



MINISTERSTWO FUNDUSZY
I POLITYKI REGIONALNEJ

SEKRETARZ STANU

MAŁGORZATA
JAROSIŃSKA-JEDYNAK

data: 26 września 2022

znak sprawy: DRP-IX.605.4.2022.EK

telefon: 22 273 86 37

e-mail: ewelina.chabasinska@mfipr.gov.pl

według rozdzielnika

Dotyczy: zaproszenia do składania wniosków o dofinansowanie z wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej

Szanowni Państwo Wojewodowie,

Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej w dniu 1 lutego 2020 r. wystąpiło z Unii Europejskiej. W celu przeciwdziałania negatywnym skutkom brexit oraz łagodzenia ich wpływu na spójność gospodarczą, społeczną i terytorialną w najbardziej dotkniętych państwach członkowskich i sektorach, instytucje UE w ramach instrumentów specjalnych poza pułapami Wieloletnich Ram Finansowych, 6 października 2021 r. wydały rozporządzenie ustanawiające pobrexitową rezerwę dostosowawczą (ang. Brexit Adjustment Reserve - BAR).

Środki z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej zostaną przeznaczone w większości dla przedsiębiorców dotkniętych negatywnie skutkami brexit oraz częściowo dla administracji publicznej, której działalność związana jest w szczególności z funkcjonowaniem kontroli granicznych, celnych, sanitarnych i bezpieczeństwa. Wsparcie dotyczy działań wdrażanych w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2023 r.

Pismami z 29 marca 2021 r. oraz 30 maja 2022 r. zwróciliśmy się Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi o analizę potrzeb w zakresie wykorzystania środków z BAR w części przeznaczonej dla administracji publicznej. MRiRW przekazało analizy potrzeb przygotowane przez nadzorowane przez Państwa wojewódzkie inspektoraty ochrony roślin i nasiennictwa oraz wojewódzkie inspektoraty jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych.

W związku z powyższym zapraszamy do składania wniosków o dofinansowanie z części wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
tel. 22 273 84 00 fax: 273 89 47, www.gov.pl/web/fundusze-regiony,
www.funduszeuropejskie.gov.pl. Pismo spełnia zasady dostępności.

administracji publicznej zgodnie z przekazanym wzorem wniosku wraz z instrukcją jego wypełniania. W załączeniu przekazuję również wzór porozumienia, które określa zasady realizacji projektów w ramach pobrexitowej rezerwy dostosowawczej wraz z załącznikami nr 3 i 4.

Wniosek o dofinansowanie z części wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla administracji publicznej wraz z załącznikami, podpisany przez osobę upoważnioną należy przekazać do 31 października 2022 r. przez ePUAP, a także na adresy email: ewelina.chabasinska@mfipr.gov.pl oraz alicja.stec@mfipr.gov.pl.

Zapraszamy także do wzięcia udziału w zdalnym spotkaniu informacyjnym poświęconym składaniu wniosków o dofinansowanie projektów, o którym poinformujemy w późniejszym terminie. Jeżeli będziecie mieli Państwo pytania dotyczące BAR, prosimy o ich przekazanie na ww. adresy email.

Z poważaniem

Małgorzata Jarosińska-Jedynak

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Wzór wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 1);
2. Instrukcja wypełniania wniosku (załącznik nr 2);
3. Wzór porozumienia (załącznik nr 3);
 - załącznik nr 4 do Porozumienia (Zasady kwalifikowania wydatków),
 - załącznik nr 5 do Porozumienia (Zasady udostępniania i ochrony danych osobowych).



Wniosek o dofinansowanie z części wkładu finansowego z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczony dla administracji publicznej

I. Informacje ogólne o dofinansowaniu

I.1. Nazwa instytucji zawierającej Porozumienie	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
I.2. Data złożenia wniosku o dofinansowanie (DD-MM-RRRR)	
I.3. Wniosek nr	

II. Informacje o Państwowej Jednostce Budżetowej

II.1. Nazwa	
II.2. NIP	
II.3. REGON	
II.4. PKD	
II.5. Adres siedziby:	
Kraj	Polska
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Adres e-mail	
Nr telefonu	
Faks	
II.6. Adres korespondencyjny (wypełnić, gdy adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby):	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Adres e-mail	

Nr telefonu	
Faks	
II.7. Dane dotyczące rachunku bankowego	
Numer rachunku bankowego	
Przeznaczenie rachunku ¹	
Numer rachunku bankowego	
Przeznaczenie rachunku	
II.8. Osoba wyznaczona do kontaktów roboczych (można wpisać dane osobowe kilku osób)	
Imię	
Nazwisko	
Adres e-mail	
Nr telefonu	
Imię	
Nazwisko	
Adres e-mail	
Nr telefonu	

- III. Miejsce realizacji projektu (w przypadku realizacji projektu w instytucji zawierającej Porozumienie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych należy wskazać opisowo pełną nazwę oraz adres siedziby (ulicę, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość) tych jednostek podległych i nadzorowanych w polu pod wierszem „Pozostałe miejsca realizacji projektu”**

III.1. Główna lokalizacja realizacji projektu	
Projekt realizowany na terenie całego kraju	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
III.2. Pozostałe miejsca realizacji projektu	
Województwo	
Powiat	

¹ Pole konieczne do uzupełnienia jeżeli podano więcej niż jeden numer rachunku Państwowej Jednostki Budżetowej.

Gmina	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość	

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 (można wpisać kilka dane osobowe kilku osób)

Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Adres e-mail	
Telefon	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Adres e-mail	
Telefon	

V. Informacje ogólne o projekcie

V.1. Program Operacyjny	Pobreitowa Rezerwa Dostosowawcza
V.2. Oś priorytetowa	Administracja publiczna
V.3. Działanie	
V.4. Tytuł projektu	
V.5. Krótki opis projektu	
	od (DD-MM- RRRR)

V.6. Okres realizacji projektu	do (DD-MM-RRRR)	
V.7. Wartość ogółem (EUR)		
V.8. Wydatki kwalifikowalne (EUR)		
V.9. Wnioskowane dofinansowanie (EUR)		
V.10. Wkład UE		
V.11. Uzasadnienie kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wniosku pod kątem bezpośredniego i wyłącznego związku z brexit:		
V.12. Wpływ negatywnych skutków brexit na działalność wnioskodawcy (potrzeba realizacji projektu):		
V.13. Wpływ działań ujętych we wniosku o dofinansowanie na przeciwdziałanie negatywnym skutkom brexit:		
V.14. Zgodność z zasadami horyzontalnymi:		

VI. Źródła finansowania wydatków

VI.1. Nazwa źródła finansowania wydatków	Środki wspólnotowe
VI.2. Wydatki ogółem	
VI.3. Wydatki kwalifikowalne	
VI.4. Krajowe środki publiczne (budżet państwa)	
Suma	

VII. Zakres rzeczowo-finansowy

Zakres rzeczowy				
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania	Wydatki rzeczywiście ponoszone	Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zadanie 1			Tak/Nie	Tak/Nie
Zadanie 2			Tak/Nie	Tak/Nie
(...)			Tak/Nie	Tak/Nie

Zakres finansowy				
WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE				
Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 [Nazwa zadania]				
Zadanie 2 [Nazwa zadania]				
Suma				

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO					
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtów		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 [Nazwa zadania]					
Kwota ryczałtowa		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>		

VIII. Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki specyficzne dla programu (obowiązkowe)
Wskaźniki produktu:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa

IX. Pomoc techniczna

IX.1. Program Operacyjny		Pobreitowa Rezerwa Dostosowawcza
IX.2. Oś priorytetowa		Pomoc techniczna
IX.3. Działanie		Pomoc techniczna
IX.4. Tytuł projektu		Pomoc techniczna – ...
IX.5. Krótki opis projektu		
IX.6. Okres realizacji projektu	od (DD-MM-RRRR)	
	do (DD-MM-RRRR)	
IX.7. Wartość ogółem (EUR)		W PBAR ryczałt określamy tylko za pomocą kwoty ryczałtowej, która stanowi 1% wszystkich kosztów kwalifikowalnych poniesionych w projekcie.

X. Załączniki

1. Upoważnienie/ pełnomocnictwo do reprezentowania Państwowej Jednostki Budżetowej.
2. ...
3. ...

XI. Oświadczenia

1. Oświadczam, że wszelkie informacje zawarte w niniejszym wniosku są poprawne i zgodne ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że finansowanie będzie /zostało wykorzystane w sposób zgodny z opisanym w niniejszym wniosku oraz, że wnioskowane dofinansowanie prawidłowo odzwierciedla minimalną kwotę niezbędną do realizacji opisanych działań.
2. Oświadczam, że żaden element finansowany z BAR nie jest i nie będzie współfinansowany z innych środków europejskich i/lub innych programów

operacyjnych UE i/lub innych programów pomocowych krajów trzecich oraz, że Wnioskodawca ani inny podmiot korzystający ze środków objętych niniejszym wnioskiem nie ubiega się o dofinansowanie dla zakresu objętego wnioskiem w ramach innych projektów.

3. Oświadczam, że posiadam odrębny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy dla wszystkich operacji finansowych związanych z inicjatywą i odpowiednie procedury dotyczące realizacji projektu.
4. Oświadczam, że zapewnię płynność finansową w trakcie realizacji projektu.
5. Oświadczam, że ze środków BAR nie będzie finansowany podatek VAT; ze wsparcia udzielanego z rezerwy należy wyłączyć podmioty, które odnoszą korzyści z wystąpienia Zjednoczonego Królestwa z Unii, w tym podmioty sektora finansowego (motyw 10); ze wsparcia udzielanego z rezerwy należy wyłączyć także zadania związane z tzw. przeniesieniem, w rozumieniu w art. 3 pkt 8 rozporządzenia BAR.
6. Oświadczam, że pokryję wszystkie koszty niekwalifikowalne związane z projektem.
7. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że:
 - 1) administratorem danych wnioskodawców zbieranych i przetwarzanych w celu udziału tych osób w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie w ramach pobrewitowej rezerwy dostosowawczej, jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie;
 - 2) osobom, które we wniosku o dofinansowanie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wglądu do treści tych danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celu w ramach wdrażania pobrewitowej rezerwy dostosowawczej;
 - 3) osobom, które we wniosku o dofinansowanie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania;
 - 4) osobom, które we wniosku o dofinansowanie podały swoje dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - 5) dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów 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) oraz art. 24a ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r. poz. 1057 oraz z 2022 r. poz. 1079);

- 6) okres przetwarzania danych jest zgodny z art. 5 ust. 7 oraz art. 14 ust. 3 lit. g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą;
- 7) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - IOD@mfir.gov.pl

.....
(podpis osoby upoważnionej)



Załącznik nr 2

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie z części wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonych dla administracji publicznej

INFORMACJE OGÓLNE

Wniosek o dofinansowanie projektów w ramach części wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonych dla administracji publicznej składany jest przez PJB w wersji elektronicznej (ePUAP lub pocztą elektroniczną) i wypełniany zgodnie z poniższą instrukcją.

Dane finansowe proszę przedstawić do dwóch miejsc po przecinku (zaokrąglamy w dół).

Adres e-mail do Administratora merytorycznego PBAR to: amiz.pbar@mfiipr.gov.pl.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

<i>I. Informacje ogólne o dofinansowaniu</i>	
I.1. Nazwa instytucji zawierającej Porozumienie	Pole uzupełnione automatycznie - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.
I.2. Data złożenia wniosku o dofinansowanie	Należy wpisać datę przekazania wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej do MFIPR – w formacie DD-MM-RRRR.
I.3. Wniosek nr	Pole uzupełnia podmiot odpowiedzialny (MFIPR).

<i>II. Informacje o Państwowej Jednostce Budżetowej</i>	
II.1. Nazwa	Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy.

II.2. NIP	Należy wpisać NIP wnioskodawcy.
II.3. REGON	Należy wpisać REGON właściwy dla wnioskodawcy.
II.4. PKD	<p>Należy wybrać kod PKD odpowiedni dla PJB z załączonej poniżej Tabeli 1.</p> <p>Uwaga! Jeżeli żaden z kodów PKD wskazanych w Tabeli 1 nie dotyczy rodzaju prowadzonej działalności należy wskazać kod wyszczególniony w zał. nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), który można odnaleźć pod linkiem:</p> <p>http://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/pkd_07/pdf/2_PKD-2007-schemat-tekst_ujednolicony_zm2017.pdf</p>
II.5. Adres siedziby:	
Kraj	Pole uzupełnione automatycznie – Polska.
Województwo	Należy wpisać nazwę województwa właściwą dla siedziby wnioskodawcy.
Powiat	Należy wpisać nazwę powiatu właściwą dla siedziby wnioskodawcy.
Gmina	Należy wpisać nazwę gminy właściwą dla siedziby wnioskodawcy.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby wnioskodawcy.
Miejscowość	Należy wpisać nazwę miejscowości właściwą dla siedziby wnioskodawcy.
Ulica	Należy wpisać nazwę ulicy właściwą dla siedziby wnioskodawcy.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku właściwy dla siedziby wnioskodawcy.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu właściwy dla siedziby wnioskodawcy.
Adres e-mail	Należy wpisać adres e-mail wnioskodawcy.
Nr telefonu	Należy wpisać numer telefonu kontaktowego właściwy dla wnioskodawcy.
Faks	Należy wpisać numer faks właściwy dla wnioskodawcy.

Uwaga! Adres korespondencyjny należy wypełnić gdy jest inny niż adres siedziby.

II.7. Dane dotyczące rachunku bankowego:	
Numer rachunku bankowego	Należy podać nr rachunku bankowego wnioskodawcy, na który przekazywane będą środki z rezerwy.
Przeznaczenie rachunku	Pole konieczne do uzupełnienia jeżeli podano więcej niż jeden numer rachunku bankowego Państwowej Jednostki Budżetowej.
II.8. Osoba wyznaczona do kontaktów roboczych:	
Imię	Należy wpisać imię osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
Nazwisko	Należy wpisać nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
Adres e-mail	Należy wpisać adres e-mail osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
Nr telefonu	Należy wpisać numer telefonu kontaktowego osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

Uwaga! Można wskazać dane osobowe kilku osób wyznaczonych do kontaktów roboczych.

III. Miejsce realizacji projektu	
III.1. Główna lokalizacja realizacji projektu:	
Projekt realizowany na terenie całego kraju	Do wyboru TAK/NIE ¹ : <ul style="list-style-type: none">• TAK, jeśli projekt jest realizowany na terenie całego kraju;• NIE, jeśli projekt nie jest realizowany na terenie całego kraju.
Województwo	Należy wpisać nazwę województwa właściwą dla realizacji projektu.
Powiat	Należy wpisać nazwę powiatu właściwą dla realizacji projektu.
Gmina	Należy wpisać nazwę gminy właściwą dla realizacji projektu.
Ulica	Należy wpisać nazwę ulicy właściwą dla realizacji projektu.

¹ Bez względu na wybraną odpowiedź: TAK/NIE, należy uzupełnić pozostałe pola z III. Miejsce realizacji projektu.

Nr budynku	Należy wpisać numer budynku właściwy dla realizacji projektu.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu właściwy dla realizacji projektu.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy właściwy dla realizacji projektu.
Miejscowość	Należy wpisać nazwę miejscowości właściwą dla realizacji projektu.

Uwaga! Pozostałe miejsca realizacji projektu należy uzupełnić gdy jest więcej niż jedno miejsce realizacji projektu².

<i>IV. Osoby uprawnione do korzystania z Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014</i>	
Imię	Należy wpisać imię osoby wyznaczonej do obsługi SL2014.
Nazwisko	Należy wpisać nazwisko osoby wyznaczonej do obsługi SL2014.
PESEL	Należy wpisać PESEL osoby wyznaczonej do obsługi SL2014.
Adres e-mail	Należy wpisać adres e-mail osoby wyznaczonej do obsługi SL2014.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu kontaktowego do osoby uprawnionej do obsługi SL2014.
<i>V. Informacje ogólne o projekcie</i>	
V.1. Program Operacyjny	Pole uzupełnione automatycznie - Pobrewitowa Rezerwa Dostosowawcza
V.2. Oś priorytetowa	Pole uzupełnione automatycznie - Administracja Publiczna. Uwaga! Jeżeli PJB zamierza korzystać z Pomocy Technicznej należy dodatkowo uzupełnić dane w dziale IX.
V.3. Działanie	Należy wybrać jedno działanie z poniższej listy ³ : Działanie 1

² Pozostałe miejsca realizacji projektu wypełniane są zgodnie ze schematem głównej lokalizacji realizacji projektu; należy podać: województwo, powiat, gminę, ulicę, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy i miejscowość.

³ W uzupełnionym oraz przesłanym wniosku o dofinansowanie proszę pozostawić tylko jedno wybrane działanie.

	<p>Działania mające na celu wsparcie sektorów gospodarczych najbardziej niekorzystnie dotkniętych skutkami wystąpienia Zjednoczonego Królestwa z Unii.</p> <p>Działanie 2 Działania mające na celu wsparcie ochrony i tworzenia miejsc pracy, w tym zielone miejsca pracy, mechanizmy zmniejszonego wymiaru czasu pracy, przekwalifikowanie i szkolenia w sektorach najbardziej niekorzystnie dotkniętych skutkami wystąpienia Zjednoczonego Królestwa z Unii.</p> <p>Działanie 3 Działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania kontroli granicznych, celnych, sanitarnych i fitosanitarnych, bezpieczeństwa i rybołówstwa, jak również poboru podatków pośrednich, z uwzględnieniem dodatkowego personelu i jego szkoleń oraz infrastruktury.</p> <p>Działanie 4 Działania mające na celu usprawnienie systemów wydawania certyfikatów i pozwoleń dla produktów, wsparcie w spełnieniu wymogów dotyczących prowadzenia przedsiębiorstw, ułatwienie etykietowania i oznakowania, na przykład w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia oraz norm środowiskowych, jak również wsparcie na rzecz wzajemnego uznawania.</p> <p>Działanie 5 Działania na rzecz komunikacji, informowania oraz zwiększania świadomości obywateli i przedsiębiorstw w zakresie zmian dotyczących ich praw i obowiązków wynikających z wystąpienia Zjednoczonego Królestwa z Unii.</p> <p>Działanie 6 Działania mające na celu ponowną integrację obywateli Unii oraz osób posiadających prawo pobytu na terytorium Unii, którzy opuścili Zjednoczone Królestwo w wyniku wystąpienia Zjednoczonego Królestwa z Unii.</p> <p>Działanie 7 Inne (proszę określić).</p>
V.4. Tytuł projektu (limit znaków 1000)	Należy wpisać tytuł projektu zgodny z działaniem i przedmiotem realizowanego projektu.
V.5. Krótki opis projektu (limit znaków 2000)	Należy w kilku zdaniach opisać cel i zakres projektu oraz potwierdzić jego zgodność z zapisami dokumentów programowych.
V.6. Okres realizacji projektu	Należy podać przedział czasowy, w którym przewidziana jest realizacja projektu.

V.7. Wartość ogółem (EUR)	Należy podać zakładaną wartość projektu, wyrażoną w walucie euro, ogółem obejmującą zapotrzebowanie danej instytucji. Wartość ogółem nie może być niższa od wartości wydatków kwalifikowalnych.
V.8. Wydatki kwalifikowalne (EUR)	Należy podać zakładaną wartość wydatków kwalifikowalnych, wyrażoną w walucie euro, uwzględniającą zapotrzebowanie danej instytucji. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być wyższa od wydatków ogółem.
V.9. Wnioskowane dofinansowanie (EUR)	Należy wpisać odpowiednią wartość, zgodną z postanowieniami zawartego porozumienia.
V.10. Wkład UE	Należy wpisać odpowiednią wartość, określającą kwotowy udział środków europejskich w projekcie.

V.11. Uzasadnienie kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wniosku pod kątem bezpośredniego i wyłącznego związku z brexit

Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązana jest do przedstawienia uzasadnienia co do każdego kosztu i podmiotu wnioskującego o środki. Należy uzasadnić, że wystąpienie opisanych poniżej negatywnych skutków gospodarczych związane jest wyłącznie i bezpośrednio z brexit, przedstawiając zdiagnozowane i mierzalne skutki brexit dla podmiotów i wydatków wskazanych we wniosku, potwierdzone dokumentacją dowodową.

Należy również rozgraniczyć wydatki spowodowane covid-19, ponieważ nie są one kwalifikowalne w przypadku wniosku o dofinansowanie z części wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla administracji publicznej.

V.12. Wpływ negatywnych skutków brexit na działalność wnioskodawcy (potrzeba realizacji projektu)

Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązana jest do ujęcia we wniosku następujących kwestii:

1. opisanie we wniosku obszaru/sektora negatywnie dotkniętych skutkami brexit;
2. przedstawienie opisu negatywnych skutków wystąpienia brexit pod względem gospodarczym, społecznym, terytorialnym oraz w stosownych przypadkach środowiskowym, w tym określenie sektorów, regionów, obszarów i – w stosownych przypadkach – społeczności lokalnych najbardziej niekorzystnie dotkniętych wystąpieniem Zjednoczonego Królestwa z Unii.

V.13. Wpływ działań ujętych we wniosku o dofinansowanie na przeciwdziałanie negatywnym skutkom brexit:

Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązana jest do ujęcia we wniosku następujących kwestii:

- 1) przedstawienia opisu przeprowadzonych dotychczas i planowanych działań w celu przeciwdziałania negatywnym skutkom wystąpienia Zjednoczonego Królestwa z Unii oraz wskazania, czy zaproponowane działania zawierają element dostosowawczy do aktualnej sytuacji wynikającej z brexit.
- 2) wskazania, czy opracowując działania wspierające w dziedzinie rybołówstwa uwzględniono cele wspólnej polityki rybołówstwa, dopilnowując, by działania te przyczyniały się do zrównoważonego zarządzania zasobami rybnymi, i starają się wspierać rybaków najbardziej dotkniętych wystąpieniem Zjednoczonego Królestwa z Unii, w tym zajmujących się łodziowym rybołówstwem przybrzeżnym (o ile dotyczy).

V.14. Zgodność z zasadami horyzontalnymi:

Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązana jest do ujęcia we wniosku następujących kwestii:

- 1) odniesienia się do kwestii dotyczących realizacji projektu zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodności projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju (o ile dotyczy).
- 2) wskazania, czy projekt jest zgodny z celem wspierania zrównoważonego rozwoju określonym w art. 11 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), z uwzględnieniem celów zrównoważonego rozwoju Organizacji Narodów Zjednoczonych, porozumienia paryskiego przyjętego na mocy Ramowej konwencji Narodów Zjednoczonych w sprawie zmian klimatu, które zostało zatwierdzone przez Unię w dniu 5 października 2016 r., z zasadą "nie czyni poważnych szkód" w rozumieniu art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852, Europejskim Zielonym Ładem, Europejską agendą cyfrową oraz zasadą partnerstwa i z zasadami określonymi w Europejskim filarze praw socjalnych, w tym z nieodłącznym elementem, jakim jest przyczynianie się przez rezerwę do eliminacji nierówności oraz do promowania równouprawnienia płci i uwzględniania aspektu płci, zapewniając poszanowanie praw podstawowych (o ile dotyczy).

VI. Źródła finansowania wydatków

VI.1.Nazwa źródła finansowania wydatków	Pole uzupełnione automatycznie - Środki wspólnotowe.
VI.2.Wydatki ogółem	Należy podać wartość wszystkich wydatków poniesionych na potrzebę realizacji projektu.

VI.3. Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu w ramach pobrewitowej rezerwy dostosowawczej, który spełnia kryteria rozliczenia zgodnie z porozumieniem.
VI.4. Krajowe środki publiczne (budżet państwa)	Należy podać wartość wszystkich wydatków poniesionych na potrzebę realizacji projektu, finansowanych z innych źródeł niż środki wspólnotowe nie będących wydatkami kwalifikowalnymi.

VII. Zakres rzeczowo-finansowy	
Zakres rzeczowy: Zakres rzeczowy powinien wiernie odzwierciedlać plan oraz kosztorys zaplanowanych działań. Należy przedstawiać logiczny ciąg prac, które wnioskodawca zamierza przeprowadzić w ramach projektu.	
Nazwa zadania (limit znaków 600)	Należy zdefiniować krótką nazwę zadania adekwatną do podejmowanych w ramach tego zadania działań. Zadania to zamknięte zbiory kosztów kwalifikowalnych wynikających z powiązanych ze sobą działań prowadzących do osiągnięcia wspólnego celu (np. nabycie wartości niematerialnych i prawnych lub nowych środków trwałych). Wnioskodawca sam określa nazwę zadania.
Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania (limit znaków 3000)	Należy skrótowo (hasłowo) opisać działania planowane w ramach realizacji tego zadania.
Wydatki rzeczywiście ponoszone	Do wyboru: TAK/NIE.
Wydatki rozliczane ryczałtowo	Do wyboru: TAK/NIE.

Zakres finansowy: Wydatki planowane do poniesienia w ramach projektu i przewidziane do objęcia wsparciem muszą być kwalifikowalne, uzasadnione i racjonalne z punktu widzenia zaplanowanych przez wnioskodawcę działań i celów projektu oraz ich zgodności z zapisami/zasadami pobrewitowej rezerwy dostosowawczej.	
Nazwa zadania	Należy wybrać wprowadzone wcześniej w zakresie rzeczowym zadanie w celu jego dalszego opisanie pod kątem finansowym.
Kategoria kosztów	Należy wybrać jedną z pozycji: <ul style="list-style-type: none"> • wartości niematerialne i prawne, • materiały i roboty budowlane, • usługi doradcze, • szkolenia, • inne wydatki.
Nazwa kosztu	Należy doprecyzować, jakie wydatki będą ponoszone w ramach danej kategorii kosztów. Wnioskodawca sam określa nazwę kosztu.
Wydatki ogółem	Należy wskazać kwoty brutto planowanych wydatków (tj. łącznie z VAT, jeśli w przypadku danego wydatku kwota brutto będzie kwotą netto podwyższoną o VAT).
Wydatki kwalifikowalne	Należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii kosztów (w euro). Kwoty wydatków uwzględniane w polach „wydatki kwalifikowalne” powinny dotyczyć kwot netto (tj. bez VAT). Wydatki kwalifikowalne należy podawać do dwóch miejsc po przecinku (zaokrąglamy w dół).
Dofinansowanie	Należy wpisać wartość dofinansowania, przypadającego na daną kategorię kosztów w ramach zadania.
Suma	Należy podać sumę wydatków przewidzianych dla wszystkich zadań.

Zakres finansowy: Należy przedstawić koszty planowane do poniesienia w każdym z zadań określonych w punkcie „Zakres rzeczowy”. Należy przeanalizować, jakie wydatki należy ponieść w ramach każdego zadania w projekcie i oszacować ich wysokość. Suma wszystkich niezbędnych wydatków w ramach zadania będzie stanowiła kwotę ryczałtową. MFiPR oceni czy kwoty ryczałtowe są wyliczone w oparciu o sprawiedliwą, rzetelną i racjonalną kalkulację, którą wnioskodawca jest zobowiązany przeprowadzić i udokumentować. W efekcie zastosowania kwot ryczałtowych oznacza to, że rozliczenie nastąpi, gdy osiągnięte zostaną wskaźniki przypisane kwotom ryczałtowym.	
Rodzaj ryczału	Pole uzupełnione automatycznie – Kwota ryczałtowa.

Nazwa ryczałtu	Należy wpisać nazwę (do 350 znaków).
Informacje dotyczące ryczałtu	Należy podać: - nazwę wskaźnika, - wartość wskaźnika.
Wydatki kwalifikowalne	Należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii kosztów. Kwoty wydatków uwzględniane w polach „wydatki kwalifikowalne” powinny dotyczyć kwot netto (tj. bez VAT). Wydatki kwalifikowalne należy podawać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
Dofinansowanie	Należy wpisać wartość dofinansowania przypadającego na daną kategorię kosztów w ramach zadania.

VIII. Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki specyficzne dla programu (obowiązkowe)

Wskaźniki produktu:

Nazwa wskaźnika	Należy wybrać wskaźniki produktu z listy wskazanej w załączniku - Tabela 2. Wybrane przez wnioskodawcę wskaźniki muszą być adekwatne do zakresu projektu oraz mają być powiązane z głównymi kategoriami wydatków w projekcie.
Jednostka miary	Należy określić wskaźnik za pomocą określonej wartości (przypisanych określonym wskaźnikom również wskazanym w Tabeli 2). Wskaźniki są powiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie, mierzone konkretnymi wielkościami. Liczone są w jednostkach fizycznych lub monetarnych (ilość sztuk, kilogramy itp.).
Wartość docelowa	Należy wpisać konkretną liczbę. Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

IX. Pomoc techniczna

IX.1. Program Operacyjny	Pole uzupełnione automatycznie - Pobrewitowa Rezerwa Dostosowawcza.
IX.2. Oś priorytetowa	Pole uzupełnione automatycznie - Pomoc techniczna.
IX.3. Działanie	Pole uzupełnione automatycznie - Pomoc techniczna.
IX.4. Tytuł projektu	Tytuł projektu stanowi połączenie członu „Pomoc techniczna” oraz dodanie nazwy PJB, która stara się o udzielenie wsparcia w ramach pomocy technicznej. Przykład: Pomoc techniczna – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.
IX.5. Krótki opis projektu	Należy w kilku zdaniach opisać cel i zakres projektu (zgodnie z art. 6 ust. 1 rozporządzenia BAR zakres zadań finansowanych ze środków pomocy technicznej)

	obejmuje: zarządzanie, monitorowanie, kontrolę, informowanie i komunikację).
IX.6. Okres realizacji projektu	Należy podać przedział czasowy, w którym przewidziana jest realizacja projektu.
IX.7. Wartość ogółem (EUR)	W PBAR ryczałt określamy tylko za pomocą kwoty ryczałtowej, która stanowi 1% wszystkich kosztów kwalifikowalnych poniesionych w projekcie.

X. Załączniki

Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć upoważnienie lub pełnomocnictwo upoważniające składającego do reprezentowania PJB, w imieniu której składany jest wniosek o dofinansowanie.

Wymienione powinny być wszystkie załączniki przekazywane przez PJB wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

Tabela 1. Klasyfikacja kodów PKD - Dział 84 - Administracja publiczna oraz polityka gospodarcza i społeczna.

Kod PKD	Nazwa grupowania	Opis dodatkowy
84.11.Z	Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej	<p>Podklasa ta obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działalność ustawodawczą i wykonawczą prowadzoną przez naczelne i centralne organy administracji państwowej oraz terenowe organy administracji publicznej, • zarządzanie i nadzór nad sprawami podatkowymi w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ◦ funkcjonowania systemu podatkowego, ◦ poboru cła/podatków od produktów oraz prowadzenie dochodzeń w sprawach o naruszenie prawa podatkowego, ◦ działalności służb celnych, • realizowanie budżetu państwa oraz zarządzanie funduszami publicznymi i zadłużeniem publicznym: <ul style="list-style-type: none"> ◦ zbieranie i gromadzenie środków pieniężnych oraz kontrola w zakresie ich dystrybucji, • działalność związaną z ogólną (społeczną) polityką dotyczącą badań naukowych i prac rozwojowych oraz zarządzanie związanymi z nią funduszami, • działalność związaną z ogólnopaństwowym planowaniem społeczno-gospodarczym, • działalność służb statystycznych na różnych szczeblach administracji publicznej. <p>Podklasa ta nie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działalności związanej z zarządzaniem budynkami stanowiącymi własność rządową lub zajmowanymi przez rząd, sklasyfikowanej w 68.32.Z, • prowadzenia polityki w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych dotyczących poprawy warunków życia ludności i zarządzania funduszami przeznaczonymi na te cele, sklasyfikowanej w 84.12.Z, • prowadzenia polityki w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych dotyczących poprawy efektywności gospodarowania oraz konkurencyjności, sklasyfikowanej w 84.13.Z,

		<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenia polityki w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych dotyczących obrony narodowej i zarządzania funduszami przeznaczonymi na te cele, sklasyfikowanej w 84.22.Z, • działalności archiwów rządowych, sklasyfikowanej w 91.01.B.
84.12.Z	Kierowanie w zakresie działalności związanej z ochroną zdrowia, edukacją, kulturą oraz pozostałymi usługami społecznymi, z wyłączeniem zabezpieczeń społecznych	<p>Podklasa ta obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działalność administracji publicznej w zakresie kierowania realizacją programów mających na celu poprawę warunków życia ludności: <ul style="list-style-type: none"> ◦ związaną z opieką zdrowotną i profilaktyką zdrowotną, ◦ dotyczącą edukacji, ◦ mającą na celu zapewnienie społeczeństwu świadczeń kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, ◦ mającą na celu ochronę środowiska naturalnego, ◦ związaną z budownictwem mieszkaniowym, ◦ związaną z pozostałą działalnością społeczną, • działalność administracji publicznej związaną z badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi i funduszami przeznaczonymi na te cele, • sponsorowanie działalności rekreacyjnej i kulturalnej, • rozdział grantów publicznych dla artystów, • kierowanie programami wspomagającymi w zakresie dostawy wody pitnej, • kierowanie działaniami w zakresie zbierania i usuwania odpadów, • kierowanie programami związanymi z ochroną środowiska, • kierowanie programami związanymi z gospodarką mieszkaniową. <p>Podklasa ta nie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działalności związanej z usuwaniem ścieków, nieczystości, wywozem śmieci i rekultywacją, sklasyfikowanej w odpowiednich podklasach działów 37, 38, 39, • obowiązkowego zabezpieczenia społecznego, sklasyfikowanego w 84.30.Z,

		<ul style="list-style-type: none"> • opieki zdrowotnej, sklasyfikowanej w odpowiednich podklasach działu 86, • działalności muzeów oraz innych obiektów kulturalnych, sklasyfikowanej w odpowiednich podklasach działu 91, • działalności rządowych bibliotek i archiwów, sklasyfikowanej w 91.01.A, 91.01.B, • działalności sportowej i rekreacyjnej, sklasyfikowanej w odpowiednich podklasach działu 93, • edukacji, sklasyfikowanej w odpowiednich podklasach Sekcji P.
84.13.Z	Kierowanie w zakresie efektywności gospodarowania	<p>Podklasa ta obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działalność administracji publicznej w zakresie kierowania przedsięwzięciami, włącznie z przyznawaniem subwencji różnym sektorom gospodarki, związanymi z: <ul style="list-style-type: none"> ○ rolnictwem, ○ gospodarką gruntami, ○ energetyką, kopalnictwem i wydobywaniem, ○ infrastrukturą, ○ transportem, ○ komunikacją, ○ hotelarstwem i turystyką ○ handlem hurtowym i detalicznym, • działalność związaną z polityką dotyczącą badań naukowych i prac rozwojowych, której celem jest poprawa efektywności gospodarowania, • ewidencję pojazdów i wydawanie praw jazdy, • prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, • prowadzenie państwowych ewidencji, • działalność związaną z rynkiem siły roboczej, • wdrażanie środków regionalnej polityki rozwojowej, np. w celu zredukowania bezrobocia. <p>Podklasa ta nie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • badań naukowych i prac rozwojowych, sklasyfikowanych w odpowiednich podklasach działu 72.
84.21.Z	Sprawy zagraniczne	Podklasa ta obejmuje:

		<ul style="list-style-type: none"> • kierowanie i wykonywanie prac Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz misji dyplomatycznych i konsularnych znajdujących się poza granicami kraju lub w siedzibach organizacji międzynarodowych, • kierowanie, wykonywanie i wspieranie działalności informacyjnej i kulturalnej prowadzonej za granicą, • udzielanie pomocy innym krajom niezależnie od tego, czy jest ona organizowana przez instytucje międzynarodowe, czy nie, • pomoc militarną na rzecz innych krajów, • prowadzenie polityki w zakresie handlu zagranicznego, finansów międzynarodowych oraz międzynarodowej współpracy technicznej. <p>Podklasa ta nie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomocy dla uchodźców, którzy ucierpieli w wyniku katastrof lub konfliktów, sklasyfikowanej w 88.99.Z.
84.22.Z	Obrona narodowa	<p>Podklasa ta obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kierowanie i nadzór nad działalnością związaną z obronnością(wojskami lądowymi, morskimi i powietrznymi) obejmujące: <ul style="list-style-type: none"> ◦ bojowe formacje wojsk lądowych, marynarki i wojsk lotniczych, ◦ jednostki inżynieryjne, transportowe, łączności, wywiadu, zaopatrzenia materiałowego, kadrowego i inne formacje niebojowe, ◦ obronne formacje pomocnicze i rezerwy: ◦ wojskowe jednostki logistyczne (zaopatrzenie w sprzęt, jednostki budowlane itp.), ◦ działalność polowych szpitali wojskowych, • kierowanie, funkcjonowanie i wspieranie sił obrony cywilnej, • działalność w zakresie opracowania strategii na wypadek sytuacji kryzysowej oraz przeprowadzanie ćwiczeń w tym zakresie, • działalność związaną z polityką dotyczącą badań naukowych i prac rozwojowych w dziedzinie obronności oraz zarządzanie funduszami na te cele.

		<p>Podklasa ta nie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • badań naukowych i prac rozwojowych, sklasyfikowanych w odpowiednich podklasach działu 72, • udzielania pomocy wojskowej innym krajom, sklasyfikowanej w 84.21.Z, • działalności sądów wojskowych, sklasyfikowanej w 84.23.Z, • zapewnienia bezpieczeństwa na wypadek zagrożenia wewnętrznego w czasie pokoju, klęsk żywiołowych, sklasyfikowanej w 84.24.Z, • działalności edukacyjnej prowadzonej przez szkoły, uczelnie i akademie wojskowe, sklasyfikowanej w odpowiednich podklasach grupy 85.4, • działalności szpitali wojskowych, sklasyfikowanej w 86.10.Z.
84.23.Z	Wymiar sprawiedliwości	<p>Podklasa ta obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działalność Sądu Najwyższego oraz Trybunałów: Konstytucyjnego i Stanu, • działalność powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, sądów powszechnych, sądów administracyjnych, sądów karnych oraz wojskowych prokuratur i sądów, • działalność więziennictwa, zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich, włączając usługi resocjalizacyjne, • działalność rehabilitacyjną w przypadku niesłusznie skazanych. <p>Podklasa ta nie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doradztwa i reprezentowania w sprawach cywilnych, karnych i innych, sklasyfikowanych w 69.10.Z, • działalności szkół w zakładach karnych, zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich, sklasyfikowanej w odpowiednich podklasach działu 85, • działalności szpitali w zakładach karnych, sklasyfikowanej w 86.10.Z.
84.24.Z	Bezpieczeństwo państwa, porządek	<p>Podklasa ta obejmuje:</p>

	i bezpieczeństwo publiczne	<ul style="list-style-type: none"> • kierowanie oraz nadzór nad działalnością regularnych i pomocniczych sił policyjnych, włączając policję portową, graniczną, przybrzeżną i pozostałe formacje policyjne finansowane ze środków publicznych oraz policję drogową, jednostki rejestracji cudzoziemców i utrzymywania archiwów policyjnych, • zapewnienie bezpieczeństwa na wypadek zagrożenia wewnętrznego, w przypadkach klęsk żywiołowych i innych zagrożeń w czasie pokoju. <p>Podklasa ta nie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działalności laboratoriów policyjnych, sklasyfikowanej w 71.20. B, • działalności wojskowych sił zbrojnych, sklasyfikowanej w 84.22.Z.
84.25.Z	Ochrona przeciwpożarowa	<p>Podklasa ta obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działalność regularnych i ochotniczych jednostek straży pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej, gaszenia pożarów, ratowania ludzi i zwierząt, pomocy w przypadkach klęsk żywiołowych i innych zagrożeń (klęski cywilizacyjne, powodzie, wypadki drogowe itp.), • działalność operacyjną obejmującą zwalczanie skutków klęsk żywiołowych i katastrof, ratowanie ludzi i zwierząt itp., finansowaną ze środków publicznych, realizowaną poprzez ratownictwo podczas pożarów, ratownictwo techniczne, chemiczne i ekologiczne oraz ratownictwo medyczne realizowane przez jednostki Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostki ochotniczych straży pożarnych. <p>Podklasa ta nie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ochrony lasu przed pożarami, włącznie z gaszeniem pożarów w lasach, sklasyfikowanej w 02.40.Z, • gaszenia pożarów na terenach wydobycia ropy naftowej i gazu ziemnego, sklasyfikowanego w 09.10.Z, • działalności związanej z ochroną przeciwpożarową i gaszeniem pożaru na lotniskach, prowadzonej przez

		niewyspecjalizowane jednostki, sklasyfikowanej w 52.23.Z.
84.30.Z	Obowiązkowe zabezpieczenia społeczne	<p>Podklasa ta obejmuje finansowanie i administrowanie programów rządowych związanych z zabezpieczeniem społecznym, takim jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych), • zaopatrzenie emerytalne (np. służb mundurowych, inwalidów wojennych i wojskowych, kombatanatów itp.), • zabezpieczenia społeczne na wypadek bezrobocia, • powszechne ubezpieczenia zdrowotne. <p>Podklasa ta nie obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nieobowiązkowych ubezpieczeń społecznych, sklasyfikowanych w 65.30.Z, • działalności ośrodków pomocy społecznej (bez zakwaterowania), sklasyfikowanej w 88.10.Z, 88.99.Z

Tabela 2 – wskaźniki (produktu) specyficzne dla programu

Działanie	Wskaźnik	Jednostka miary
Działanie 1 Działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania kontroli granicznych i kontroli bezpieczeństwa, z uwzględnieniem dodatkowego personelu i jego szkoleń oraz infrastruktury.	- Przedsiębiorstwa objęte wsparciem - Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (DORADZTWO)	- szt. - szt.
Działanie 2 Działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania cła i poboru podatków pośrednich, z uwzględnieniem dodatkowego personelu i	- Uczestnicy	- liczba osób

jego szkoleń oraz infrastruktury.		
Działanie 3 Działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania sanitarnych i fitosanitarnych kontroli rybołówstwa, z uwzględnieniem dodatkowego personelu i jego szkoleń oraz infrastruktury.	- Dodatkowy personel - Dostosowana infrastruktura fizyczna	- etatomiesiąc - szt.
Działanie 4 Działania mające na celu usprawnienie systemów wydawania certyfikatów i pozwoleń dla produktów, wsparcie w spełnieniu wymogów dotyczących prowadzenia przedsiębiorstw, ułatwienie etykietowania i oznakowania, na przykład w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia oraz norm środowiskowych, jak również wsparcie na rzecz wzajemnego uznawania.	- Przedsiębiorstwa objęte wsparciem - Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (DORADZTWO)	- szt. - szt.
Działanie 5 Działania na rzecz komunikacji, informowania oraz zwiększania świadomości obywateli i przedsiębiorstw w zakresie zmian dotyczących ich praw i obowiązków wynikających z wystąpienia Zjednoczonego Królestwa z Unii.	- Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (DORADZTWO) - Ludność objęta działaniami	- szt. - liczba osób
Działanie 6 Działania mające na celu ponowną integrację obywateli Unii oraz osób posiadających prawo pobytu na terytorium Unii,	- Osoby	- liczba osób

którzy opuścili Zjednoczone Królestwo w wyniku wystąpienia Zjednoczonego Królestwa z Unii.		
Działanie 7 Inne	- określa wnioskodawca	- określa wnioskodawca

Załącznik nr 3

projekt z dnia 31.08.2022 r.

Porozumienie Nr ...

w sprawie realizacji projektu pn. „.....” 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, pełniącym funkcję podmiotu odpowiedzialnego za zarządzanie wkładem finansowym z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej, zwanym dalej „Ministrem”,

reprezentowanym przez ... w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej, na podstawie upoważnienia/pełnomocnictwa z dnia ..., którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Porozumienia

a

Ministrem, zwanym dalej „Państwową Jednostką Budżetową”,
reprezentowanym przez w Ministerstwie, na podstawie upoważnienia/pełnomocnictwa z dnia ..., którego kopia stanowi załącznik nr 2 do Porozumienia,

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 2021 r. poz. 1057 oraz z 2022 r. poz. 1079), zwanej dalej „Ustawą ZPPR”.

§ 2.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się wykonać zadania związane z realizacją projektu pn. „...”, 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 3 do Porozumienia.
2. Ogólne warunki realizacji Projektu oraz instytucje, o których mowa w Porozumieniu, należy rozumieć zgodnie z aktami normatywnymi i dokumentami wskazanymi w ust. 1.

§ 3.

1. Całkowita wartość Projektu wynosi: EUR (słownie:).
2. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: EUR (słownie:).
3. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się do wniesienia środków własnych zapewniających finansowanie wydatków niekwalifikowanych, niezbędnych dla realizacji Projektu w wysokości: EUR (słownie:).
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: EUR (słownie:).

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 4 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 przekazuje Państwowej Jednostce Budżetowej środki pomocy technicznej w wysokości nie większej niż ... EUR (słownie: ... EUR), liczonej jako stawka zryczałtowana w wysokości 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 pobrewitowej 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 rozpoczyna się w dniu i kończy się w dniu, zgodnie z okresem wskazanym we Wniosku, zatwierdzonym przez Ministra w SL2014.
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 pobrewitowej 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 spełniają zasady kwalifikowalności oraz wydatki te zostały poniesione zgodnie

z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1129, z późn. zm.).

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. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też ze środków własnych.
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

1. Państwowa Jednostka Budżetowa rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową w wysokości EUR, słownie:,
 - 2) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową w wysokościEUR, słownie:²
2. Dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie wskaźnika dla:
 - 1) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 są:
 - a)
 - b)³

¹ Dotyczy projektów, dla których w harmonogramie rzeczowo-finansowym wskazano zadania rozliczane kwotami ryczałtowymi. Jeśli w projekcie nie uwzględniono zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi, § 8 należy w całości wykreślić.

² Należy wskazać numery i nazwy wszystkich zadań zawartych w harmonogramie rzeczowo-finansowym i rozliczanych kwotami ryczałtowymi oraz przypisane im kwoty ryczałtowe.

³ Należy wskazać dokumenty dla poszczególnych zadań zawartych w harmonogramie rzeczowo-finansowym i rozliczanych kwotami ryczałtowymi.

- 2) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 są:
- a)
 - b)
3. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1, Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
- 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1:
 - a)
 - b)⁴,
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2:
 - a),
 - b)
4. Wskaźniki, o których mowa w ust. 3, mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Ministra. Zmiany te wymagają sporządzenia aneksu do Porozumienia.
5. Państwowa Jednostka Budżetowa, rozliczając zadania na podstawie kwot ryczałtowych określonych w ust. 1, zobowiązuje się osiągnąć wskaźniki dla kwot ryczałtowych, określone w ust. 3 w terminie, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zaplanowane w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stanowiącym element Wniosku. W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników dla kwot ryczałtowych określonych w ust. 3, dana kwota ryczałtowa zostanie uznana za niekwalifikowalną w całości.

§ 9.

1. Minister przekazuje Państwowej Jednostce Budżetowej środki, o których mowa w § 3 ust. 4 w formie refundacji, na rachunek bankowy Państwowej Jednostki Budżetowej prowadzony w EUR o numerze ..., przeznaczony wyłącznie do obsługi tych środków, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność, w tym:

⁴ Należy wskazać nazwy i wartości docelowe wszystkich wskaźników dla poszczególnych zadań zawartych w harmonogramie rzeczowo-finansowym i rozliczanych kwotami ryczałtowymi.

- 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 w wysokości: EUR (słownie: ... EUR) zostanie wypłacona w terminie 40 dni od dnia podpisania Porozumienia.
 5. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu we wniosku 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 na rzecz Państwowej Jednostki Budżetowej przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

§ 10.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się:
 - 1) sporządzać wnioski o płatność, o których mowa w § 9 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;
 - 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. 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 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 harmonogramie 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, 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 § 20 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.

§ 11.

1. Minister przekazuje Państwowej Jednostce Budżetowej środki, o których mowa w § 4, na rachunek bankowy Państwowej Jednostki Budżetowej prowadzony w EUR o numerze ..., 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 ... EUR (słownie: ... EUR), w terminie 40 dni od dnia zawarcia Porozumienia.
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.

§ 12.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się:

- 1) sporządzać wnioski o płatność w ramach pomocy technicznej, o których mowa w § 11 ust. 3, nie rzadziej niż raz 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
- 4) na żądanie Ministra przekazać Ministrowi w SL2014: dokumenty lub 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.

§ 13.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się przekazać Ministrowi w SL2014 do ... r. raport podsumowujący z realizacji Projektu, zawierający informacje niezbędne do złożenia wniosku do KE dotyczącego wkładu finansowego z pobrewitowej 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 pobrewitowej 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 pod względem gospodarczym, społecznym, terytorialnym i – w stosownych przypadkach – środowiskowym 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 i wyłącznego 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 Ministrowi w SL2014 poprawiony raport, o którym mowa w ust. 1 – w zakresie i terminie wskazanym przez Ministra.

§ 14.

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 § 24 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 przekaże 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.

§ 15.

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. Państwa 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. Państwa 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 Komisji Europejskiej, o czym Minister informuje Państwową Jednostkę Budżetową.

§ 16.

1. Państwowa Jednostka Budżetowa z chwilą zawarcia Porozumienia zobowiązuje się do informowania opinii publicznej o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską ze środków pobrexitowej 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 ust.1 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 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, całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych oraz wartość dofinansowania Projektu.

§ 17.

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 § 9 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 § 11 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 kosztów, do których zastosowano uproszczone metody rozliczania kosztów;
- 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.

§ 18.

1. Jeżeli KE poinformuje Ministra o swojej ocenie, o której mowa w art. 15 ust. 4 rozporządzenia BAR, Minister w terminie 7 dni przekaże 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.

§ 19.

1. W celu realizacji zadań związanych z Projektem, Państwowa Jednostka Budżetowa zobowiązuje się korzystać z SL2014.
2. Z wykorzystaniem SL2014 Państwowa Jednostka Budżetowa, w szczególności:
 - 1) przygotowuje wnioski o płatność, o których mowa w § 9 i § 11, 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/fundusze-regiony/pobrewitowa-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 osoby uprawnione do wykonywania w jej imieniu w SL2014 czynności związanych z realizacją Projektu; wyznaczenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu do SL2014 dokonuje się na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej;
 - 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/fundusze-regiony/pobrexitowa-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 kwalifikowalnego 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 § 9 lub § 11;
 - 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.

§ 20.

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) na wniosek podmiotów kontrolujących lub audytowych.
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) uchyła 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 § 17 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 § 15 Porozumienia.

§ 21.

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@mfi.gov.pl;

2) Państwowej Jednostki Budżetowej:

§ 22.

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 Nr 119 z 04.05.2016, str. 1), 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:
 - a) których ujawnienie jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa,
 - b) których ujawnienie następuje na żądanie podmiotu uprawnionego do kontroli, pod warunkiem, że podmiot ten został poinformowany o poufnym charakterze informacji,
 - c) które są powszechnie znane, ujęte w rejestrach publicznych,
 - d) 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,
 - e) 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 5 do Porozumienia.

§ 23.

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

§ 24.

1. Z zastrzeżeniem prawa do rozwiązania Porozumienia, Porozumienie zawiera się na okres realizacji Projektu, o którym mowa w § 6 i obowiązuje 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. Porozumienie zostaje zawarte z dniem jego podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez ostatnią ze Stron.
4. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zmiana numerów rachunków bankowych wskazanych w § 9 ust. 1 i § 11 ust. 1 oraz zmiana danych adresowych Stron wskazanych w § 21 następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony i obowiązuje od dnia tego powiadomienia.
6. Integralną część Porozumienia stanowią załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: kopia upoważnienia/pełnomocnictwa do reprezentowania Ministra;
 - 2) załącznik nr 2: kopia upoważnienia/pełnomocnictwa do reprezentowania Państwowej Jednostki Budżetowej;
 - 3) załącznik nr 3: Wniosek;
 - 4) załącznik nr 4: Zasady kwalifikowania wydatków;
 - 5) załącznik nr 5: Zasady udostępniania i ochrony danych osobowych.

Minister

Państwowa Jednostka Budżetowa

.....

Załącznik nr 4 do Porozumienia

ZASADY KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW

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	17
8. Roboty budowlane.....	20
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 przeznaczonej 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);
- 4) roboty budowlane - roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.1129, 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 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), 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 o rachunkowości;
- 10) wnioskodawca – PJB, która złożyła wniosek o dofinansowanie projektu;
- 11) wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu, zgodnie z Porozumieniem;
- 12) wydatek niekwalifikowalny – koszt lub 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.
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. 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 refundacji.

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 2021 r. poz.1057 oraz z 2022 r. poz. 1079).

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

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

trwałego, co stało się ze starym środkiem trwałym oraz z jakich środków został pozyskany nowy sprzęt.

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.
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.

5.2. 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 nr jest dofinansowany przez Unię Europejską ze środków pobrewitowej rezerwy dostosowawczej”;
- 2) na drugiej stronie dokumentu księgowego należy następujący umieścić opis:

Porozumienie nr z 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 ten 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. Uprozczone 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, na podstawie której wnioskodawca określi wartość wydatku składającego się na kwotę ryczałtową, która będzie obowiązująca dla jego projektu.
4. We wniosku o dofinansowanie należy:
 - 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 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.
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.

<p>Kwota ryczałtowa na zadanie dotyczące kosztów działań promocyjnych</p> <p>Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej:</p> <p>Liczba materiałów informacyjno-promocyjnych (sztuka)</p> <p>Liczba spotów, filmów, prezentacji multimedialnych (sztuka)</p>	
<p>Szczegółowe wydatki w ramach kwoty ryczałtowej</p>	<p>Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika</p>
<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>
<p>Koszt nabycia wartości niematerialnych i prawnych</p>	<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>	
<p>Szczegółowe wydatki w ramach kwoty ryczałtowej</p>	<p>Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika</p>
<p>Koszt nabycia robót i materiałów budowlanych</p>	<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>	
<p>Szczegółowe wydatki w ramach kwoty ryczałtowej</p>	<p>Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika</p>
<p>Koszt zakupu usług doradczych</p>	<p>– 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>
<p>Kwota ryczałtowa na zadanie dotyczące zakupu usługi szkoleniowej</p> <p>Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej:</p> <p>Liczba zakupionych usług szkoleniowych (sztuka)</p>	
<p>Szczegółowe wydatki w ramach kwoty ryczałtowej</p>	<p>Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika</p>
<p>Koszt zakupu usług szkoleniowych</p>	<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 2021 r. poz. 2351 oraz z 2022 r. poz. 88). 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 zatwierdzonego 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
1.	Nieopublikowanie ogłoszenia o zamówieniu lub nieuzasadnione bezpośrednio udzielenie zamówienia (tj. niezgodna z prawem procedura negocjacyjna bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu)	<p>Ogłoszenie o zamówieniu nie zostało opublikowane zgodnie z przepisami (np. publikacja w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej „Dz. Urz. UE”, Biuletynie Zamówień Publicznych, zwanym dalej internetowej PJB, kiedy jest to wymagane na podstawie właściwych przepisów).</p> <p>Dotyczy to również bezpośredniego udzielania zamówień lub przetargów bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu, jeżeli nie są one przewidziane przepisami.</p> <p>Jak powyżej, przy czym ogłoszenie opublikowano za pomocą innych środków²⁾.</p>
2.	Sztuczny podział zamówień na roboty budowlane / usługi / dostawy	Projekt dotyczący robót budowlanych lub proponowany zakup produktów / usług zostaje sztucznie podzielony na kilka zamówień. W rezultacie wartość każdego z zamówień jest poniżej progu określonego we właściwych przepisach, co służy uniknięciu p

		<p>publikatorze (Dz. Urz. UE, BZP, strona internetowa PJB) ogłosz całości prac, usług lub dostaw³⁾.</p> <p>*Wskazana stawka procentowa stosowana jest jeżeli danego ogłoszenia obejmującym roboty budowlane / dostawy / usługi nie opublikowano w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, tj. Dz. Urz. UE, mimo że jest to wymagane na podstawie dyrektywy 2014/23/UE, dyrektywy 2014/24/UE lub dyrektywy 2014/25/UE lub stronie internetowej PJB.</p> <p>Jak powyżej, przy czym ogłoszenie opublikowano za pomocą środków publicznych, na takich samych warunkach jak określone w lp. 1.</p>
3.	Brak uzasadnienia powodu, dla którego zamówienia nie podzielono na części	PJB nie wskazuje głównych powodów, dla których postanowiono o udzieleniu zamówienia na części lub nie umożliwić składania ofert częściowo, co miało wpływ na ograniczenie konkurencji.
4.	Nieprzestrzeganie terminów składania ofert lub terminów składania wniosków o udzielenie zamówienia	<p>Terminy określone we właściwych przepisach skrócono o co najmniej 5 dni.</p> <p>Terminy określone we właściwych przepisach skrócono o co najmniej 85%)⁵⁾.</p>

	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 50%) lub w przypadku wprowadzania istotnych zmian w dokumentach za przedłużono terminów składania ofert ⁶⁾ . Terminy określone we właściwych przepisach skrócono o mniej
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) dokumentacji zamówienia jest zbyt krótki (tj. krótszy niż 50% tego określonego w dokumentacji przetargowej, zgodnie ze stosowny równy 50% tego terminu), co stwarza nieuzasadnioną przeszkoc postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Czas umożliwiający wykonawcom (tj. potencjalnym oferentom/kandydatom) uzyskanie dokumentacji zamówienia został skrócony, ale o mniej składania ofert, zgodnie ze stosownymi przepisami.

		<p>Czas umożliwiający wykonawcom (tj. potencjalnym oferentom/ dokumentacji zamówienia wynosi 5 dni lub mniej lub jeżeli PJB zapewniła za pośrednictwem⁷⁾ środków elektronicznych pełnego darmowego dostępu do dokumentów zamówienia, jak określono w dyrektywy 2014/24/UE, jest to poważna nieprawidłowość⁸⁾.</p>
6.	<p>Nieopublikowanie informacji o przedłużeniu terminów składania ofert⁹⁾</p> <p>lub</p> <p>brak przedłużenia terminów składania ofert</p>	<p>Początkowe terminy składania ofert (lub składania wniosków o udziału w postępowaniu) były prawidłowe zgodnie ze stosownymi przepisami (jeżeli przedłużono je bez odpowiedniej publikacji zgodnie ze stosownymi przepisami publikacji w Dz. Urz. UE, BZP, strona internetowa PJB), natomiast brak informacji (o przedłużonych terminach) za pomocą innych odpowiednich środków określono w lp. 1).</p> <p>Jak powyżej oraz brak publikacji informacji (o przedłużonych terminach) za pomocą innych odpowiednich środków (jak określono w lp. 1)</p> <p>lub brak przedłużenia terminów składania ofert, w przypadku gdy przyczyną, nie dostarczono najpóźniej sześć dni przed ustalonymi terminami składania ofert dodatkowych informacji, mimo że wykonawca zwrócił się o przedłużenie terminu składania ofert w odpowiednim czasie¹⁰⁾.</p>

7.	Przypadki, w których zastosowanie procedury konkurencyjnej z negocjacjami lub dialogu konkurencyjnego jest nieuzasadnione	<p>PJB udziela zamówienia w drodze procedury konkurencyjnej z dialogu konkurencyjnego w sytuacjach nieprzewidzianych w dy oraz w ustawie Pzp.</p> <p>Przypadki, w których PJB zapewniła pełną przejrzystość, w tym zastosowania tych procedur w dokumentach zamówienia, nie o odpowiednich kandydatów do złożenia początkowej oferty, a p przetargowych zapewniono równe traktowanie wszystkich ofere</p>
8.	Nieprzestrzeganie procedury właściwej w zakresie zamówień elektronicznych i zagregowanych ¹¹⁾	<p>Nieprzestrzeganie procedury właściwej w zakresie zamówień e zagregowanych¹²⁾, określonych we właściwych przepisach, co r zniechęcający dla potencjalnych oferentów¹³⁾.</p> <p>W przypadku gdy nieprzestrzeganie przepisów doprowadziło do zamówienia na podstawie oferty innej niż ta, która powinna zos to za poważną nieprawidłowość¹⁴⁾.</p>
9.	Nieopublikowanie w ogłoszeniu o zamówieniu kryteriów kwalifikacji lub kryteriów udzielenia zamówienia (i ich wagi), lub	<p>A. Nieopublikowanie w ogłoszeniu o zamówieniu¹⁵⁾ kryteriów kv udzielenia zamówienia (i ich wagi).</p> <p>B. Nieopublikowanie w ogłoszeniu o zamówieniu¹⁶⁾ warunków r specyfikacji technicznej.</p>

	<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 wystarczająco dokładnie kryteriów udzielenia zamówienia ani ich bezzasadnym ograniczeniem konkurencji (tj. brak wystarczająco mieć dla potencjalnych oferentów skutek zniechęcający)¹⁷⁾.</p> <p>D. Nie przekazano wszystkim oferentom ani nie opublikowano dodatkowych informacji (związanych z kryteriami kwalifikacji lub 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 z względu na kryteria wykluczenia, kwalifikacji lub udzielenia zamówienia realizacja zamówień obejmujące nieuzasadnione preferencje krajowe lub lokalne.</p> <p>Ma to miejsce na przykład, gdy wymaga się od oferentów, aby oferty posiadali:</p> <p>1) zakład lub przedstawiciela w danym kraju lub regionie lub</p>

	<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> <hr/> <p>Jak powyżej, przy czym zapewniono minimalny poziom konkurencji, jeżeli przyjęto od pewnej liczby wykonawców oferty spełniające kryteria</p>
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 związane z preferencjami krajowymi, regionalnymi lub lokalnymi - prowadzą do ograniczenia dostępu wykonawców do konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia, na przykład:</p> <p>1) przypadki, w których minimalne wymagane poziomy zdolności konkretnego zamówienia są związane z przedmiotem zamówienia i są proporcjonalne;</p>

<p>- warunków realizacji zamówień</p> <p>lub</p> <p>- specyfikacji technicznej</p> <p>- które nie są dyskryminacyjne w rozumieniu poprzedniego rodzaju nieprawidłowości, ale w inny sposób ograniczają dostęp dla wykonawców</p>	<p>2) przypadki, w których podczas oceny oferentów/kandydatów : kwalifikacji jako kryteria udzielenia zamówienia;</p> <p>3) przypadki, w których wymagane są konkretne znaki towarowe wyjątkiem sytuacji, gdy takie wymogi są związane z częściami i ich potencjalny wpływ na budżet Unii Europejskiej jest wyłączni</p> <hr/> <p>Przypadki, w których zastosowano ograniczające kryteria/warunki mimo to zapewniono minimalny poziom konkurencji, tj. otrzymano liczbę wykonawców oferty spełniające kryteria kwalifikacji.</p> <hr/> <p>Przypadki, w których minimalne wymagane poziomy zdolności konkretnego zamówienia w sposób oczywisty nie są związane z zamówienia</p> <p>lub</p> <p>przypadki, w których kryteria wykluczenia, kwalifikacji lub warunki realizacji zamówień doprowadziły do sytuacji, w której mógł złożyć ofertę, a wyniku tego nie uzasadnia specyfika technicznego zamówienia.</p>
--	--

12.	Niewystarczająca lub nieprecyzyjna definicja przedmiotu zamówienia ²⁰⁾	Opis w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia niewystarczający lub niedokładny i może uniemożliwiać potencjalnym oferentom/kandydatom pełne określenie przedmiotu zamówienia, co może mieć skutek zniechęcający, potencjalnie ograniczający konkurencję ²⁾
13.	Nieuzasadnione ograniczenie podwykonawstwa	W dokumentacji zamówienia (np. w specyfikacji technicznej) następuje ograniczenie na korzystanie z usług podwykonawców w odniesieniu do części zamówienia, w sposób abstrakcyjny jako pewien odsetek tego zamówienia, przy czym nie jest możliwa weryfikacja możliwości potencjalnych podwykonawców do wykonania zasadniczego charakteru zadań, których to dotyczy.

Kategoria 2: Kwalifikacja oferentów i ocena ofert

Lp.	Rodzaj nieprawidłowości	Opis nieprawidłowości
14.	Wprowadzono zmiany w kryteriach kwalifikacji (lub specyfikacji technicznej)	Kryteria kwalifikacji (lub specyfikację techniczną) zmieniono lub zastosowano na etapie kwalifikacji, czego skutkiem było przyjęcie ofert, których nie należało przyjąć (lub odrzucenie ofert, które należało przyjąć) w postępowaniu zgodnie z opublikowanymi kryteriami kwalifikacji.

	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 lub ocena na podstawie dodatkowych kryteriów udzielenia zamówienia, których nie opublikowano	<p>Kryteriów udzielenia zamówienia (lub odpowiednich podkryteriów określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia):</p> <p>1) nie przestrzegano podczas oceny ofert lub</p> <p>2) w ocenie tej wykorzystano niepublikowane²³⁾ dodatkowe kryteria udzielenia zamówienia.</p> <p>Jeżeli dwa wyżej wymienione przypadki miały skutek dyskryminacyjny, tj. preferencje krajowych, regionalnych i lokalnych przedsiębiorców, to jest to nieuzasadnione i stanowi nieprawidłowość.</p>
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.

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

18.	Nieprawidłowe wcześniejsze związki kandydatów/offerentów z PJB	Kiedy porada, jaką PJB uzyskał wcześniej ze strony oferenta, p konkurencji lub skutkuje naruszeniem zasad niedyskryminacji, i przejrzystości w warunkach określonych w art. 40 i art. 41 dyrel
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 pierwot uległy istotnym zmianom ²⁶⁾ , przez co konieczne jest ogłoszenie o udzielenie zamówienia.
20.	Nieuzasadnione odrzucenie rażąco niskich ofert	Oferty, które sprawiały wrażenie rażąco niskich w stosunku do dostaw / usług, zostały odrzucone, ale przed odrzuceniem tych się z pisemnym zapytaniem do zainteresowanych oferentów (n przedstawienia szczegółowych informacji dotyczących element które uważa za istotne) lub takie zapytanie istnieje, ale PJB nie że dokonała oceny odpowiedzi udzielonych przez zainteresowa

21.	Konflikt interesów wpływający na wyniki postępowania o udzielenie zamówienia	Każdy przypadek, w którym stwierdzono nieujawniony lub niew ograniczony konflikt interesów, zgodnie z art. 24 dyrektywy 2014/23/UE, lub art. 42 dyrektywy 2014/25/UE), a do udzieleno danego zamówienia lub danych zamówień ²⁷⁾ .
22.	Zmowa przetargowa/ porozumienie ograniczające konkurencję (stwierdzona przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, sąd lub inny właściwy organ)	<p>Przypadek 1a: Oferenci pozostający w zmwie przetargowej dz strony osoby działającej w ramach systemu zarządzania i kontr wykonawcy pozostającym w zmwie przetargowej lub porozu konkurencję udzielono przedmiotowego zamówienia lub zamów</p> <p>Przypadek 1b: Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonawcy będący w zmwie przetargowej, w takim przypadku zakłócenie konkurencji.</p> <p>Przypadek 2: W zmwie przetargowej uczestniczyła osoba dzie systemu zarządzania i kontroli rezerwy lub PJB, udzielając wsp pozostającym w zmwie przetargowej, a wykonawcy będącemu udzielono przedmiotowego zamówienia lub zamówień.</p> <p>W takim przypadku ma miejsce nadużycie / konflikt interesów p działającej w ramach systemu zarządzania i kontroli rezerwy, k wykonawcom pozostającym w zmwie przetargowej lub PJB.</p>

Kategoria 3: Realizacja zamówienia

Lp.	Rodzaj nieprawidłowości	Opis nieprawidłowości
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 (zakresu zamówienia) niezgodne z art. 72 ust. 1 dyrektywy 2014/24/UE z art. 454-455 ustawy Pzp.</p> <p>Modyfikacje elementów zamówienia nie są jednak uznawane za podlegającą korekcie finansowej, o ile są spełnione warunki art 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 ogólnych oraz 15% wartości pierwotnego zamówienia w przypadku zamówień budowlanych oraz</p> <p>2) modyfikacja nie zmienia ogólnego charakteru umowy w sprawie zamówienia ramowej³⁰⁾.</p>

		<p>2. Wprowadzono istotną modyfikację elementów zamówienia (roboty budowlane, czasu realizacji, warunków płatności, stosownie jeżeli modyfikacja ta powoduje, że realizowane zamówienie różni się charakterem od pierwotnie udzielonego zamówienia. W każdym przypadku modyfikacja zostanie uznana za istotną, jeżeli zostanie spełnionych warunków określonych w art. 72 ust. 4 dyrektywy 2014/24/UE z późn. zmianami ustawy Pzp.</p> <p>Każdy wzrost ceny przekraczający 50% wartości pierwotnego z</p>
--	--	---

1) Przytoczone orzecznictwo odnosi się do przepisów dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego z dnia 13 kwietnia 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki transportu i usług pocztowych (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 1, z późn. zm.) i dyrektywy :

Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień budowlanych, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 114, z późn. zm.). Przedstaw również istotną dla przepisów dyrektyw Parlamentu Europejskiego i Rady: 2014/23/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych, uchylającą dyrektywę 2004/18/WE (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 udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki usług pocztowych, uchylającą dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243,

²⁾ Publikacja za pomocą odpowiednich środków oznacza opublikowanie zamówienia w taki sposób, aby osoba zamieszkała w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej ma dostęp do odpowiednich informacji o jego udzieleniu, dzięki czemu jest w stanie złożyć ofertę lub wyrazić zainteresowanie otrzymaniem zamówienia. W praktyce ma to miejsce, gdy ogłoszenie o zamówieniu opublikowano na szczeblu krajowym (zgodnie z przepisami w tym względzie) lub zachowano podstawowe normy dotyczące ogłaszania o zamówieniu, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami 2004/18/WE i 2004/17/WE (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 konkursowi na zamówienia publiczne oraz w przypadku, gdy dzięki sztucznej podziałowi robót budowlanych ogłoszeń ich dotyczących zgodnie z tymi przepisami.

⁴⁾ Terminy te dotyczą procedur otwartych, procedur ograniczonych i procedur konkurencyjnych z uwagą na art. 47 ust. 1 dyrektywy 2014/24/UE, zgodnie z którym podczas wyznaczania terminów

dopuszczenie do udziału w postępowaniu PJB uwzględniała złożoność zamówienia oraz czas p uszczerbku dla terminów minimalnych określonych w art. 27-31.

5) Uwzględniając na przykład minimalny termin składania ofert, który wynosi 35 dni (na podstawie możliwe są dwa scenariusze: 1) termin wyznaczony przez PJB wynosił 10 dni, co oznacza skrót 10)/35], w związku z czym uzasadnione jest zastosowanie korekty finansowej według stawki 25' wynosił 10 dni, ale minimalny termin mógł wynosić 15 dni (ponieważ opublikowano wstępne ogł skrócenie terminu o 33% [= (15-10)/15], w związku z czym uzasadnione jest zastosowanie korel

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

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

8) Z wyjątkiem przypadków, w których spełniono warunki określone w art. 53 ust. 1 akapit 2 i 3 d; przypadkach nie stosuje się korekty lub obniżenia wydatków.

9) Lub o przedłużeniu terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu 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 tej dyrektywy, termin ten wynosi cztery dni.

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

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

- ¹³⁾ Na przykład procedury udzielania zamówień publicznych to: umowy ramowe, dynamiczne systemy, systemy elektroniczne, katalogi elektroniczne, scentralizowane działania zakupowe i centralne jednostki ;
- ¹⁴⁾ Jeżeli niezgodność oznacza, że ogłoszenie o zamówieniu nie zostało opublikowane, wówczas 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 w kryteria udzielenia zamówienia i ich wagę.
- ¹⁸⁾ Określenie kryteriów kwalifikacji nie może być dyskryminujące ani ograniczające i musi być p zamówienia i proporcjonalne. W każdym razie, gdy wystarczająco dokładne opisanie konkretnego nie jest możliwe, w celu zapewnienia otwarcia na konkurencję do odniesienia zastosowanego w dołączyć wyrażenie „lub równoważne”. Przy uwzględnieniu tych warunków korekta finansowa ni
- ¹⁹⁾ Bez dopuszczenia równoważnego znaku towarowego lub marki przez niezastosowanie obow równoważne”.
- ²⁰⁾ Z wyjątkiem sytuacji, gdy w dyrektywach (dyrektywa 2014/23/UE, dyrektywa 2014/24/UE, dyr negocjacje lub po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu wyjaśniono przedmiot zamówienia, a właściwym publikatorze.
- ²¹⁾ Np. na podstawie skarg lub zawiadomień złożonych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia istotnych warunków zamówienia jest niewystarczająca, aby umożliwić potencjalnym oferentom c Liczba zapytań składanych przez potencjalnych oferentów nie jest jednak wskaźnikiem istnienia

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 wywołuje nieprawidłowości 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 (dyrektywa 2014/23/UE, dyrektywa 2014/24/UE, dyrektywa 2014/25/UE) albo właściwe przepisy krajowe pozwalają na złożenie, uzupełnienie, doprecyzowanie lub skompletowanie informacji i dokumentów.

²⁵⁾ Taka porada stanowi nieprawidłowość niezależnie od tego, czy zostanie udzielona w czasie składania 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 dane przedsiębiorstwo uczestniczyło w dokumentacji zamówienia/postępowanie o udzielenie zamówienia.

²⁸⁾ Zmowa przetargowa ma miejsce, gdy grupa przedsiębiorstw uzgadnia podniesienie cen lub cen budowlanych lub usług oferowanych w ramach postępowania/postępowania o udzielenie zamówienia uzasadnione, w przypadku gdy oferenci pozostający w zмовie przetargowej działali bez wsparcia systemu zarządzania i kontroli lub PJB a żadnemu z przedsiębiorstw pozostających w zмовie przetargowej 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 dotąd przedmiotem orzecznictwa. Zob. również motyw 109 dyrektywy 2014/24/UE. Dalsze

Załącznik nr 5 do Porozumienia

ZASADY UDOSTĘPNIANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- I. Zasady współpracy Stron Porozumienia w obszarze wzajemnego udostępniania danych osobowych za pośrednictwem dedykowanego systemu teleinformatycznego.
 1. Strony oświadczają, że gromadzą dane zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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) („RODO”) oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także wytycznymi/zaleceniami w tym zakresie.
 2. Udostępnione dane osobowe mają służyć do realizacji Zadań, o których mowa w § 2 Porozumienia.
 3. Maksymalny zakres udostępnianych danych osobowych nie może wykraczać poza określony przez Ministra w punkcie II maksymalny zakres kategorii danych osobowych możliwych do przetwarzania w celu realizacji Zadań. Maksymalny zakres kategorii danych osobowych został określony zgodnie z zasadą minimalizacji danych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. c RODO.
 4. Strony są zobowiązane do wzajemnego informowania się w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, o konieczności zmiany maksymalnego zakresu kategorii udostępnianych danych przed jej dokonaniem oraz do dokumentowania tej zmiany i jej przyczyny.
 5. Strony mogą przekazać dane osobowe do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
 6. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do udostępnianych sobie nawzajem danych osobowych, i które ma wpływ na przepływ danych w systemie, o którym mowa § 19 Porozumienia, lub którego wystąpienie u jednej ze Stron będzie miało negatywny wpływ na przetwarzanie danych u drugiej Strony,

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania się o zaistniałych naruszeniach, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej oraz na adresy poczty elektronicznej: powołanych przez Strony Inspektorów Ochrony Danych (jeżeli dotyczy) i jednocześnie departamentów merytorycznych Stron właściwych w sprawach realizacji Porozumienia:

- sekretariatDRP@mfi.pr.gov.pl;
-

7. Informacja, o której mowa w ust. 6, powinna zawierać co najmniej taki zakres informacji, o którym mowa w art. 33 ust. 3 RODO.
8. Każdy z administratorów obsługuje i zgłasza naruszenia w zakresie ochrony danych osobowych samodzielnie.
9. Strony informują się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin, o następujących sytuacjach zaistniałych w odniesieniu do udostępnianych danych osobowych, które mogą mieć negatywny wpływ na ich przetwarzanie przy realizacji Zadań:
 - a) wszelkich przypadkach naruszenia obowiązków administratora, naruszenia tajemnicy tych danych osobowych lub ich niewłaściwego wykorzystania,
 - b) wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez PUODO, urzędy państwowe, policję lub sąd.
10. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o żądaniach realizacji praw osób, których dane wzajemnie sobie udostępniają, z art. 15-22 RODO – w szczególności w odniesieniu do danych osobowych umieszczonych w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 19 Porozumienia – mających wpływ na przetwarzanie danych udostępnionych Porozumieniem u każdej ze Stron Porozumienia, a także - o ile będzie to konieczne – do wymiany informacji w zakresie obsługi wniosków z art. 15-22 RODO. Obowiązek ten dotyczy żądań, które mają wpływ na ograniczenie albo brak możliwości przetwarzania danych udostępnionych Porozumieniem.
11. Strony oświadczają zgodnie, że Państwowa Jednostka Budżetowa zrealizuje obowiązek informacyjny z art. 14 RODO w imieniu Ministra, wobec osób, których dane udostępnia Ministrowi, tj. osób uprawnionych do wykonywania w jej imieniu w SL2014 czynności związanych z realizacją Projektu oraz

innych osób uprawnionych z jej strony do reprezentowania i realizacji Porozumienia i przekaze tym osobom klauzulę informacyjną, której wzór wskazany został w punkcie III niniejszego załącznika.

12. Strony nie będą przekazywały danych do państwa trzeciego - chyba, że taki obowiązek nakłada na Stronę prawo Unii Europejskiej lub krajowe. W takim przypadku, przed rozpoczęciem przekazywania, Strony poinformują się wzajemnie o tym obowiązku prawnym, o ile to prawo nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

13. Strony oświadczają, że zaimplementowały odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

II. Maksymalny zakres kategorii danych, które podlegają udostępnianiu:

LP.	Nazwa
	Użytkownicy, w szczególności centralnego systemu teleinformatycznego, ze strony Ministra zaangażowani w realizację pobrewitowej rezerwy dostosowawczej
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	Użytkownicy, w szczególności centralnego systemu teleinformatycznego, ze strony Państwowych Jednostek Budżetowych zaangażowani w realizację pobrewitowej rezerwy dostosowawczej
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon

4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawca/Państwowa Jednostka Budżetowa
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	REGON
5	NIP
6	Kraj
7	Adres: Ulica nr budynku nr lokalu kod pocztowy miejscowość Telefon Fax adres e-mail
8	Rachunek odbiorcy/wnioskodawcy/Państwowej Jednostki Budżetowej

III. Wzór klauzuli obowiązku informacyjnego z art. 14 RODO

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w ramach porozumienia w sprawie realizacji projektu pn. „.....” w ramach części wkładu finansowego z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla administracji publicznej

1. Administrator danych

Administratorem danych jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, zwany dalej „Ministrem”. Z Ministrem można skontaktować się pod adresem jego siedziby: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator powołał Inspektora Danych Osobowych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych pod adresem siedziby Ministra, oraz na adres skrzynki elektronicznej iod@mfigr.gov.pl.

3. Cel przetwarzania danych

Minister, zbiera i przetwarza dane osobowe w celu realizacji Porozumienia z dnia zawartego w ramach części wkładu finansowego z pobreitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla administracji publicznej. Ponadto dane osobowe będą przetwarzane w celach archiwizacyjnych zgodnie z przepisami o archiwach państwowych oraz zgodnie z przepisami o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

4. Podstawa prawna przetwarzania

Minister przetwarza dane osobowe na podstawie art. 14 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobreitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str.1) oraz art. 24a ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r. poz. 1057 oraz z 2022 r. poz. 1079) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).

Minister przetwarza również dane osobowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO (ze względu na niezbędność przetwarzania tych danych do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi).

5. Okres przechowywania danych

Minister będzie przetwarzał dane osobowe przez okres wskazany w art. 5 ust. 7 oraz art. 14 ust. 3 lit. g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Rodzaje przetwarzanych danych

Minister przetwarza następujące kategorie danych osobowych:

(Każdorazowo należy wypełnić ten tytuł klauzuli odpowiednimi kategoriami danych osobowych dla konkretnej kategorii osób, którym przekazywana będzie klauzula (np. użytkowników systemu).)

7. Dostęp do danych osobowych

Dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

- Podmiotom świadczącym na rzecz Ministra usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym,
- Organom administracji publicznej (na podstawie przepisów prawa),
- Organom Unii Europejskiej (na podstawie przepisów prawa),

8. Prawa osób, których dane dotyczą

- 1) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – art. 15 RODO;
- 2) prawo do sprostowania danych osobowych – art. 16 RODO;
- 3) prawo żądania ograniczenia przetwarzania - jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 18 RODO;
- 4) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - art. 21 RODO;
- 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – art. 77 RODO.

9. Źródło pochodzenia danych osobowych

Minister otrzymał dane osobowe od Ministra

10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

11. Przekazywanie danych do państwa trzeciego.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej innej niż Unia Europejska.

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP91015785

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: WIELKOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W POZNANIU

Identyfikator adresata: cya0y8421b

Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: MINISTERSTWO FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

Identyfikator nadawcy: MIR

Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2022-09-27T10:07:29.700

Data wytworzenia poświadczenia: 2022-09-27T10:07:29.700

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK131871011

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu

Wartość informacji uzupełniającej: 131871011

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ par. 1 k.p.a. pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ par. 1d k.p.a. istnieje możliwość rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-7155d279e4e07873a2ff091caac881b9 :

referencja ID-41ab4995117e953842df48ccbacc21524 : Odpowied%C5%BA%20.xml

referencja : #xades-id-ee8bf5fd2a3884960c77e60f4a9785ed

Podany plik XML nie zawiera żadnych informacji o stylach z nim związanych. Poniżej wyświetlone jest drzewo dokumentu.

```
--<DaneDodatkowe>  
  --<HistoriaKomunikacji>  
    --<Skrytka>  
      <Nadawca>MIR</Nadawca>  
      <Odbiorca>cya0y8421b</Odbiorca>  
      <AdresNadania>/cya0y8421b/wuweu</AdresNadania>  
      <AdresOdpowiedzi>/MIR/SkrytkaESP</AdresOdpowiedzi>  
      <IdentyfikatorDokumentu>131871011</IdentyfikatorDokumentu>  
      <IdentyfikatorPoswiadczenia>0</IdentyfikatorPoswiadczenia>  
      <RodzajDokumentu>Dokument</RodzajDokumentu>  
      <DataPrzekazania>2022-09-27T10:07:29.695</DataPrzekazania>  
      <IdentyfikatorZleceniaDoreczenia/>  
    </Skrytka>  
  </HistoriaKomunikacji>  
</DaneDodatkowe>
```

