykonaniu przez Państwową Jednostkę Budżetową nałożonych obowiązków.
4. Minister może rozwiązać Porozumienie, o czym informuje Państwową Jednostkę Budżetową w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w przypadku gdy Państwowa Jednostka Budżetowa nie realizuje Projektu na warunkach określonych w Porozumieniu, w szczególności, gdy:

- 1) realizacja Projektu opóźnia się w stosunku do zakresu rzeczowo-finansowego Projektu tak dalece, że okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie Projektu nie nastąpi w terminie wskazanym we Wniosku;
 - 2) utrudniała przeprowadzenie kontroli lub audytu Projektu przez Ministra bądź inne podmioty upoważnione do prowadzenia czynności kontrolnych lub audytowych lub odmówiła poddaniu się takiej kontroli lub audytowi;
 - 3) nie usunęła w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości lub odmówiła ich usunięcia bez uzasadnionej przyczyny;
 - 4) uchyla się od składania wniosków o płatność;
 - 5) nie przestrzegała przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz zasad przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu;
 - 6) naruszyła trwałość Projektu, o której mowa w § 16 pkt 5 Porozumienia;
 - 7) wykorzystwała przekazane przez Ministra środki (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Porozumieniem oraz przepisami prawa.
5. W przypadku rozwiązania Porozumienia, o którym mowa w ust. 4, Państwowa Jednostka Budżetowa jest zobowiązana do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Państwowej Jednostce Budżetowej do dnia zwrotu środków, na rachunek bankowy wskazany przez Ministra w wysokości i w sposób przez niego określony.
 6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 5 stosuje się art. 24e ustawy ZPPR.
 7. W przypadku rozwiązania Porozumienia, o którym mowa w ust. 1, Państwowa Jednostka Budżetowa zachowuje prawo do dofinansowania w tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 8.
 8. Państwowa Jednostka Budżetowa jest zobowiązana przedstawić rozliczenie otrzymanego dofinansowania, w formie wniosku o płatność końcową w terminie 30 dni od dnia rozwiązania Porozumienia.
 9. W przypadku rozwiązania Porozumienia, Państwowa Jednostka Budżetowa jest zobowiązana do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z Projektem, zgodnie z § 14 Porozumienia.

§ 20.

Wszelką korespondencję związaną z realizacją Porozumienia należy kierować na poniższe adresy:

1) Ministra:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Departament Programów Regionalnych
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
e-mail: sekretariatDRP@mfipr.gov.pl;

2) Państwowej Jednostki Budżetowej:

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
Al. IX Wieków Kielce 3, 25-516 Kielce
e-mail: fn00@kielce.uw.gov.pl

§ 21.

1. Każda ze Stron potwierdza, że jest administratorem danych osobowych osób uprawnionych do reprezentowania drugiej Strony oraz pracowników drugiej Strony, podanych w związku z podpisaniem i wykonywaniem niniejszego Porozumienia.
2. Strony Porozumienia zobowiązują się do bezwzględnego zachowania poufności danych osobowych, do których będą miały dostęp w trakcie realizacji niniejszego Porozumienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”.
3. Strony zobowiązane są do zapewnienia takich warunków przetwarzania danych, aby uniemożliwić dostęp do wykorzystywania informacji osobom nieupoważnionym w czasie realizacji niniejszego Porozumienia i po jego wygaśnięciu.
4. Strony zobowiązane są do zapoznania swoich pracowników z zasadami zachowania poufności informacji, o których mowa w niniejszym Porozumieniu.

5. Dane i informacje przekazane Stronie uznane za podlegające ochronie w związku z wykonaniem Porozumienia, zarówno w czasie jego obowiązywania, jak i po jego rozwiązaniu, mogą być wykorzystane przez Stronę wyłącznie do wykonania zobowiązań wynikających z niniejszego Porozumienia.
6. W szczególności ochronie podlegają informacje chronione dotyczące infrastruktury (w tym zwłaszcza teleinformatycznej) oraz rozwiązań technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych eksploatowanych urządzeń, systemów i sieci teleinformatycznych Strony, uzyskanych w związku z zawarciem i wykonywaniem Porozumienia, niezależnie od formy zapisu, sposobu przekazania lub uzyskania oraz źródła tych informacji.
7. Ochronie nie podlegają informacje:
 - 1) których ujawnienie jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa;
 - 2) których ujawnienie następuje na żądanie podmiotu uprawnionego do kontroli, pod warunkiem, że podmiot ten został poinformowany o poufnym charakterze informacji;
 - 3) które są powszechnie znane, ujęte w rejestrach publicznych,
 - 4) które Strona uzyskała lub uzyska od osoby trzeciej, jeżeli przepisy obowiązującego prawa lub zobowiązanie umowne wiążące tę osobę nie zakazują ujawniania przez nią tych informacji i o ile Strona nie zobowiązała się do zachowania poufności;
 - 5) w których posiadanie Strona weszła zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przed dniem uzyskania takich informacji na podstawie niniejszego Porozumienia.
8. Zasady udostępniania danych osobowych oraz realizacji obowiązków wynikających z RODO w związku z realizacją postanowień Porozumienia, regulowane są w załączniku nr 3 do Porozumienia.

§ 22.

W przypadku zaistnienia sporu Strony będą dążyć do jego rozstrzygnięcia polubownie.

§ 23.

1. Z zastrzeżeniem prawa do rozwiązania Porozumienia, Porozumienie zostaje zawarte na okres od dnia jego podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez ostatnią ze Stron Porozumienia do czasu zakończenia wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z jego realizacją.
2. Wymiana danych i oświadczeń woli w SL2014 uznana jest przez Strony jako prawnie wiążąca.

3. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zmiana numeru rachunku bankowego wskazanego w § 8 ust. 1 i § 10 ust. 1 oraz zmiana danych adresowych Stron wskazanych w § 20 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony w SL2014 i obowiązuje od dnia tego powiadomienia.
5. Integralną część Porozumienia stanowią załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek;
 - 2) załącznik nr 2: Zasady kwalifikowania wydatków;
 - 3) załącznik nr 3: Zasady udostępniania i ochrony danych osobowych.

MINISTER

Grzegorz Puda

/podpisano kwalifikowanym podpisem
elektronicznym dnia 22 sierpnia 2023 r./

PAŃSTWOWA JEDNOSTKA
BUDŻETOWA

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/



Załącznik Nr 2 do Porozumienia Nr 70/2023

ZASADY KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW

(aktualizacja z 06.12.2022 r.)

Spis treści

1. Wprowadzenie	2
2. Słownik pojęć	2
3. Cel, zakres regulacji oraz obowiązywanie Zasad	3
4. Warunki dotyczące kwalifikowalności projektów	4
4.1. Ocena kwalifikowalności projektu	4
4.2. Trwałość projektu	5
4.3. Wymiana środków trwałych	5
5. Wspólne warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków	6
5.1. Ocena kwalifikowalności wydatku	6
5.2. Wydatki niekwalifikowalne	7
5.3. Zasady dokumentowania wydatków	8
6. Zamówienia udzielane w ramach projektów	10
Ogólne zasady udzielania zamówień w ramach projektów	10
7. Uproszczone metody rozliczania wydatków - kwoty ryczałtowe	11
7.1. Zasady ogólne dotyczące kwot ryczałtowych	11
7.2. Zadania rozliczane kwotami ryczałtowymi	11
7.3. Wniosek o dofinansowanie zawierający kwoty ryczałtowe i jego ocena	12
7.4. Wskaźniki potwierdzające realizację zadań objętych kwotami ryczałtowymi	13
7.5. Realizacja i rozliczenie projektu z kwotami ryczałtowymi	14
7.6. Kontrola projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi	16
7.7. Przykładowe koszty kwalifikowalne objęte kwotami ryczałtowymi	16
8. Roboty budowlane	19
9. Zakaz podwójnego finansowania	20
10. Konstruowanie budżetu projektu oraz przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami w budżecie	20
11. Nakładanie korekt finansowych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości związanych z udzielaniem zamówień	21

1. Wprowadzenie

Zasady kwalifikowania wydatków, zwane dalej „Zasadami”, zostały opracowane w celu wskazania państwowej jednostce budżetowej, zwanej dalej „PJB” warunków kwalifikowania wydatków oraz procedur obowiązujących przy udzielaniu i wydatkowaniu środków w ramach projektów dofinansowanych z części wkładu finansowego ze środków pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonych dla administracji publicznej, zwanej dalej „rezerwą”.

2. Słownik pojęć

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) dofinansowanie – środki pochodzące z rezerwy, przekazywane na podstawie Porozumienia zawartego między PJB a Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej, zwanym dalej „Ministrem”;
- 2) dostawy – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) nieruchomości – nieruchomości w rozumieniu art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz.1360, z późn. zm.);
- 4) roboty budowlane - roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1710, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”;
- 5) Rozporządzenie BAR - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiające pobrexitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str.1);
- 6) projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, dofinansowane z rezerwy;
- 7) środki trwałe – środki trwałe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), zwanej dalej “ustawą o rachunkowości”;
- 8) środki własne – środki finansowe wnoszone przez PJB, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych (w tym VAT) niezbędnych do poniesienia w ramach projektu;

- 9) wartości niematerialne i prawne – wartości niematerialne i prawne w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 10) wnioskodawca – PJB, która złożyła wniosek o dofinansowanie projektu;
- 11) wydatek kwalifikowalny – koszt (wydatek) poniesiony w związku z realizacją projektu, zgodnie z Porozumieniem;
- 12) wydatek niekwalifikowalny – koszt (wydatek), który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
- 13) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 14) zamówienie – umowa odpłatna, zawarta zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie;
- 15) zatwierdzony wniosek o dofinansowanie – wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji. W przypadku zmian w projekcie, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w Porozumieniu.

3. Cel, zakres regulacji oraz obowiązywanie Zasad

1. Zasady określają warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków dla rezerwy.
2. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Zasad obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, natomiast w odniesieniu do wydatków poniesionych przed podpisaniem porozumienia wersję Zasad obowiązującą w dniu jego podpisania.
3. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w punkcie 6 Zasad, stosuje się wersję Zasad obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, natomiast w odniesieniu do umów zawartych przed podpisaniem porozumienia, wersję Zasad obowiązującą w dniu jego podpisania. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu

postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia, o których mowa w punkcie 6 Zasad, pod warunkiem, że PJB udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.

4. Zmiana Zasad nie powoduje konieczności aktualizacji zatwierdzonych wniosków o dofinansowanie.

4. Warunki dotyczące kwalifikowalności projektów

4.1. Ocena kwalifikowalności projektu

1. Ocena kwalifikowalności projektu następuje na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i polega na sprawdzeniu, czy przedstawiony projekt może stanowić przedmiot dofinansowania w ramach rezerwy.
2. Projekt kwalifikuje się do dofinansowania, jeżeli spełnia łącznie co najmniej następujące przesłanki:
 - 1) jest zgodny z Rozporządzeniem BAR;
 - 2) spełnia kryteria wyboru;
 - 3) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz krajowego.
3. Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
4. Do przeliczania na EUR kwot wyrażonych w PLN (np. jeśli zebrane przez Wnioskodawcę oferty wyrażone są w PLN) ma zastosowanie miesięczny obrachunkowy kurs wymiany PLN na EUR stosowany przez Komisję Europejską, aktualny na dzień przekazania przez Ministra zaproszenia do składania wniosków o dofinansowanie. Kurs ten jest publikowany na stronie InforEuro (ec.europa.eu/budg/inforeuro/index#!/convertor).
5. Wnioskodawca zobowiązany jest posiadać środki finansowe na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych, stanowiących różnicę pomiędzy całkowitą wartością projektu a wartością wydatków kwalifikowalnych oraz zabezpieczyć środki własne na realizację planowanego przedsięwzięcia przed otrzymaniem dofinansowania.

4.2. Trwałość projektu

1. Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach projektu infrastruktury¹.
2. PJB na warunkach określonych w Porozumieniu zobowiązana jest do zapewnienia trwałości projektu w rozumieniu art. 5 ust. 7 Rozporządzenia BAR. Trwałość projektu musi być zachowana w okresie 5 lat od daty płatności końcowej.
3. Przez datę płatności końcowej na rzecz PJB, o której mowa w punkcie 4.2.2, przyjmuje się datę dokonania na rachunek bankowy PJB ostatniej płatności w ramach projektu na podstawie wniosku o płatność końcową. W przypadku braku płatności na rachunek bankowy PJB z wniosku o płatność końcową, za datę płatności końcowej (tj. rozpoczęcie okresu trwałości) przyjmuje się datę zatwierdzenia przez Ministra wniosku o płatność końcową.
4. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości projektu oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości, w trybie określonym w art. 24e ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz.1259 i 1273).

4.3. Wymiana środków trwałych

1. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest wymiana środków trwałych zgodnie z następującymi warunkami:
 - 1) wymiana środka trwałego musi być uzasadniona koniecznością zapewnienia funkcjonowania projektu (tj. utrzymania działalności prowadzonej w ramach projektu, również na odpowiednim poziomie jakościowym);
 - 2) PJB powinna poinformować Ministra o konieczności wymiany środka trwałego, przedstawić uzasadnienie (np. środek trwały stał się przestarzały, zepsuł się i nie można go naprawić, został skradziony);
 - 3) powinien zostać zachowany odpowiedni ślad audytowy tak, aby w razie kontroli można było stwierdzić: kiedy i dlaczego doszło do wymiany środka trwałego, co stało się ze starym środkiem trwałym oraz z jakich środków został pozyskany nowy sprzęt.

¹ „Infrastrukturę” na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwałe.

2. PJB, dokonując w ramach wymiany zakupu nowego sprzętu nie może sfinansować go, nawet w części, z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej, gdyż oznaczałoby to naruszenie zasady zakazującej podwójnego finansowania wydatków.

5. Wspólne warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków

5.1. Ocena kwalifikowalności wydatku

1. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
 - 1) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w Porozumieniu. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności. Za datę poniesienia wydatku (wydatki pieniężne) przyjmuje się:
 - a) dokonane przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji,
 - b) dokonane kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - c) dokonane gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
 - d) w przypadku rozliczeń na podstawie noty księgowej – datę zaksięgowania noty;
 - 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego;
 - 3) został uwzględniony w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) został poniesiony zgodnie z postanowieniami Porozumienia,
 - 5) jest niezbędny do realizacji celu projektu i został poniesiony w związku z realizacją zadań zaplanowanych w projekcie;
 - 6) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 7) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Zasadach;
 - 8) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;

- 9) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych, jeżeli przewidziane są w projekcie.
2. Nabywane przez PJB środki trwałe, roboty budowlane, wartości niematerialne i prawne muszą zostać przyjęte do aktywów PJB oraz być amortyzowane zgodnie z właściwymi przepisami prawa w tym zakresie.
3. Dla uznania wydatku za kwalifikowalny wymagane jest, aby dofinansowanie przyznane z rezerwy nie nakładało się z finansowaniem przyznanym w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, innych bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej.
4. Wnioskodawca ma możliwość realizacji projektu:
 - 1) na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych;
 - 2) w formie kwot ryczałtowych;
 - 3) zarówno na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, jak i kwot ryczałtowych z zastrzeżeniem, że nie można łączyć w ramach jednego zadania wydatków poniesionych w kwotach ryczałtowych z wydatkami rzeczywiście poniesionymi.
5. Wydatki w ramach rezerwy są kwalifikowalne jeżeli są:
 - 1) proporcjonalne do stopnia ich wykorzystania do realizacji celów wskazanych w art. 2 Rozporządzenia BAR, lub
 - 2) adekwatne do przeciwdziałania negatywnym skutkom wystąpienia Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej, a tym samym do złagodzenia związanego z tym negatywnego wpływu na spójność gospodarczą, społeczną i terytorialną.

5.2. Wydatki niekwalifikowalne

1. Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się w szczególności:
 - 1) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
 - 2) różnice kursowe wynikające z przewalutowania wydatków poniesionych przez PJB;
 - 3) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych;
 - 4) podatek od towarów i usług (VAT).

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi PJB jako strona Porozumienia.

5.3. Zasady dokumentowania wydatków

1. Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu – np. pieczętą zawierającą taką informację. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą być opisane w następujący sposób:

- 1) na pierwszej stronie należy umieścić adnotację: „Projekt pn. jest dofinansowany przez Unię Europejską ze środków pobrexitowej rezerwy dostosowawczej”;
- 2) na drugiej stronie dokumentu księgowego należy umieścić następujący opis:

Porozumienie nrz dnia.....			
Opis donr z dnia			
<i>(Nazwa i numer dokumentu księgowego oraz data wystawienia)</i>			
Wydatki kwalifikowalne w kwocie PLN			
Wydatki niekwalifikowalne w kwocie..... PLN			
Wydatki niezwiązane z projektem w kwocie: PLN			
Nr/nazwa zadania	Nazwa kosztu	Kwota wydatków kwalifikowalnych z dokumentu księgowego dla danego kosztu	Dofinansowanie
Suma			
.....			
<i>Data i podpis osoby uprawnionej</i>			

Dopuszcza się możliwość umieszczenia informacji zawartych w ww. wzorze na kartce papieru – na stałe dołączonej do dokumentu księgowego – z nagłówkiem: „Opis do nr ... z dnia”.

Suma wskazanych na ww. opisie wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych oraz niezwiązanych z projektem musi być równa wartości brutto wskazanej na fakturze/równoważnym dokumencie księgowym.

2. Dokumenty, które PJB powinna przedłożyć na etapie rozliczania (na żądanie Ministra), kontroli i monitorowania projektu w okresie jego trwałości muszą być składane w wersji elektronicznej w systemie SL2014, a w razie awarii SL2014, w sposób wskazany przez Ministra – poprzez ePUAP oraz drogą mailową na adres e-mail wskazany w Porozumieniu.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są m.in.:
 - 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
 - 2) dokumenty potwierdzające odbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, jeżeli dotyczy;
 - 3) wyciągi bankowe z rachunku bankowego lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków;
 - 4) dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu (np. wycena niezależnego rzeczoznawcy);
 - 5) dokumenty potwierdzające prawidłowe przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych/wyłonienie wykonawców usług/dostaw/robót budowlanych, w tym umowy z wykonawcami;
 - 6) inne wskazane przez Ministra dokumenty lub informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu.
4. PJB po przesłaniu w systemie SL2014 wniosku o płatność, na żądanie Ministra zobowiązana jest wysłać w systemie SL2014 skan dokumentów księgowych oraz innych dokumentów poświadczających prawidłowość poniesienia wydatków wskazanych przez Ministra.
5. PJB zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu tak, aby możliwa była pełna identyfikacja wszelkich operacji związanych z projektem, w tym operacji bankowych, z zastrzeżeniem krajowych przepisów o rachunkowości. W przypadku wydatków zaewidencjonowanych przed zawarciem Porozumienia, wydatki te muszą być opisane jako bezpośrednio i wyłącznie wynikające z negatywnych skutków wystąpienia Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej.

Wymóg prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej nie dotyczy kosztów, do których zastosowano uproszczone metody rozliczania kosztów.

6. Dofinansowanie będzie wypłacane w walucie EUR. W przypadku przedłożenia dokumentów księgowych wystawionych w walucie innej niż EUR, PJB przelicza je na EUR według obowiązującego na dzień składania wniosku o płatność miesięcznego kursu wymiany Komisji Europejskiej publikowanego na stronie InforEuro (ec.europa.eu/budg/inforeuro/index#!/convertor).

Ryzyko różnic kursowych ponosi PJB.

7. W przypadku częściowych płatności (faktur zaliczkowych) z tytułu wykonania usługi, robót budowlanych lub dostawy towarów na podstawie zawartej umowy z wykonawcą, należy każdą transzę płatności przeliczyć oddzielnie, po kursie EUR według obowiązującego na dzień składania wniosku o płatność miesięcznego kursu wymiany Komisji Europejskiej publikowanego na stronie InforEuro: (ec.europa.eu/budg/inforeuro/index#!/convertor).

6. Zamówienia udzielane w ramach projektów

Ogólne zasady udzielania zamówień w ramach projektów

1. PJB jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy Pzp oraz obowiązujących przepisów wewnętrznych w tym zakresie w danej PJB, w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
3. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa, innych niż ustawa Pzp, wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, PJB będąca zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów.
4. W przypadku naruszenia przez PJB warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, Minister uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie punktem 11. *Nakładanie korekt finansowych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości związanych z udzielaniem zamówień.*

5. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym przetwarzaniem.
6. Minister kontroluje prawidłowość przeprowadzenia zamówień udzielanych przez PJB w ramach projektu zarówno na etapie weryfikacji wniosków o płatność, jak i na etapie kontroli projektów.

7. Uproszczone metody rozliczania wydatków - kwoty ryczałtowe

7.1. Zasady ogólne dotyczące kwot ryczałtowych

1. Uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować w przypadku, gdy realizacja projektu jest w całości zlecona wykonawcy.
2. Kwota ryczałtowa stanowi wartość dofinansowania dla jednego zadania określonego w harmonogramie rzeczowo-finansowym, które może być rozliczane tylko jedną kwotą ryczałtową.
3. Na kwotę ryczałtową dla danego zadania składają się wszystkie wydatki, które są niezbędne do zrealizowania tego zadania oraz które zostały wykazane w zatwierdzonym budżecie projektu, z zastrzeżeniem VAT.
4. Kwotą ryczałtową jest określona w Porozumieniu kwota za wykonanie określonego w projekcie zadania, ustalona w oparciu o szczegółowy budżet projektu przedstawiony przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie i uzgodniony na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie przez Ministra.

7.2. Zadania rozliczane kwotami ryczałtowymi

1. Zarówno rodzaj, jaki i liczba zadań wymaganych do realizacji w projekcie powinny wynikać z celu projektu.
2. Definiując pojedyncze zadanie w projekcie należy uwzględnić i oszacować koszty, które będą ponoszone w związku z jego realizacją i związane wyłącznie z celem projektu.
3. Każde zadanie musi mieć przypisaną kwotę ryczałtową i wskaźnik/wskaźniki jego realizacji, którego/których osiągnięcie (w ujęciu "osiągnięty" lub "nie osiągnięty") będzie weryfikowane w trakcie rozliczania projektu na podstawie dokumentów wskazanych w Porozumieniu.

4. Zadanie musi mieć charakter jednorodny, co oznacza, że w jednym zadaniu można uwzględnić koszty związane tylko z m.in.:
 - 1) jednym rodzajem działania informacyjno-promocyjnego;
 - 2) zakupem i realizacją jednej usługi doradczej;
 - 3) zakupem jednego środka trwałego;
 - 4) zakupem jednej wartości niematerialnej i prawnej;
 - 5) zakupem jednego rodzaju wykonanych robót budowlanych;
 - 6) zakupem jednej usługi szkoleniowej.

7.3. Wniosek o dofinansowanie zawierający kwoty ryczałtowe i jego ocena

1. Wnioskodawca na etapie planowania projektu powinien przeanalizować, jakie działania musi podjąć i jakie koszty musi ponieść, aby zrealizować zadania wskazane w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Należy dokonać wyceny każdego wydatku, który będzie wchodził w skład jednej kwoty ryczałtowej dla konkretnego zadania.
2. We wniosku o dofinansowanie należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie każdego wydatku, potwierdzające celowość, racjonalność i efektywność kwoty, w tym przedstawić sposób kalkulacji wydatku.
3. Dla każdego wydatku składającego się na kwotę ryczałtową powinna zostać dokonana rzetelna analiza rynku lub danych historycznych, na podstawie której wnioskodawca określi wartość wydatku składającego się na kwotę ryczałtową, która będzie obowiązująca dla jego projektu.
4. We wniosku o dofinansowanie należy m.in.:
 - 1) wskazać źródła danych, na podstawie których zostały oszacowane wydatki;
 - 2) wskazać nazwy podmiotów, od których zostały zebrane oferty lub nazwy podmiotów wraz z ich cennikami znajdującymi się na stronach internetowych (3 oferty, z zastrzeżeniem wydatków, dla których na rynku nie istnieje 3 potencjalnych oferentów);
 - 3) podać wartość poszczególnych ofert lub wartość wynikającą z cenników, o których mowa w punkcie 7.3.4 ppkt 2);
 - 4) wskazać termin przeprowadzenia rozeznania rynku.
5. Wykluczone jest ustalenie jednej kwoty ryczałtowej dla kilku zadań. Kwota ryczałtowa to łączna wartość wszystkich wydatków, które są niezbędne do zrealizowania danego zadania w projekcie. Dlatego, ustalając kwotę ryczałtową należy patrzeć globalnie na

całe zadanie, które ma zostać zrealizowane, a nie na pojedyncze wydatki. Kwota ryczałtowa zawsze obejmuje tylko jedno zadanie.

6. Wnioskodawca powinien posiadać dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie analizy, na podstawie której zostały określone kwoty ryczałtowe dla poszczególnych zadań.
7. Planując budżet dla każdego zadania, należy oszacować poszczególne wydatki, podając m.in. cenę jednostkową i liczbę jednostek, których łączna suma stanowi wartość kwoty ryczałtowej.
8. Wydatki rozliczane kwotami ryczałtowymi są traktowane jako wydatki poniesione. Oznacza to, że PJB nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte kwotą ryczałtową.
9. Celowość, racjonalność i efektywność kwot ryczałtowych jest przedmiotem oceny dokonywanej przez Ministra. Wnioskodawca jest zobowiązany wykazać na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, że wydatki wskazane przez niego w budżecie projektu spełniają warunki kwalifikowalności, tj. przyporządkować je do prawidłowych kategorii kosztów i przedstawić szczegółowe uzasadnienie konieczności ich poniesienia.
10. Jeśli na etapie oceny wniosku o dofinansowanie Minister poweźmie wątpliwości do przedstawionego przez wnioskodawcę uzasadnienia poszczególnych kwot ryczałtowych, wnioskodawca może być zobowiązany do przedstawienia dokumentacji z przeprowadzonej analizy rynku lub danych historycznych.
11. Minister dokonuje merytorycznej i niezależnej oceny wskazanych we wniosku o dofinansowanie kwot ryczałtowych, w szczególności w oparciu o przedstawione we wniosku o dofinansowanie szczegółowe uzasadnienie.

7.4. Wskaźniki potwierdzające realizację zadań objętych kwotami ryczałtowymi

1. Do każdej kwoty ryczałtowej należy przypisać wskaźnik/wskaźniki oraz określić ich wartości. Wskaźniki te posłużą do ustalenia stopnia realizacji zadania, a tym samym do ustalenia, czy możliwe jest rozliczenie kwoty ryczałtowej za dane zadanie.
2. Do każdej kwoty ryczałtowej definiowane są dokumenty, na podstawie których określa się, na jakim poziomie osiągnięty został wskaźnik/wskaźniki przypisane danej kwocie ryczałtowej.

3. W trakcie rozliczania projektu dokumenty, o których mowa w pkt. 7.4.2, będą stanowić podstawę oceny czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych kwotą ryczałtową.
4. Zastosowanie kwot ryczałtowych w projekcie oznacza, że rozliczenie jest uzależnione od zrealizowania danego zadania. Kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań, udokumentowanych przez PJB zgodnie z formą wskazaną we wniosku o dofinansowanie, potwierdzających osiągnięcie wskaźników przyporządkowanych do poszczególnych zadań. Rozliczenie nastąpi w przypadku, gdy osiągnięty zostanie wskaźnik/wskaźniki określone dla danego zadania objętego kwotą ryczałtową, dlatego prawidłowe określenie i późniejsza realizacja wskaźników jest kluczowym elementem projektu.
5. W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników objętych kwotą ryczałtową, dana kwota będzie uznana za niekwalifikowalną w całości.

7.5. Realizacja i rozliczenie projektu kwotami ryczałtowymi

1. Kwoty ryczałtowe (wysokość kwoty ryczałtowej, wskaźniki przyjęte dla danej kwoty i dokumenty potwierdzające ich osiągnięcie) ustalone na etapie wniosku o dofinansowanie, zaakceptowane przez Ministra i wpisane do Porozumienia, co do zasady nie podlegają zmianie w trakcie realizacji projektu.
2. Przed ewentualnym podjęciem decyzji o konieczności zmiany wskaźników lub wysokości kwoty ryczałtowej wskutek szczególnej okoliczności, która miała miejsce w trakcie realizacji konkretnego projektu, potrzebna jest ocena stanu faktycznego w zakresie wystąpienia okoliczności zewnętrznych mających wpływ na kwotę ryczałtową.
3. Nie ma możliwości modyfikowania kwot ryczałtowych ani wskaźników tylko dlatego, że PJB zgłasza konieczność ich zmiany przed zakończeniem projektu w związku z problemami lub błędami, jakie zidentyfikowała w trakcie realizacji projektu.
4. W przypadku poinformowania Ministra o konieczności wprowadzenia zmiany kwoty ryczałtowej dla zadania po rozpoczęciu realizacji zmienionego zadania, kwota ryczałtowa przewidziana na realizację tego zadania zostaje uznana za niekwalifikowalną.
5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zadaniu rozliczanym kwotą ryczałtową z powodu okoliczności niezależnych od PJB, jest ona zobowiązana do

przedstawienia Ministrowi wniosku o wprowadzenie zmian wraz z uzasadnieniem wnioskowanej zmiany i ponowną kalkulacją kosztów zadania po zmianie. Minister dokona weryfikacji budżetu i w sytuacji, gdy:

- 1) proponowany budżet zadania będzie niższy niż kwota ryczałtowa ustalona dla zadania w pierwotnej wersji – kwota ryczałtowa zostanie zmniejszona do aktualnej wartości zadania;
 - 2) proponowany budżet zadania rozliczanego kwotą ryczałtową będzie wyższy od pierwotnej wartości – kwota ryczałtowa pozostaje na dotychczasowym poziomie, a wydatki wykraczające poza pierwotną kwotę ryczałtową są ponoszone przez PJB i są wydatkami niekwalifikowalnymi.
6. Zgodnie z Porozumieniem PJB jest zobowiązana rozliczyć daną kwotę ryczałtową we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane w stopniu określonym w Porozumieniu.
7. Od momentu zawarcia Porozumienia nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków kwotami ryczałtowymi na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie.
8. Dokumenty potwierdzające realizację danego zadania powinny wskazywać nie tylko na jego ilościowe wykonanie (czy realizację wskaźnika), ale też potwierdzić jakość realizacji zadania. W przypadku rażąco niskiej jakości wykonanych zadań, wydatki w projekcie zostaną uznane za niekwalifikowalne a wskaźnik za niezrealizowany. Przykłady sytuacji wskazujących na niezrealizowanie wskaźnika:
- 1) opracowanie dotyczące usługi doradczej będzie zawierało bardzo ogólne informacje bez odniesienia do produktu wnioskodawcy;
 - 2) dokumentacja fotograficzna nie potwierdzi dokonanych zakupów,
 - 3) dokument potwierdzający zakup środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych nie będzie zawierał ich specyfikacji zgodnej z opisem we wniosku o dofinansowanie.
9. W uzasadnionych przypadkach, na etapie rozliczania projektu dopuszcza się przedstawienie przez PJB, na potwierdzenie wykonania zadania, dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, pod warunkiem poinformowania Ministra o zaistniałej sytuacji przed zakończeniem okresu realizacji projektu.
10. PJB nie ma obowiązku monitorowania kwot wydatków faktycznie poniesionych w ramach kwoty ryczałtowej. Tym samym w projekcie nie powstają oszczędności, a PJB

nie zwraca środków, jeśli faktycznie wydatkowała mniej niż przewiduje określona przez nią kwota ryczałtowa. Podobnie PJB nie otrzymuje dodatkowej refundacji, jeśli wydatkowała więcej niż przewiduje ustalona kwota ryczałtowa.

7.6. Kontrola projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi

1. Projekty rozliczane kwotami ryczałtowymi podlegają kontroli.
2. Kontroli nie podlegają: faktury, równoważne dowody księgowo, wyciągi bankowe, listy płac, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne.
3. Kontrola w siedzibie PJB polega na sprawdzeniu posiadania przez PJB oryginałów dokumentów potwierdzających zrealizowanie wskaźników, o których mowa w punkcie 7.4. Kluczowe znaczenie ma weryfikacja zgodności zrealizowanych zadań z założeniami wniosku o dofinansowanie pod kątem ilościowym oraz jakościowym. Minister może wymagać od PJB wszelkich materiałów lub dokumentów, które mogą potwierdzić, że wywiązała się ona z zaplanowanych działań.
4. PJB jest zobowiązana do udostępnienia upoważnionym instytucjom wszelkich dokumentów, na podstawie których możliwa będzie weryfikacja realizacji projektu, jak również prawidłowości zastosowania przez PJB zaakceptowanej w Porozumieniu i przedstawionej do rozliczenia kalkulacji dotyczącej zastosowanych kwot ryczałtowych.

7.7. Przykładowe koszty kwalifikowalne objęte kwotami ryczałtowymi

Przykładowe zadania oraz wskaźniki z przyporządkowanymi rodzajami kosztów kwalifikowalnych oraz dokumentami potwierdzającymi zrealizowanie wskaźników, o których mowa w punkcie 7.4.

Kwota ryczałtowa na zadanie dotyczące kosztów działań promocyjnych	
Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej:	
Liczba materiałów informacyjno-promocyjnych (sztuka)	
Liczba spotów, filmów, prezentacji multimedialnych (sztuka)	
Szczegółowe wydatki w ramach kwoty ryczałtowej	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika

<p>Koszty przygotowania projektu i produkcji indywidualnych materiałów promujących produkty lub usługi na potrzeby imprezy targowej lub wystawienniczej</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentacja fotograficzna potwierdzająca wykonanie materiałów promujących produkt, – Wyprodukowane materiały promujące produkty lub usługi, – Protokół odbioru wykonanych usług/dostaw
<p>Kwota ryczałtowa na zadanie dotyczące zakupionych środków trwałych</p> <p>Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej:</p> <p>Liczba zakupionych środków trwałych (sztuka, komplet)</p>	
<p>Szczegółowe wydatki w ramach kwoty ryczałtowej</p>	<p>Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika</p>
<p>Koszt nabycia albo wytworzenia środków trwałych</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoły odbioru (dokument powinien zawierać nazwę sprzętu, markę, model, numer seryjny), – Dokumentacja potwierdzająca przyjęcie środków trwałych do użytkowania przez wnioskodawcę (ewidencja środków trwałych, dokument OT).
<p>Kwota ryczałtowa na zadanie dotyczące zakupionych wartości niematerialnych i prawnych</p> <p>Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej:</p> <p>Liczba zakupionych licencji lub koncesji (sztuka)</p> <p>Liczba zakupionych praw do wynalazków, praw autorskich, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych (sztuka) oraz innych praw</p>	
<p>Szczegółowe wydatki w ramach kwoty ryczałtowej</p>	<p>Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika</p>

Koszt nabycia wartości niematerialnych i prawnych	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoły odbioru (dokument powinien zawierać nazwę, elementy identyfikujące WNiP), – Dokumentacja potwierdzająca przyjęcie WNiP do użytkowania przez wnioskodawcę (ewidencja środków trwałych, dokument OT)
<p>Kwota ryczałtowa na zadanie dotyczące wykonania robót budowlanych</p> <p>Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej:</p> <p>Liczba wykonanych prac budowlanych (sztuka)</p>	
Szczegółowe wydatki w ramach kwoty ryczałtowej	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika
Koszt nabycia robót i materiałów budowlanych	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoły odbioru (dokument powinien zawierać zakres rzeczowy wykonanych prac budowlanych/zakupionych materiałów budowlanych, określonych we wniosku o dofinansowanie), – Dokumentacja potwierdzająca przyjęcie prac budowlanych do użytkowania przez wnioskodawcę (ewidencja środków trwałych, dokument OT), – Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie
<p>Kwota ryczałtowa na zadanie dotyczące zakupu usługi doradczej</p> <p>Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej:</p> <p>Liczba zakupionych usług doradczych (sztuka)</p>	
Szczegółowe wydatki w ramach kwoty ryczałtowej	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika
Koszt zakupu usług doradczych	<ul style="list-style-type: none"> – Dokument potwierdzający wykonanie usługi doradczej, zgodnej z zakresem opisanym we wniosku o dofinansowanie w postaci raportu

	z wykonanych działań doradczych lub opracowania końcowego powstałego w wyniku usługi doradczej.
<p>Kwota ryczałtowa na zadanie dotyczące zakupu usługi szkoleniowej</p> <p>Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej:</p> <p>Liczba zakupionych usług szkoleniowych (sztuka)</p>	
Szczegółowe wydatki w ramach kwoty ryczałtowej	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika
Koszt zakupu usług szkoleniowych	<p>– Dokumenty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniach specjalistycznych pracowników PJB, tj. kopie list obecności, podpisane przez osoby uczestniczące w szkoleniach, kopie certyfikatów dla poszczególnych osób uczestniczących w szkoleniach, o ile stanowią one integralną część szkolenia, tj. szkolenie kończy się uzyskaniem certyfikatu bądź egzaminem. Przedstawione dokumenty powinny umożliwiać potwierdzenie daty przeprowadzenia szkolenia i odbiorcę/odbiorców szkolenia oraz jego tematykę, zgodną z wnioskiem o dofinansowanie.</p>

8. Roboty budowlane

1. Roboty budowlane powinny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz.

682, z późn. zm.). Należy zwrócić w szczególności uwagę na przepisy regulujące kwestie:

- 1) rozpoczęcia robót budowlanych na podstawie ostatecznej i ważnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi, z zastrzeżeniem robót, które nie wymagają takiej decyzji lub zgłoszenia;
- 2) wypełnienia wymagań wskazanych w decyzji o pozwoleniu na budowę nałożonych na inwestora;
- 3) zrealizowania zakresu przedsięwzięcia, zgodnie z warunkami zawartymi w decyzji o pozwoleniu na budowę, w tym zgodnie z zatwierdzonym projektem budowlanym;
- 4) prowadzenia poprawnej dokumentacji budowy, zgodnie z wymaganiami w tym zakresie;
- 5) posiadania prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane dla realizowanego przedsięwzięcia;
- 6) zawarte w art. 54 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

9. Zakaz podwójnego finansowania

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków rezerwy, funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.

10. Konstruowanie budżetu projektu oraz przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami w budżecie

1. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu i wskazanej w Porozumieniu.
2. Istnieje możliwość przesuwania wydatków pomiędzy zadaniami po uzyskaniu wcześniejszej zgody Ministra.
3. Przesunięcia środków pomiędzy zadaniami mogą dotyczyć tylko wydatków rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. W odniesieniu do

zadań rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych, nie ma możliwości dokonywania przesunięć między zadaniami w projekcie.

11. Nakładanie korekt finansowych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości związanych z udzielaniem zamówień

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
 - 1) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – Minister dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez PJB o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
 - 2) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – Minister nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od PJB kwoty dofinansowania z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 24e ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
2. Wartość korekty finansowej związanej z nieprawidłowością stwierdzoną w danym zamówieniu jest równa wartości wydatków objętych dofinansowaniem z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej, poniesionych w ramach tego zamówienia.
3. Wartość pomniejszenia związanego z nieprawidłowością stwierdzoną w danym zamówieniu jest równa kwocie wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach tego zamówienia.
4. Wartość korekty finansowej lub pomniejszenia może zostać obniżona, jeżeli anulowanie całości dofinansowania z rezerwy lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach zamówienia jest niewspółmierne do charakteru i wagi nieprawidłowości.
5. Charakter i wagę nieprawidłowości ocenia się odrębnie dla każdego zamówienia.
6. W przypadku gdy jest możliwe precyzyjne wskazanie kwoty wydatków poniesionych nieprawidłowo związanej ze stwierdzoną nieprawidłowością wartość korekty finansowej jest równa wartości dofinansowania z rezerwy w ramach tej kwoty, a w przypadku pomniejszenia – wartości wydatków kwalifikowalnych równej tej kwocie.
7. W przypadku gdy skutki finansowe stwierdzonej nieprawidłowości są pośrednie, rozproszone, trudne do oszacowania lub gdy nieprawidłowość mogłaby zniechęcić potencjalnych wykonawców do złożenia oferty lub wniosku o udział w postępowaniu

o udzielenie zamówienia obniżenie wartości korekty finansowej lub obniżenie wartości pomniejszenia oblicza się według wzorów:

1) w przypadku obniżenia wartości korekty finansowej:

$$Wk = W\% \times Wkw \times Wś,$$

gdzie znaczenie poszczególnych symboli jest następujące:

Wk – wartość korekty finansowej,

Wkw – wartość faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowalnych dla danego zamówienia,

$Wś$ – procentowa wartość dofinansowania z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej

$W\%$ – stawka procentowa;

2) w przypadku obniżenia wartości pomniejszenia:

$$Wp = W\% \times Wkw,$$

gdzie znaczenie poszczególnych symboli jest następujące:

Wp – wartość pomniejszenia,

Wkw – wartość faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowalnych dla danego zamówienia

$W\%$ – stawka procentowa.

8. Stawki procentowe stosowane przy nakładaniu korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości są określone w Tabeli 1.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, dla której w Tabeli 1. nie określono stawki procentowej, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii nieprawidłowości.
10. W przypadku stwierdzenia w ramach jednego zamówienia kilku nieprawidłowości wartość korekt finansowych lub pomniejszeń nie podlega sumowaniu.
11. W przypadku, o którym mowa w punkcie 10, do wszystkich stwierdzonych nieprawidłowości stosuje się jedną korektę finansową lub jedno pomniejszenie o najwyższej wartości.

Tabela 1. Stawki procentowe stosowane przy nakładaniu korekt finansowych i pomniejszeń.

Kategoria 1: Ogłoszenie o zamówieniu i specyfikacje istotnych warunków zamówienia			
Lp.	Rodzaj nieprawidłowości	Opis nieprawidłowości	Stawka procentowa
1.	Nieopublikowanie ogłoszenia o zamówieniu lub nieuzasadnione bezpośrednio udzielenie zamówienia (tj. niezgodna z prawem procedura negocjacyjna bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu)	Ogłoszenie o zamówieniu nie zostało opublikowane zgodnie z odpowiednimi przepisami (np. publikacja w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zwanym dalej „Dz. Urz. UE”, Biuletynie Zamówień Publicznych, zwanym dalej „BZP”, lub na stronie internetowej PJB, kiedy jest to wymagane na podstawie właściwych przepisów). Dotyczy to również bezpośredniego udzielania zamówień lub procedur negocjacyjnych bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu, jeżeli nie spełniono kryteriów ich stosowania.	100%
		Jak powyżej, przy czym ogłoszenie opublikowano za pomocą innych odpowiednich środków ²⁾ .	25%
2.	Sztuczny podział zamówień na roboty budowlane / usługi / dostawy	Projekt dotyczący robót budowlanych lub proponowany zakup pewnej ilości dostaw lub usług zostaje sztucznie podzielony na kilka zamówień. W rezultacie wartość każdego zamówienia dotyczącego części robót budowlanych / dostaw / usług jest niższa niż próg określony we właściwych przepisach, co służy uniknięciu publikacji we właściwym	100%*

		<p>publikatorze (Dz. Urz. UE, BZP, strona internetowa PJB) ogłoszenia dotyczącego całości prac, usług lub dostaw³⁾.</p> <p>*Wskazana stawka procentowa stosowana jest jeżeli danego ogłoszenia o zamówieniu obejmującym roboty budowlane / dostawy / usługi nie opublikowano we właściwym publikatorze, tj. Dz. Urz. UE, mimo że jest to wymagane na podstawie dyrektyw (dyrektywy 2014/23/UE, dyrektywy 2014/24/UE lub dyrektywy 2014/25/UE), lub BZP, lub stronie internetowej PJB.</p>	
		Jak powyżej, przy czym ogłoszenie opublikowano za pomocą innych odpowiednich środków, na takich samych warunkach jak określone w lp. 1.	25%
3.	Brak uzasadnienia powodu, dla którego zamówienia nie podzielono na części	PJB nie wskazuje głównych powodów, dla których postanowiono nie dzielić zamówienia na części lub nie umożliwić składania ofert częściowych, co może mieć wpływ na ograniczenie konkurencji.	5%
4.	Nieprzestrzeganie terminów składania ofert lub terminów składania wniosków o	Terminy określone we właściwych przepisach skrócono o co najmniej 85% lub termin jest nie dłuższy niż 5 dni.	100%
		Terminy określone we właściwych przepisach skrócono o co najmniej 50% (ale o mniej niż 85%) ⁵⁾ .	25%

	dopuszczenie do udziału w postępowaniu ⁴⁾ lub brak przedłużania terminów składania ofert w przypadku wprowadzania istotnych zmian w dokumentach zamówienia	Terminy określone we właściwych przepisach skrócono o co najmniej 30% (ale o mniej niż 50%) lub w przypadku wprowadzania istotnych zmian w dokumentach zamówienia nie przedłużono terminów składania ofert ⁶⁾ .	10%
		Terminy określone we właściwych przepisach skrócono o mniej niż 30%.	5%
5.	Niezapewnienie potencjalnym oferentom/kandydatom wystarczającego czasu na uzyskanie dokumentacji zamówienia lub spowodowanie ograniczenia w uzyskiwaniu dokumentacji zamówienia	Czas umożliwiający wykonawcom (tj. potencjalnym oferentom/kandydatom) uzyskanie dokumentacji zamówienia jest zbyt krótki (tj. krótszy niż 50% terminu składania ofert określonego w dokumentacji przetargowej, zgodnie ze stosownymi przepisami, lub równy 50% tego terminu), co stwarza nieuzasadnioną przeszkodę w udziale w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Czas umożliwiający wykonawcom (tj. potencjalnym oferentom/kandydatom) uzyskanie dokumentacji zamówienia został skrócony, ale o mniej niż 80% terminu składania ofert, zgodnie ze stosownymi przepisami.	10% 5%

		Czas umożliwiający wykonawcom (tj. potencjalnym oferentom/kandydatom) uzyskanie dokumentacji zamówienia wynosi 5 dni lub mniej lub jeżeli PJB w żaden sposób nie zapewniła za pośrednictwem ⁷⁾ środków elektronicznych pełnego, bezpośredniego i darmowego dostępu do dokumentów zamówienia, jak określono w art. 53 ust. 1 dyrektywy 2014/24/UE, jest to poważna nieprawidłowość ⁸⁾ .	25%
6.	Nieopublikowanie informacji o przedłużeniu terminów składania ofert ⁹⁾ lub brak przedłużenia terminów składania ofert	Początkowe terminy składania ofert (lub składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu) były prawidłowe zgodnie ze stosownymi przepisami, ale przedłużono je bez odpowiedniej publikacji zgodnie ze stosownymi zasadami (tj. publikacji w Dz. Urz. UE, BZP, strona internetowa PJB), natomiast opublikowano tę informację (o przedłużonych terminach) za pomocą innych odpowiednich środków (jak określono w lp. 1).	5%
		Jak powyżej oraz brak publikacji informacji (o przedłużonych terminach) za pomocą innych odpowiednich środków (jak określono w lp. 1) lub brak przedłużenia terminów składania ofert, w przypadku gdy, bez względu na przyczynę, nie dostarczono najpóźniej sześć dni przed ustalonym terminem składania ofert dodatkowych informacji, mimo że wykonawca zwrócił się o nie w odpowiednim czasie ¹⁰⁾ .	10%

7.	Przypadki, w których zastosowanie procedury konkurencyjnej z negocjacjami lub dialogu konkurencyjnego jest nieuzasadnione	PJB udziela zamówienia w drodze procedury konkurencyjnej z negocjacjami lub dialogu konkurencyjnego w sytuacjach nieprzewidzianych w dyrektywie 2014/24/UE oraz w ustawie Pzp.	25%
		Przypadki, w których PJB zapewniła pełną przejrzystość, w tym uzasadnienie zastosowania tych procedur w dokumentach zamówienia, nie ograniczyła liczby odpowiednich kandydatów do złożenia początkowej oferty, a podczas negocjacji przetargowych zapewniono równe traktowanie wszystkich oferentów.	10%
8.	Nieprzestrzeganie procedury właściwej w zakresie zamówień elektronicznych i zagregowanych ¹¹⁾	Nieprzestrzeganie procedury właściwej w zakresie zamówień elektronicznych i zagregowanych ¹²⁾ , określonych we właściwych przepisach, co mogło mieć skutek zniechęcający dla potencjalnych oferentów ¹³⁾ .	10%
		W przypadku gdy nieprzestrzeganie przepisów doprowadziło do udzielenia zamówienia na podstawie oferty innej niż ta, która powinna zostać wybrana, uznaje się to za poważną nieprawidłowość ¹⁴⁾ .	25%
9.	Nieopublikowanie w ogłoszeniu o zamówieniu kryteriów kwalifikacji lub kryteriów udzielenia zamówienia (i ich wagi), lub	A. Nieopublikowanie w ogłoszeniu o zamówieniu ¹⁵⁾ kryteriów kwalifikacji lub kryteriów udzielenia zamówienia (i ich wagi).	25%
		B. Nieopublikowanie w ogłoszeniu o zamówieniu ¹⁶⁾ warunków realizacji zamówień lub specyfikacji technicznej.	10%

	<p>warunków realizacji zamówień, lub specyfikacji technicznej</p> <p>lub brak przedstawienia wystarczająco szczegółowego opisu kryteriów udzielenia zamówienia i ich wagi</p> <p>lub brak przekazania/publikacji wyjaśnień / dodatkowych informacji</p>	<p>C. Nie opisano w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w specyfikacji zamówienia wystarczająco dokładnie kryteriów udzielenia zamówienia ani ich wagi, co skutkuje bezzasadnym ograniczeniem konkurencji (tj. brak wystarczających szczegółów mógł mieć dla potencjalnych oferentów skutek zniechęcający)¹⁷⁾.</p> <p>D. Nie przekazano wszystkim oferentom ani nie opublikowano wyjaśnień lub dodatkowych informacji (związanych z kryteriami kwalifikacji lub kryteriami udzielenia zamówienia) dostarczonych przez PJB.</p>	
10.	<p>Zastosowanie:</p> <p>- kryteriów wykluczenia, kwalifikacji, udzielenia zamówienia</p> <p>lub</p>	<p>Przypadki, w których wykonawcy mogli zostać zniechęceni do złożenia oferty ze względu na kryteria wykluczenia, kwalifikacji lub udzielenia zamówienia lub warunki realizacji zamówień obejmujące nieuzasadnione preferencje krajowe, regionalne lub lokalne.</p> <p>Ma to miejsce na przykład, gdy wymaga się od oferentów, aby w momencie składania oferty posiadali:</p> <p>1) zakład lub przedstawiciela w danym kraju lub regionie lub</p>	25%

	<p>- warunków realizacji zamówień,</p> <p>lub</p> <p>- specyfikacji technicznej</p> <p>- które są dyskryminacyjne, gdyż obejmują nieuzasadnione preferencje krajowe, regionalne lub lokalne</p>	<p>2) doświadczenie lub kwalifikacje w danym kraju lub regionie;¹⁸⁾</p> <p>3) sprzęt w danym kraju lub regionie.</p>	
		<p>Jak powyżej, przy czym zapewniono minimalny poziom konkurencji, tj. otrzymano i przyjęto od pewnej liczby wykonawców oferty spełniające kryteria kwalifikacji.</p>	10%
11.	<p>Zastosowanie:</p> <p>- kryteriów wykluczenia, kwalifikacji, udzielenia zamówienia</p> <p>lub</p>	<p>Odnosi się to do kryteriów lub warunków, które - mimo że nie są dyskryminujące ze względu na preferencje krajowe, regionalne lub lokalne - prowadzą jednak do ograniczenia wykonawcom dostępu do konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia, na przykład:</p> <p>1) przypadki, w których minimalne wymagane poziomy zdolności w odniesieniu do konkretnego zamówienia są związane z przedmiotem zamówienia, ale nie są proporcjonalne;</p>	10%

	<p>- warunków realizacji zamówień</p> <p>lub</p> <p>- specyfikacji technicznej</p> <p>- które nie są dyskryminacyjne</p> <p>w rozumieniu poprzedniego rodzaju nieprawidłowości, ale w inny sposób ograniczają dostęp dla wykonawców</p>	<p>2) przypadki, w których podczas oceny oferentów/kandydatów zastosowano kryteria kwalifikacji jako kryteria udzielenia zamówienia;</p> <p>3) przypadki, w których wymagane są konkretne znaki towarowe/marki/normy, z wyjątkiem sytuacji, gdy takie wymogi są związane z częściami pomocniczymi umowy i ich potencjalny wpływ na budżet Unii Europejskiej jest wyłącznie formalny.</p>	
		<p>Przypadki, w których zastosowano ograniczające kryteria/warunki/specyfikację, ale mimo to zapewniono minimalny poziom konkurencji, tj. otrzymano i przyjęto od pewnej liczby wykonawców oferty spełniające kryteria kwalifikacji.</p>	5%
		<p>Przypadki, w których minimalne wymagane poziomy zdolności w odniesieniu do konkretnego zamówienia w sposób oczywisty nie są związane z przedmiotem zamówienia</p> <p>lub</p> <p>przypadki, w których kryteria wykluczenia, kwalifikacji lub udzielenia zamówienia lub warunki realizacji zamówień doprowadziły do sytuacji, w której tylko jeden wykonawca mógł złożyć ofertę, a wyniku tego nie uzasadnia specyfika techniczna danego zamówienia.</p>	25%

12.	Niewystarczająca lub nieprecyzyjna definicja przedmiotu zamówienia ²⁰⁾	Opis w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia jest niewystarczający lub niedokładny i może uniemożliwić potencjalnym oferentom/kandydatom pełne określenie przedmiotu zamówienia, co może mieć skutek zniechęcający, potencjalnie ograniczający konkurencję ²¹⁾ .	10%
13.	Nieuzasadnione ograniczenie podwykonawstwa	W dokumentacji zamówienia (np. w specyfikacji technicznej) nakłada się ograniczenia na korzystanie z usług podwykonawców w odniesieniu do części zamówienia ustalonej w sposób abstrakcyjny jako pewien odsetek tego zamówienia niezależnie od tego, czy możliwa jest weryfikacja możliwości potencjalnych podwykonawców i bez podawania zasadniczego charakteru zadań, których to dotyczy.	5%
Kategoria 2: Kwalifikacja oferentów i ocena ofert			
Lp.	Rodzaj nieprawidłowości	Opis nieprawidłowości	Stawka procentowa
14.	Wprowadzono zmiany w kryteriach kwalifikacji (lub specyfikacji technicznej)	Kryteria kwalifikacji (lub specyfikację techniczną) zmieniono lub niepoprawnie zastosowano na etapie kwalifikacji, czego skutkiem było przyjęcie ofert zwycięskich, których nie należało przyjąć (lub odrzucenie ofert, które należało przyjąć ²²⁾), gdyby postępowano zgodnie z opublikowanymi kryteriami kwalifikacji.	25%

	po otwarciu ofert lub kryteria te (lub specyfikacja) zostały zastosowane nieprawidłowo		
15.	Ocena ofert na podstawie kryteriów udzielenia zamówienia różniących się od kryteriów określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia	Kryteriów udzielenia zamówienia (lub odpowiednich podkryteriów lub wag) określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia: 1) nie przestrzegano podczas oceny ofert lub 2) w ocenie tej wykorzystano niepublikowane ²³⁾ dodatkowe kryteria udzielenia zamówienia.	10%
	lub ocena na podstawie dodatkowych kryteriów udzielenia zamówienia, których nie opublikowano	Jeżeli dwa wyżej wymienione przypadki miały skutek dyskryminujący (na podstawie nieuzasadnionych preferencji krajowych, regionalnych i lokalnych), jest to poważna nieprawidłowość.	25%
16.	Niewystarczająca ścieżka audytu na potrzeby udzielenia zamówienia	Przedmiotowa dokumentacja (określona w mających zastosowanie przepisach) jest niewystarczająca, aby uzasadnić udzielenie zamówienia, czego skutkiem jest brak przejrzystości.	25%

		Odmowa dostępu do przedmiotowej dokumentacji stanowi poważną nieprawidłowość, ponieważ PJB nie przedstawia dowodu potwierdzającego zgodność postępowania o udzielenie zamówienia z mającymi zastosowanie przepisami.	100%
17.	Negocjacje w toku postępowania o udzielenie zamówienia, w tym modyfikacja oferty zwycięskiej podczas oceny	PJB pozwoli oferentowi/kandydatowi na modyfikację jego oferty ²⁴⁾ w trakcie oceny ofert, gdy taka modyfikacja prowadzi do udzielenia zamówienia temu oferentowi/kandydatowi lub w kontekście procedury otwartej lub ograniczonej PJB negocjuje z którymkolwiek oferentami na etapie oceny, co prowadzi do zasadniczej modyfikacji zamówienia w porównaniu z pierwotnymi warunkami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, lub w przypadku koncesji PJB pozwala oferentowi/kandydatowi na zmianę przedmiotu, kryteriów udzielenia zamówienia oraz minimalnych wymogów w toku negocjacji, przy czym taka zmiana prowadzi do udzielenia zamówienia temu oferentowi/kandydatowi.	25%

18.	Nieprawidłowe wcześniejsze związki kandydatów/offerentów z PJB	Kiedy porada, jaką PJB uzyskał wcześniej ze strony oferenta, powoduje zakłócenie konkurencji lub skutkuje naruszeniem zasad niedyskryminacji, równego traktowania i przejrzystości w warunkach określonych w art. 40 i art. 41 dyrektywy 2014/24/UE ²⁵).	25%
19.	Procedura konkurencyjna z negocjacjami z istotną modyfikacją warunków określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia	W kontekście procedury konkurencyjnej z negocjacjami pierwotne warunki zamówienia uległy istotnym zmianom ²⁶), przez co konieczne jest ogłoszenie nowego postępowania o udzielenie zamówienia.	25%
20.	Nieuzasadnione odrzucenie rażąco niskich ofert	Oferty, które sprawiały wrażenie rażąco niskich w stosunku do robót budowlanych / dostaw / usług, zostały odrzucone, ale przed odrzuceniem tych ofert PJB nie zwróciła się z pisemnym zapytaniem do zainteresowanych oferentów (np. żądając przedstawienia szczegółowych informacji dotyczących elementów składowych oferty, które uważa za istotne) lub takie zapytanie istnieje, ale PJB nie jest w stanie dowieść, że dokonała oceny odpowiedzi udzielonych przez zainteresowanych oferentów.	25%

21.	Konflikt interesów wpływający na wyniki postępowania o udzielenie zamówienia	Każdy przypadek, w którym stwierdzono nieujawniony lub niewystarczająco ograniczony konflikt interesów, zgodnie z art. 24 dyrektywy 2014/24/UE (lub art. 35 dyrektywy 2014/23/UE, lub art. 42 dyrektywy 2014/25/UE), a danemu oferentowi udzielono danego zamówienia lub danych zamówień ²⁷ .	100%
22.	Zmowa przetargowa/ porozumienie ograniczające konkurencję (stwierdzona przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, sąd lub inny właściwy organ)	Przypadek 1a: Oferenci pozostający w zmwie przetargowej działali bez wsparcia ze strony osoby działającej w ramach systemu zarządzania i kontroli rezerwy lub PJB, a wykonawcy pozostającym w zmwie przetargowej lub porozumieniu ograniczającym konkurencję udzielono przedmiotowego zamówienia lub zamówień.	10%
		Przypadek 1b: Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia uczestniczyli tylko wykonawcy będący w zmwie przetargowej, w takim przypadku występuje poważne zakłócenie konkurencji.	25%
		Przypadek 2: W zmwie przetargowej uczestniczyła osoba działająca w ramach systemu zarządzania i kontroli rezerwy lub PJB, udzielając wsparcia oferentom pozostającym w zmwie przetargowej, a wykonawcy będącemu w takiej zmwie udzielono przedmiotowego zamówienia lub zamówień. W takim przypadku ma miejsce nadużycie / konflikt interesów po stronie osoby działającej w ramach systemu zarządzania i kontroli rezerwy, która udziela wsparcia wykonawcom pozostającym w zmwie przetargowej lub PJB.	100%

Kategoria 3: Realizacja zamówienia			
Lp.	Rodzaj nieprawidłowości	Opis nieprawidłowości	Stawka procentowa
23.	Modyfikacje elementów zamówienia określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezgodne z przepisami dyrektyw: dyrektywy 2014/23/UE, dyrektywy 2014/24/UE, dyrektywy 2014/25/UE oraz właściwych przepisów krajowych.	<p>1. W umowie w sprawie zamówienia wprowadzono modyfikacje (w tym ograniczenie zakresu zamówienia) niezgodne z art. 72 ust. 1 dyrektywy 2014/24/UE albo niezgodne z art. 454-455 ustawy Pzp.</p> <p>Modyfikacje elementów zamówienia nie są jednak uznawane za nieprawidłowość podlegającą korekcie finansowej, o ile są spełnione warunki art. 72 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE albo art. 454-455 ustawy Pzp, tj.:</p> <p>1) wartość modyfikacji jest niższa od obu następujących wartości:</p> <p>a) progów określonych w art. 4 dyrektywy 2014/24/UE²⁹⁾ oraz</p> <p>b) 10% pierwotnej wartości zamówienia w przypadku zamówień na usługi i dostawy oraz 15% wartości pierwotnego zamówienia w przypadku zamówień na roboty budowlane oraz</p> <p>2) modyfikacja nie zmienia ogólnego charakteru umowy w sprawie zamówienia ani umowy ramowej³⁰⁾.</p>	25% wartości pierwotnego zamówienia oraz nowych prac budowlanych / dostaw / usług (jeżeli takie istnieją) wynikających z modyfikacji.

	<p>2. Wprowadzono istotną modyfikację elementów zamówienia (m.in. ceny, charakteru robót budowlanych, czasu realizacji, warunków płatności, stosowanych materiałów), jeżeli modyfikacja ta powoduje, że realizowane zamówienie różni się zasadniczo charakterem od pierwotnie udzielonego zamówienia. W każdym przypadku modyfikacja zostanie uznana za istotną, jeżeli zostanie spełniony co najmniej jeden z warunków określonych w art. 72 ust. 4 dyrektywy 2014/24/UE albo art. 454 ust. 2 ustawy Pzp.</p>	
	<p>Każdy wzrost ceny przekraczający 50% wartości pierwotnego zamówienia.</p>	<p>25% wartości pierwotnego zamówienia i 100% powiązanych modyfikacji zamówienia (wzrost ceny)</p>

¹⁾ Przytoczone orzecznictwo odnosi się do przepisów dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 1, z późn. zm.) i dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu

Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 114, z późn. zm.). Przedstawiona wykładnia może jednak być również istotna dla przepisów dyrektyw Parlamentu Europejskiego i Rady: 2014/23/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania koncesji (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 1, z późn. zm.), 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.) oraz 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.).

²⁾ Publikacja za pomocą odpowiednich środków oznacza opublikowanie zamówienia w taki sposób, że przedsiębiorstwo mające siedzibę w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej ma dostęp do odpowiednich informacji dotyczących zamówienia przed jego udzieleniem, dzięki czemu jest w stanie złożyć ofertę lub wyrazić zainteresowanie otrzymaniem takiego zamówienia. W praktyce ma to miejsce, gdy ogłoszenie o zamówieniu opublikowano na szczeblu krajowym (zgodnie z prawodawstwem krajowym lub przepisami w tym względzie) lub zachowano podstawowe normy dotyczące ogłaszania o zamówieniach (dalsze informacje na temat tych norm są zamieszczone w pkt 2.1 komunikatu wyjaśniającego Komisji dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02) (Dz. Urz. UE C 179 z 01.08.2006, str. 2).

³⁾ Takie samo podejście stosuje się również odpowiednio do zamówień podlegających jedynie krajowym przepisom dotyczącym zamówień publicznych oraz w przypadku, gdy dzięki sztuczemu podziałowi robót budowlanych / dostaw / usług uniknięto publikacji ogłoszeń ich dotyczących zgodnie z tymi przepisami.

⁴⁾ Terminy te dotyczą procedur otwartych, procedur ograniczonych i procedur konkurencyjnych z negocjacjami. Zwraca się również uwagę na art. 47 ust. 1 dyrektywy 2014/24/UE, zgodnie z którym podczas wyznaczania terminów składania ofert i wniosków o

dopuszczenie do udziału w postępowaniu PJB uwzględniała złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert, bez uszczerbku dla terminów minimalnych określonych w art. 27-31.

⁵⁾ Uwzględniając na przykład minimalny termin składania ofert, który wynosi 35 dni (na podstawie art. 27 dyrektywy 2014/24/UE), możliwe są dwa scenariusze: 1) termin wyznaczony przez PJB wynosił 10 dni, co oznacza skrócenie terminu o 71,4% [= (35-10)/35], w związku z czym uzasadnione jest zastosowanie korekty finansowej według stawki 25%; 2) termin wyznaczony przez PJB wynosił 10 dni, ale minimalny termin mógł wynosić 15 dni (ponieważ opublikowano wstępne ogłoszenie informacyjne), co oznacza skrócenie terminu o 33% [= (15-10)/15], w związku z czym uzasadnione jest zastosowanie korekty finansowej według stawki 10%.

⁶⁾ Por. art. 47 ust. 3 lit. b dyrektywy 2014/24/UE.

⁷⁾ W przypadku, gdy zapewniono elektroniczny dostęp, ale skrócono okres dostępu, obowiązują odpowiednio powyższe stawki 25%, 10% lub 5%.

⁸⁾ Z wyjątkiem przypadków, w których spełniono warunki określone w art. 53 ust. 1 akapit 2 i 3 dyrektywy 2014/24/UE. W takich przypadkach nie stosuje się korekty lub obniżenia wydatków.

⁹⁾ Lub o przedłużeniu terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; terminy te dotyczą procedur ograniczonych i procedur negocjacyjnych z publikacją ogłoszenia o zamówieniu.

¹⁰⁾ Por. art. 47 ust 3 lit. a dyrektywy 2014/24/UE. W przypadku procedury przyspieszonej, której dotyczy art. 27 ust. 3 i art. 28 ust. 6 tej dyrektywy, termin ten wynosi cztery dni.

¹¹⁾ Z wyjątkiem przypadków, w których nieprawidłowości te zawierają się już w innego rodzaju nieprawidłowościach określonych w Tabeli 1.

¹²⁾ Przedmiotowe procedury udzielania zamówień publicznych to: umowy ramowe, dynamiczne systemy zakupów, aukcje elektroniczne, katalogi elektroniczne, scentralizowane działania zakupowe i centralne jednostki zakupujące.

- 13) Na przykład procedury udzielania zamówień publicznych to: umowy ramowe, dynamiczne systemy zakupów, aukcje elektroniczne, katalogi elektroniczne, scentralizowane działania zakupowe i centralne jednostki zakupujące.
- 14) Jeżeli niezgodność oznacza, że ogłoszenie o zamówieniu nie zostało opublikowane, wówczas procentową stawkę korekty ustala się zgodnie z lp. 1.
- 15) Lub dokumentacji zamówienia, jeżeli publikuje się ją wraz z ogłoszeniem o zamówieniu.
- 16) Lub dokumentacji zamówienia, jeżeli publikuje się ją wraz z ogłoszeniem o zamówieniu.
- 17) Z wyjątkiem sytuacji, gdy przed upływem terminu składania ofert PJB na żądanie oferentów wystarczająco dokładnie wyjaśnił kryteria udzielenia zamówienia i ich wagę.
- 18) Określenie kryteriów kwalifikacji nie może być dyskryminujące ani ograniczające i musi być powiązane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne. W każdym razie, gdy wystarczająco dokładne opisanie konkretnego wymaganego kryterium selekcji nie jest możliwe, w celu zapewnienia otwarcia na konkurencję do odniesienia zastosowanego w kryteriach kwalifikacji należy dołączyć wyrażenie „lub równoważne”. Przy uwzględnieniu tych warunków korekta finansowa nie jest konieczna.
- 19) Bez dopuszczenia równoważnego znaku towarowego lub marki przez niezastosowanie obowiązkowego wyrażenia „lub równoważne”.
- 20) Z wyjątkiem sytuacji, gdy w dyrektywach (dyrektywa 2014/23/UE, dyrektywa 2014/24/UE, dyrektywa 2014/25/UE) dopuszcza się negocjacje lub po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu wyjaśniono przedmiot zamówienia, a wyjaśnienie opublikowano we właściwym publikatorze.
- 21) Np. na podstawie skarg lub zawiadomień złożonych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia ustalono, że specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest niewystarczająca, aby umożliwić potencjalnym oferentom określenie przedmiotu zamówienia. Liczba zapytań składanych przez potencjalnych oferentów nie jest jednak wskaźnikiem istnienia nieprawidłowości, o ile PJB

udzieliła na nie stosownych odpowiedzi zgodnie z art. 47 ust. 3 i art. 53 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE.

²²⁾ Chyba że PJB jest w stanie jasno wykazać, że odrzucona oferta w żadnym wypadku nie wygrałaby, w związku z czym nieprawidłowość nie miała żadnych skutków finansowych.

²³⁾ W rozumieniu art. 67 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE i związanego z nią orzecznictwa.

²⁴⁾ Z wyjątkiem procedur negocjacyjnych oraz dialogu konkurencyjnego, a także w przypadku, gdy dyrektywy (dyrektywa 2014/23/UE, dyrektywa 2014/24/UE, dyrektywa 2014/25/UE) albo właściwe przepisy krajowe pozwalają oferentowi/kandydatowi na złożenie, uzupełnienie, doprecyzowanie lub skompletowanie informacji i dokumentów.

²⁵⁾ Taka porada stanowi nieprawidłowość niezależnie od tego, czy zostanie udzielona w czasie sporządzania dokumentacji zamówienia, czy w toku wcześniejszej procedury składania wniosków dotyczących projektów.

²⁶⁾ Zob. art. 29 ust. 3 zdanie drugie dyrektywy 2014/24/UE.

²⁷⁾ Konflikt interesów mógł zaistnieć już na etapie opracowywania projektu w zakresie, w jakim etap ten miał wpływ na dokumentację zamówienia/postępowanie o udzielenie zamówienia.

²⁸⁾ Zmowa przetargowa ma miejsce, gdy grupa przedsiębiorstw uzgadnia podniesienie cen lub obniżenie jakości towarów, robót budowlanych lub usług oferowanych w ramach postępowania/postępowania o udzielenia zamówienia. Niezastosowanie korekty jest uzasadnione, w przypadku gdy oferenci pozostający w zмовie przetargowej działali bez wsparcia osoby działającej w ramach systemu zarządzania i kontroli lub PJB a żadnemu z przedsiębiorstw pozostających w zмовie przetargowej nie udzielono przedmiotowego zamówienia lub zamówień.

²⁹⁾ Progi te są poddawane korekcie co dwa lata, zgodnie z art. 6 dyrektywy 2014/24/UE.

³⁰⁾ Pojęcie „ogólnego charakteru umowy w sprawie zamówienia lub umowy ramowej” nie zostało zdefiniowane w dyrektywach i nie było dotąd przedmiotem orzecznictwa. Zob. również motyw 109 dyrektywy 2014/24/UE. Dalsze wytyczne w tym zakresie

przedstawiono w instrukcji SIGMA nr 38 dotyczącej zamówień publicznych -modyfikacji umów w sprawie zamówień (instrukcja jest dostępna pod adresem <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-38-200117.pdf>): „Modyfikacja jest dozwolona, o ile została wyraźnie przewidziana w klauzulach przeglądowych określonych w pierwotnych dokumentach zamówienia. Klauzule przeglądowe mogą uwzględniać pewien stopień elastyczności w odniesieniu do warunków zamówienia. Modyfikacje umowy w sprawie zamówienia nie mogą być dozwolone tylko dlatego, że zostały wymienione z wyprzedzeniem w dokumentach zamówienia. Klauzule przeglądowe w dokumentach zamówienia muszą być jasne, precyzyjne i jednoznaczne. Klauzule przeglądowe nie mogą być redagowane w sposób ogólny, aby uwzględniać wszystkie możliwe zmiany. Zbyt ogólna klauzula przeglądowa może naruszać zasadę przejrzystości, a ponadto wiąże się z ryzykiem nierównego traktowania. (...) Klauzule przeglądowe muszą określać zakres i charakter możliwych modyfikacji lub opcji, a także warunki, na jakich można je stosować. (...) Klauzule przeglądowe nie mogą zmieniać ogólnego charakteru umowy w sprawie zamówienia. (...) Przykładowo sporządzenie nowej umowy w sprawie zamówienia może być konieczne, jeżeli charakter umowy ulega modyfikacji w taki sposób, że wymagane jest dostarczenie innych produktów lub świadczenie innych usług niż te, które zostały określone w pierwotnej umowie. W takich okolicznościach modyfikacja nie będzie dozwolona, nawet jeśli zakres, charakter i warunki dotyczące innych produktów lub nowych usług zostały ustalone z wyprzedzeniem w jasny, precyzyjny i jednoznaczny sposób”.