



AGENCJA
BADAŃ
MEDYCZNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 12

DO REGULAMINU WYBORU PRZEDSIĘWZIĘĆ DO OBJĘCIA WSPARCIEM

w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

Komponent D Efektywność, dostępność i jakość systemu ochrony zdrowia

Inwestycja D3.1.1 Kompleksowy rozwój badań w zakresie nauk medycznych i nauk
o zdrowiu

Tryb konkursowy

KONKURS

DLA PRZEDSIĘBIORCÓW NA REALIZACJĘ BADAŃ W OBSZARZE BEZPIECZEŃSTWA LEKOWEGO, INNOWACYJNYCH TERAPII I LEKÓW PRZYSZŁOŚCI

NUMER KONKURSU:

2024/ABM/05/KPO

KATALOG WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH

Spis treści

1. Wydatki kwalifikowalne	3
1.1. Ocena kwalifikowalności	5
2. Wydatki bezpośrednie	6
2.1. Wynagrodzenia zespołu badawczego (w CST2021: Personel projektu)	6
2.2. Amortyzacja środków trwałych (w CST2021: Amortyzacja)	9
2.3. Usługi zewnętrzne	10
3. Koszty pośrednie i operacyjne (w CST2021: Koszty pośrednie)	10
4. Wydatki niekwalifikowalne	13
5. Wkład własny	15
6. Dokumentowanie wydatków	16
6.1. Wynagrodzenia zespołu badawczego (Personel projektu)	17
6.2. Amortyzacja środków trwałych	18
6.3. Usługi zewnętrzne	19
6.4. Opisywanie dokumentów	19
7. Zamówienia udzielane w ramach Przedsięwzięć	20
7.1. OOW zobowiązany do stosowania ustawy PZP	21
7.2. OOW niezobowiązany do stosowania ustawy PZP	21
7.3. Zamówienia o łącznej wartości powyżej 50 tysięcy złotych netto – Zasada konkurencyjności.....	22
8. Audyt.....	30
9. Zakaz podwójnego finansowania.....	30
10. Pomoc publiczna.....	31

1. Wydatki kwalifikowalne

Wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny, jeżeli łącznie spełnia następujące warunki:

- jest niezbędny do realizacji celów i wskaźników Przedsięwzięcia oraz został poniesiony w związku z realizacją Przedsięwzięcia;
- został wskazany w zatwierdzonym Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem i jest zgodny z postanowieniami Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem oraz postanowieniami dokumentacji konkursowej;
- został poniesiony w okresie kwalifikowalności określonym w Umowie o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem (za dzień zakończenia okresu kwalifikowalności Przedsięwzięcia należy uznać zarówno rzeczowe, jak i finansowe zakończenie realizacji zadań w ramach Przedsięwzięcia);
- jest zaksięgowany i udokumentowany zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, polityką rachunkowości stosowaną u Ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz warunkami Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem;
- został faktycznie poniesiony w znaczeniu kasowym, z wyłączeniem kosztów pośrednich i kosztów amortyzacji itp. w okresie kwalifikowalności określonym w Umowie o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem;
- został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną także „ustawą PZP”, jeśli mają zastosowanie;
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych z zastrzeżeniem, iż za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone wykonawcy zgodnie z postanowieniami umowy w sprawie realizacji zamówienia w ramach Przedsięwzięcia. Jeśli element objęty zaliczką nie jest w ramach tego Przedsięwzięcia kwalifikowalny lub nie zostanie faktycznie wykonany w okresie kwalifikowalności Przedsięwzięcia, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym;
- został wykazany w dokumentacji rozliczeniowej Przedsięwzięcia;

- jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w dokumentacji konkursowej (Regulamin Konkursu wraz z załącznikami);
- nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi.

Wszystkie wydatki kwalifikowalne muszą być ponoszone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, jawności i przejrzystości oraz przy braku konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu w związku z wykonaniem Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem.

Z zastrzeżeniem szczegółowych warunków i procedur ponoszenia wydatków określonych w Regulaminie wyboru Przedsięwzięć lub w Umowie, do dofinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony.

Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (obciążenie rachunku płatniczego Ostatecznego odbiorcy wsparcia kwotą transakcji).

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- a. w przypadku wydatków pieniężnych:
 - i. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego;
 - ii. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
 - iii. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
- b. w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- c. w przypadku potrącenia – datę, w której potrącenie staje się możliwe zgodnie z art. 499 Kodeksu cywilnego,
- d. w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu do sądu,
- e. w przypadku rozliczeń na podstawie noty księgowej – datę zaksięgowania noty.

Decydująca w przypadku kwalifikacji wydatku pod względem terminów jest data zapłaty. W toku rozliczania Przedsięwzięcia Jednostka Wspierająca może wystąpić o przesłanie wszystkich lub wybranych dokumentów źródłowych.

Ostateczny odbiorca wsparcia (zarówno Wnioskodawca jednopodmiotowy jak i wszyscy członkowie Konsorcjum) zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionego rachunku

bankowego lub subkonta bankowego.

Co do zasady płatności związane z realizacją Przedsięwzięcia powinny być dokonywane z rachunku bankowego dedykowanego Przedsięwzięciu. W przypadku dokonywania płatności (np. za wynagrodzenia) z innego rachunku Ostatecznego odbiorcy wsparcia, możliwe jest dokonanie refundacji poniesionego wydatku na ten rachunek z konta dedykowanego Przedsięwzięciu. Refundacja powinna nastąpić w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wydatek.

Ponadto w związku z realizacją Przedsięwzięć w ramach działań objętych Pomocą publiczną, rozpoczęcie przez Wnioskodawcę jego realizacji przed dniem złożenia lub w dniu złożenia Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem spowoduje, że wszystkie wydatki w ramach Przedsięwzięcia staną się niekwalifikowalne.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki bezpośrednie i koszty pośrednie.

1.1. Ocena kwalifikowalności

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, Wytycznymi, Umową oraz innymi dokumentami, do których stosowania Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązał się we Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem.

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji Przedsięwzięcia poprzez weryfikację formularzy sprawozdawczych oraz w trakcie kontroli Przedsięwzięcia, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Przedsięwzięcia lub siedzibie Ostatecznego odbiorcy wsparcia. Niemniej na etapie oceny Wniosku dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego Przedsięwzięcia do realizacji i podpisanie z Ostatecznym odbiorcą wsparcia Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Ostateczny odbiorca wsparcia przedstawi w formularzu sprawozdawczym w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, zostaną uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Przedsięwzięcia, w zakresie obowiązków nałożonych na Ostatecznego odbiorcę wsparcia Umową oraz wynikających z przepisów prawa.

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się zapisy Regulaminu Konkursu wraz z załącznikami w wersji obowiązującej w dniu poniesienia wydatku.

Do oceny prawidłowości zawartych umów w ramach realizacji Przedsięwzięcia w wyniku przeprowadzonych postępowań zakupowych stosuje się zapisy Regulaminu wraz z załącznikami w wersji obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego.

2. Wydatki bezpośrednie

Wydatki bezpośrednie są to wydatki bezpośrednio związane z realizowanym Przedsięwzięciem i niezbędne do jego realizacji.

Należą do nich wydatki ponoszone na:

- 1) Wynagrodzenia zespołu badawczego (w CST2021: Personel projektu),
- 2) Amortyzację środków trwałych (w CST2021: Amortyzacja),
- 3) Usługi zewnętrzne.

2.1. Wynagrodzenia zespołu badawczego (w CST2021: Personel projektu)

W ramach Przedsięwzięcia dopuszczalne jest ponoszenie wydatków związanych z zatrudnieniem kadry naukowo-badawczej, w tym: Kierownika merytorycznego Przedsięwzięcia w zakresie w jakim realizuje działania merytoryczne, pozostałego personelu badawczego, personelu technicznego oraz personelu pomocniczego.

Koszty związane z zaangażowaniem w realizację Przedsięwzięcia pracowników administracyjnych nie mogą być rozliczane w ramach kategorii koszty Wynagrodzenia zespołu badawczego.

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach Przedsięwzięcia, o ile są uzasadnione i wynikają ze specyfiki Przedsięwzięcia. Tryb i zakres zaangażowania personelu musi wynikać z zakresu merytorycznego Przedsięwzięcia.

Personel Przedsięwzięcia stanowią osoby fizyczne wykonujące w ramach Przedsięwzięcia zadania o charakterze merytorycznym, z którymi Ostateczny odbiorca wsparcia zawarł umowę o pracę (w wymiarze pełnego lub części etatu), zlecenie lub umowę o dzieło, z zastrzeżeniem iż Kierownik merytoryczny Przedsięwzięcia musi być zatrudniony na umowę o pracę.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu muszą być ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Wydatki na wynagrodzenia w Przedsięwzięciu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym na tych samych lub analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji w danym podmiocie.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności:

- wynagrodzenie brutto;
- składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne;
- składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne proporcjonalnie do zaangażowania i okresu w jakim pracownik realizował zadania na rzecz Przedsięwzięcia;
- składki i opłaty fakultatywne PPK, PPE, jeżeli zostały uwzględnione w kalkulacji wynagrodzeń we Wniosku o objęcie wsparciem;
- wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego – proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika w realizację Przedsięwzięcia w miesiącu, w którym korzystał on z urlopu, a jeżeli nie można tego określić – w miesiącu poprzedzającym;
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych – proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika w realizację Przedsięwzięcia w miesiącu, gdy był on niezdolny do pracy, a jeżeli nie można tego określić – w miesiącu poprzedzającym.

Dodatki do wynagrodzeń, premie. W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem mogą być również dodatki do wynagrodzeń albo premie, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Dodatek albo premia może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- 1) możliwość przyznania dodatku/premii wynika bezpośrednio z prawa pracy;
- 2) dodatek/premia zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy;
- 3) dodatek/premia zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku;

- 4) dodatek/premia potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Przedsięwzięć oraz pozostałych pracowników Ostatecznego odbiorcy wsparcia;
- 5) dodatek/premia jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do Przedsięwzięcia;
- 6) dodatek/premia jest przyznawany w związku z realizacją zadań w ramach Przedsięwzięcia. Zakres zadań związanych z realizacją Przedsięwzięcia należy wskazać w dokumencie potwierdzającym przyznanie dodatku;
- 7) wysokość dodatku/premii uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków.

Dodatki do wynagrodzenia albo premie są kwalifikowalne do kwoty stanowiącej 50% zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego, obowiązującego danego pracownika w miesiącu wypłaty wynagrodzenia.

Dodatki (premie) mogą być kwalifikowalne pod warunkiem, że dany pracownik jest zaangażowany w Przedsięwzięcie co najmniej na pół etatu. Wypłata dodatku (premii) powinna nastąpić proporcjonalnie do poziomu zaangażowania danej osoby w Przedsięwzięcie, tzn. jeśli dana osoba zaangażowana jest w realizację Przedsięwzięcia na pół etatu, to kwalifikowalne jest 50% wypłaconej premii. Jeżeli w ramach Przedsięwzięcia nie jest finansowane wynagrodzenie pracownika, jego premia, nagroda itp. nie może stanowić wydatku kwalifikowalnego.

Aby wydatki związane z wynagrodzeniem danej osoby mogły zostać uznane za kwalifikowalne konieczne jest spełnienie co najmniej następujących warunków:

- zaangażowanie danej osoby do realizacji zadań w Przedsięwzięciu i wynikające z tego obciążenie pracą zapewnia możliwość prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie;
- jest naliczane i wypłacane zgodnie z przepisami prawa;
- w przypadku osoby zatrudnionej zarówno u Lidera Konsorcjum jak i u Konsorcjanta/Konsorcjantów, zaangażowanie tej osoby do realizacji Przedsięwzięcia może nastąpić wyłącznie przez jeden z tych podmiotów.

Uwaga: Wydatki związane z zaangażowaniem pracownika w prowadzenie Badań przemysłowych, Prac rozwojowych są kwalifikowalne, jeśli jego łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań

finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych OOW i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**. Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński). Ten warunek obowiązuje w całym okresie, w którym kwalifikowalne jest wynagrodzenie pracownika w realizacji Przedsięwzięcia.

2.2. Amortyzacja środków trwałych (w CST2021: Amortyzacja)

W ramach tej kategorii za kwalifikowalne uznaje się koszty amortyzacji aparatury, sprzętu i innych składników wyposażenia laboratoriów stanowiących środek trwały zgodnie z polityką rachunkowości danego podmiotu, niezbędnych do prawidłowej realizacji Przedsięwzięcia i wykorzystywanych bezpośrednio do celów jego realizacji.

Koszty amortyzacji mogą być uznane za kwalifikowalne, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

- kwota wydatków jest należycie uzasadniona dokumentami potwierdzającymi o wartości dowodowej równoważnej fakturom obejmującym koszty kwalifikowalne;
- aparatura i sprzęt stanowią środek trwały i są ewidencjonowane w rejestrze środków trwałych podmiotu;
- koszty odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji Przedsięwzięcia wskazanego w Umowie o objęcie wsparciem;
- dotacje publiczne nie zostały wykorzystane do celów nabycia amortyzowanych aktywów;
- odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego (na podstawie przepisów o rachunkowości oraz zgodnie z polityką rachunkowości podmiotu);
- odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych;
- w przypadku gdy środki trwałe wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Przedsięwzięcia, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji Przedsięwzięcia. Zasady użytkowania dzielonych środków trwałych pomiędzy Przedsięwzięciem i poza nim

określa dokument podpisany przez kierownika jednostki lub właściwie upoważnionego kierownika Przedsięwzięcia.

2.3. Usługi zewnętrzne

W trakcie realizacji Przedsięwzięcia w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korzystanie przez Wnioskodawcę z usług Podwykonawców, o ile zostały one uwzględnione w zatwierdzonym Wniosku jako niezbędne dla prawidłowej realizacji Przedsięwzięcia, a środki na ten cel zostały przewidziane w budżecie danego Przedsięwzięcia.

Za kwalifikowalne uznaje się koszty usług zewnętrznych o charakterze merytorycznym, niezwiązanych ze zwykłymi kosztami operacyjnymi. Podmiot zewnętrzny świadczący usługi na rzecz Ostatecznego odbiorcy wsparcia nie może brać udziału w realizacji wspólnej polityki finansowej oraz w zarządzaniu Przedsięwzięciem. Ponadto musi być wylaniany na podstawie przepisów ustawy PZP lub zasady konkurencyjności, o ile prawo tego wymaga. Dopuszcza się możliwość korzystania przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia z usług Podwykonawców zagranicznych.

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są koszty:

- merytorycznych Prac badawczo-rozwojowych zleconych podmiotowi trzeciemu wykonywanych na podstawie umowy, wiedzy i patentów zakupionych lub użytkowanych na podstawie licencji udzielonej przez podmioty zewnętrzne w warunkach pełnej konkurencji oraz koszty doradztwa i równorzędnych usług wykorzystywanych wyłącznie na potrzeby Przedsięwzięcia (usługi takie nie mają charakteru ciągłego ani okresowego, nie są też związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi Przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama).

Wydatki związane z podwykonawstwem nie mogą przekroczyć 60% sumy wydatków związanych z wynagrodzeniami oraz amortyzacją.

3. Koszty pośrednie i operacyjne (w CST2021: Koszty pośrednie)

Koszty pośrednie stanowią koszty eksploatacyjno-administracyjne związane z obsługą Przedsięwzięcia, w szczególności:

- koszty wynagrodzenia Kierownika administracyjnego Przedsięwzięcia i Kierownika merytorycznego Przedsięwzięcia w zakresie działań administracyjnych (jeśli takie prowadzi) oraz innych pracowników zaangażowanych w zarządzanie/prace administracyjne Przedsięwzięcia i jego rozliczanie;
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Przedsięwzięcia np. Kierownika jednostki);
- koszty wynagrodzenia pracowników administracyjnych Ostatecznego odbiorcy wsparcia (obsługa prawna, kadrowa, finansowa, księgowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, w tym osób systematycznie współpracujących z JW w zakresie sprawozdawczości i bieżącej kontroli Przedsięwzięcia);
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne);
- koszty związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz Przedsięwzięcia subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia;
- koszty biurowe związane z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów itp.);
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń.

Ponadto w niniejszej kategorii rozlicza się również wydatki operacyjne, do których należy zaliczyć koszty między innymi:

- materiałów niezbędnych do realizacji Badań przemysłowych, Prac rozwojowych, np. surowce, półprodukty, odczynniki;
- elementów służących do budowy instalacji pilotażowej lub prototypu;
- sprzętu laboratoryjnego wykorzystywanego do Badań przemysłowych lub Prac rozwojowych w Przedsięwzięciu – co do zasady wszystkie zakupy niespełniające wymogu środka trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przyjętą polityką rachunkowości;
- utrzymania linii technologicznych, instalacji doświadczalnych itp. w okresie i w proporcji, w jakiej wykorzystywana jest do Badań przemysłowych lub Prac rozwojowych Przedsięwzięcia;
- audytu zewnętrznego pod warunkiem, że jego wykonanie jest obligatoryjne i audyt został przeprowadzony po zrealizowaniu co najmniej 25% budżetu, ale przed realizacją 50% budżetu Przedsięwzięcia;
- działań informacyjno-promocyjnych;
- obowiązkowych opłat związanych z dopuszczeniem do badań (np. Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Komisja Bioetyczna);
- opłat związanych z uzyskaniem i utrzymaniem certyfikatów niezbędnych do realizacji Badań przemysłowych i Prac rozwojowych;
- podnoszenia kwalifikacji zawodowych, np. udziału w szkoleniach tematycznie związanych z realizowanym Przedsięwzięciem;
- delegacji służbowych związanych z tematyką Przedsięwzięcia;
- opłat za czynności rzecznika patentowego i związanych ze zgłoszeniami patentowymi;
- usług obce o charakterze pomocniczym, niezbędnym do realizacji Przedsięwzięcia i niemającym charakteru merytorycznego (z wyjątkiem wydatków związanych z przygotowaniem i obsługą spraw sądowych);
- opłat notarialnych, opłat administracyjnych związanych z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń czy zgód niezbędnych do realizacji Przedsięwzięcia, o ile faktycznie zostały poniesione przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia;
- ubezpieczeń lub gwarancji bankowych, o ile są wymagane przez przepisy prawa i tylko w okresie realizacji Przedsięwzięcia;

- certyfikacji rozwiązania powstałego w wyniku Badań przemysłowych lub Prac rozwojowych;
- wynajmu powierzchni laboratoryjnej wykorzystywanej do Badań przemysłowych, Prac rozwojowych Przedsięwzięcia.

Koszty pośrednie i operacyjne rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawki ryczałtowej wynoszącej maksymalnie 20% sumy kategorii wydatków, o których mowa w rozdziale 2 niniejszego Katalogu.

Koszty rozliczone metodą ryczałtową są traktowane jako wydatki poniesione. Ostateczny odbiorca wsparcia nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w celu potwierdzenia poniesienia wydatków, które zostały rozliczone jako koszty pośrednie i operacyjne. Koszty te nie podlegają weryfikacji i kontroli.

Koszty rozliczane w ramach kategorii kosztów pośrednich i operacyjnych nie mogą zostać wykazane w ramach wydatków bezpośrednich Przedsięwzięcia. Sytuacja, w której koszty pośrednie i operacyjne zostaną rozliczone w ramach wydatków bezpośrednich, skutkuje uznaniem tych wydatków za niekwalifikowalne.

4. Wydatki niekwalifikowalne

Do wydatków niekwalifikowalnych należą m.in.:

- naliczony podatek od towarów i usług (VAT). Jest on wydatkiem niekwalifikowalnym w ramach realizacji Przedsięwzięcia. W związku z powyższym w przypadku wydatków podlegających opodatkowaniu VAT, w budżecie Przedsięwzięcia należy wykazywać wartość netto;
- koszty niespełniające warunków kwalifikowalności opisanych w niniejszym Katalogu wydatków kwalifikowanych;
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie Przedsięwzięcia;
- kary i grzywny;
- koszty pośrednie i operacyjne przekraczające dopuszczalny limit lub wykazane w ramach wydatków bezpośrednich;
- transakcje gotówkowe, których wartość przekracza kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- poniższe składki placowe i pozapłacowe koszty wynagrodzeń:

ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zasiłki finansowane z budżetu państwa (np. zasiłek pielęgnacyjny, rodzinny) lub ze środków ZUS (np. macierzyński, opiekuńczy itp.), odprawy emerytalno-rentowe, dofinansowanie do wypoczynku, koszty badań okresowych i wstępnych, dopłaty do świadczeń medycznych;

- typowe wyposażenie biurowe, w tym biurka, krzesła, lampy;
- wyposażanie stanowisk pracy, w tym komputery (przenośne), drukarki;
- ekrany projekcyjne, rzutniki multimedialne;
- prowizje bankowe;
- odsetki od zadłużenia;
- wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla pracowników zaangażowanych do Przedsięwzięcia;
- nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla pracowników zaangażowanych do Przedsięwzięcia;
- systemy IT, które nie są bezpośrednio związane z opracowaniem rozwiązań objętych Przedsięwzięciem;
- gadżety promocyjne, ulotki itp.;
- koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych, koszty mediacji oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych;
- koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu Przedsięwzięcia, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - zostały wprowadzone co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku,
 - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu Przedsięwzięcia oraz pozostałych pracowników Ostatecznego odbiorcy wsparcia;

- koszt zaangażowania personelu Przedsięwzięcia zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji i u Ostatecznego odbiorcy wsparcia, gdy zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez, w szczególności, wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

Wydatki uznane przez JW za niekwalifikowalne ponosi Ostateczny odbiorca wsparcia. Wydatki niekwalifikowalne nie mogą stanowić wkładu własnego.

5. Wkład własny

Do wniesienia wkładu własnego we własnym zakresie zobowiązany jest każdy podmiot wnioskujący o udzielenie Pomocy publicznej. Wkład własny może być udokumentowany w całości przed podpisaniem Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem lub etapami każdorazowo przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia określonej w Harmonogramie płatności.

W przypadku członków Konsorcjów, będących Jednostkami naukowymi lub podmiotami leczniczymi), którzy realizują Przedsięwzięcie w ramach swojej działalności niegospodarczej, wsparcie nie jest udzielane w ramach Pomocy publicznej **i nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego.**

Wkład własny może być wniesiony wyłącznie w formie pieniężnej ze środków własnych lub może pochodzić z kredytu, pożyczki lub zawartej umowy inwestycyjnej.

Wkład własny nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

Potwierdzenie posiadania wkładu własnego w wymaganej wysokości należy udokumentować poprzez wyciąg z konta bankowego Wnioskodawcy (w tym członka Konsorcjum).

Jeżeli Wnioskodawca (w tym członek Konsorcjum) podpisał na etapie składania Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem list intencyjny z inwestorem prywatnym na finansowanie części Przedsięwzięcia, to na etapie przed podpisaniem Umowy o objęcie Przedsięwzięcia

wsparciem jest zobowiązany do posiadania zawartej umowy inwestycyjnej i posiadania środków na rachunku bankowym gwarantujących pokrycie wkładu własnego w całości. Środki posiadane przez Wnioskodawcę (w tym członka Konsorcjum) należy udokumentować poprzez wyciąg z konta bankowego Wnioskodawcy (w tym członka Konsorcjum) oraz przedstawienie kopii umowy inwestycyjnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem. JW uzna środki pochodzące od inwestora prywatnego na pokrycie wkładu własnego uzyskane zgodnie z postanowieniami umowy inwestycyjnej, pod warunkiem, że środki te nie będą pochodziły z udzielonej Pomocy publicznej oraz zostaną przebrane na rachunek bankowy Wnioskodawcy (w tym członka Konsorcjum) przed podpisaniem Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem.

W przypadku Konsorcjum wkład własny należy udokumentować oddzielnie dla każdego podmiotu wchodzącego w skład Konsorcjum wnioskującego o udzielenie Pomocy publicznej.

Konsorcjanci nie mogą między sobą zawierać umów o udzielenie pożyczki na potwierdzenie posiadania wkładu własnego w wymaganej wysokości. W przypadku wykazywania wkładu własnego przez dany podmiot za pomocą kilku dokumentów, dokumenty te muszą obejmować stan na tę samą datę, z zastrzeżeniem, że data dokumentu potwierdzającego wniesienie całego wkładu własnego przed zawarciem Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem może przypadać najwcześniej na 30 dni przed podpisaniem Umowy.

6. Dokumentowanie wydatków

Ostateczny odbiorca wsparcia **musi posiadać dokumenty potwierdzające wydatki** poniesione na rzecz realizacji Przedsięwzięcia. Każdy wydatek poniesiony przez Ostatecznego odbiorcę wsparcia musi być udokumentowany odpowiednim dowodem księgowym. Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Przedsięwzięcia w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Przedsięwzięciem, z wyłączeniem kosztów pośrednich i operacyjnych. Podmioty, które nie są zobowiązane do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów, na potrzeby realizacji Przedsięwzięcia **mają obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dokumentów** dotyczących wydatków związanych z realizacją Przedsięwzięcia.

Poza dowodami księgowymi, o których mowa powyżej, poniżej przedstawiono minimalny katalog dokumentów niezbędnych do udokumentowania wydatków w poszczególnych

kategoriach.

6.1. Wynagrodzenia zespołu badawczego (Personel projektu)

- umowa o pracę oraz aneks/porozumienie z pracownikiem powierzające mu realizację zadań w Przedsięwzięciu, m.in. z informacją czy pracownik jest oddelegowany w określonym wymiarze etatu czy będzie rozliczany godzinowo na podstawie kart czasu pracy;
- zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy, z których bezpośrednio wynika zakres zadań i czynności realizowanych przez pracownika w ramach Przedsięwzięcia;
- decyzja o przyznaniu dodatku, premii lub innych form wynagradzania pracownika zatrudnionego w danej instytucji obowiązujących w okresie zaangażowania pracownika w związku z realizacją Przedsięwzięcia i inne dokumenty, na podstawie których następuje wypłata wynagrodzenia w ramach Przedsięwzięcia;
- regulamin pracy lub regulamin wynagradzania w instytucji;
- karty czasu pracy, jeżeli pracownik jest rozliczany w systemie godzinowym;
- listy obecności;
- dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę wynagrodzenia wraz z potrąceniami oraz pochodnymi od wynagrodzenia, w tym m.in. kwoty netto, składki i spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych;
- oświadczenie OOW, że w kwocie płatności do US, ZUS, PPK/PPE uwzględnione są składki dotyczące wynagrodzenia projektowego. Oświadczenie nie jest wymagane, jeśli kwota na liście płac jest tożsama z kwotą przelewu;
- listy płac;
- oświadczenie pracownika, że łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich Przedsięwzięć/projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych OOW i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**. Spełnienie tego warunku należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do Przedsięwzięcia. Warunek ten powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w Przedsięwzięciu;

- w przypadku pozostałych umów:
 - umowa (cywilno-prawna),
 - wykaz obowiązków w ramach Przedsięwzięcia,
 - rachunek (umowa cywilno-prawna),
 - dowód zapłaty,
 - ewidencja czasu pracy z opisem wykonywanych zadań,
 - protokół odbioru (umowa cywilno-prawna).

6.2. Amortyzacja środków trwałych

- polecenie księgowania wraz z opisem analogicznym jak dla pozostałych dokumentów księgowych Przedsięwzięcia;
- dowód zakupu własności (np. faktura, akt notarialny, itp.) lub dokument potwierdzający wytworzenie własnymi siłami środka trwałego (np. zasoby, materiały, praca);
- dowód zapłaty za amortyzowany środek trwały;
- oświadczenie, że amortyzowany sprzęt został zakupiony w sposób racjonalny i efektywny;
- oświadczenie, że zakup amortyzowanego środka trwałego nie został współfinansowany ze środków UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych;
- ewidencje środków trwałych/WNiP oraz (jeżeli dotyczy) dokument OT;
- tabele amortyzacyjne;
- w przypadku amortyzacji używanego środka trwałego, należy załączyć również oświadczenie sprzedawcy, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany ze środków unijnych ani krajowych środków pomocy publicznej ani innych dotacji ze źródeł publicznych;
- jeżeli ma zastosowanie podwyższona stawka amortyzacji lub stawka indywidualna, należy dołączyć dokument potwierdzający zasadność przyjętej stawki lub stosowne wyjaśnienia;

- jeżeli wartość środka trwałego uległa zwiększeniu wskutek ulepszenia, należy załączyć dokument potwierdzający zwiększenie wartości, OT lub inny dokument zgodnie z przyjętą w jednostce polityką rachunkowości.

6.3. Usługi zewnętrzne

- umowa, porozumienie lub inny dokument potwierdzający wzajemne zobowiązanie stron związane z realizacją dostaw, usług;
- kopie protokołów odbioru dokumentujących wykonanie dostaw, usług lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie świadczenia pomiędzy stronami;
- faktura lub inny dokument równoważny;
- potwierdzenie dokonania płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy;
- dokument będący wynikiem zleconej usługi.

6.4. Opisywanie dokumentów

Oryginał (jeśli dotyczy) dokumentu księgowego musi być **prawidłowo opisany**, tak aby możliwe było powiązanie go z wydatkiem poniesionym w celu realizacji Przedsięwzięcia. Opis ten powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- numer Umowy;
- kategorię wydatków;
- rodzaj badań (Badania przemysłowe, Prace rozwojowe);
- numer zadania realizowanego w ramach Przedsięwzięcia;
- kwotę wydatku w podziale na kwotę kwalifikowalną (kwotę wsparcia, kwotę Wkładu własnego) i niekwalifikowalną, w tym kwotę podatku od towarów i usług;
- informację o zastosowanej procedurze zamówień (procedura własna, Baza Konkurencyjności, ustawa PZP);
- dekretację;
- numer księgowy;
- data i sposób zapłaty;
- informacje o współfinansowaniu z KPO;
- opis merytoryczny;
- na fakturach lub innych dokumentach księgowych wyrażonych w walutach obcych

należy podać kurs waluty, który zastosowano do przeliczenia na złote, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub polityką rachunkowości Ostatecznego odbiorcy wsparcia. Jeżeli fakturę lub inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej opłacono w transzach, należy podać też kursy walut dla kolejnych transz;

- inne informacje i podpisy wymagane przepisami prawa.

Jednostka Wspierająca ma prawo do przeprowadzenia kontroli dokumentacji Przedsięwzięcia w każdym czasie i w każdej fazie lub na każdym etapie realizacji Przedsięwzięcia oraz w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji Przedsięwzięcia.

Prezes Agencji (Jednostki Wspierającej), zgodnie z art. 22 ustawy o ABM, na podstawie przeprowadzonej kontroli lub na podstawie analizy treści Formularza sprawozdawczego może wstrzymać, przerwać lub zakończyć finansowanie Przedsięwzięcia.

7. Zamówienia udzielane w ramach Przedsięwzięć

Ostateczny odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania podwykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania ustawy PZP oraz zasady konkurencyjności przy zastosowaniu zasad opisanych w niniejszym rozdziale.

Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach Przedsięwzięcia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie podwykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

Obliczając szacunkową wartość zamówienia, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego podwykonawcę (tożsamość podmiotowa).

Tożsamości należy rozumieć zgodnie z wykładnią przepisów ustawy PZP dotyczących

szacowania wartości zamówienia.

7.1. OOW zobowiązany do stosowania ustawy PZP

Ostateczni odbiorcy wsparcia będący zamawiającymi w rozumieniu ustawy PZP w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy – w odniesieniu do zamówień planowanych w ramach jednostki w danym roku budżetowym oraz wszystkich przewidywanych tożsamyh zamówieniach w ramach realizowanych przez jednostkę projektów, niezależnie od tego czy realizowane są w perspektywie rocznej czy kilku lat. Jeśli po takim oszacowaniu wartość zamówienia nie przekracza 130 tysięcy złotych netto, należy ustalić wartość tożsamyh zamówień jedynie w ramach Przedsięwzięcia.

Dla zamówień o łącznej szacunkowej wartości nieprzekraczającej 50 tysięcy złotych, Ostateczny odbiorca wsparcia stosuje standardowe praktyki własne, zapewniając przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania podwykonawców.

Zabronione jest manipulowanie wartością szacunkową zamówienia, w szczególności zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej.

Dla zamówień o łącznej szacunkowej wartości powyżej 50 tysięcy złotych netto do 130 tysięcy złotych netto, Ostateczny odbiorca wsparcia będący zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP dokonuje udzielenia zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, według procedury opisanej w podrozdziale 7.3.

Dla zamówień o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej 130 tysięcy złotych netto Ostateczny odbiorca wsparcia będący zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP stosuje przepisy tej ustawy.

7.2. OOW niezobowiązany do stosowania ustawy PZP

Ostateczny odbiorca wsparcia niebędący jednostką zobowiązaną do stosowania ustawy PZP dla zamówień o łącznej szacunkowej wartości nieprzekraczającej 50 tysięcy złotych stosuje standardowe praktyki własne, zapewniając przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania podwykonawców.

Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej.

Dla zamówień o łącznej szacunkowej wartości powyżej 50 tysięcy złotych netto Ostateczny odbiorca wsparcia dokonuje udzielenia zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, według procedury opisanej w podrozdziale 7.3.

7.3. Zamówienia o łącznej wartości powyżej 50 tysięcy złotych netto – Zasada konkurencyjności

- 1) W przypadku zamówień o takiej wartości, procedura udzielenia zamówienia zostaje wszczęta poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności – BK2021.
- 2) Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a podwykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.
- 3) Wyjątkowo, możliwe jest odstępnie od komunikacji określonej w pkt 2, o czym zamawiający informuje podwykonawców w zapytaniu ofertowym upublicznianym w BK2021, jeżeli:
 - a) charakter zamówienia wymaga użycia narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są obsługiwane za pomocą BK2021, lub
 - b) aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do przygotowania ofert lub prac konkursowych, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą żadnych innych aplikacji otwartoźródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są one objęte licencją i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez zamawiającego, lub
 - c) zamawiający wymaga przedstawienia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbki, których nie można przekazać za pośrednictwem BK2021, lub
 - d) jest to niezbędne z uwagi na potrzebę ochrony informacji szczególnie wrażliwych, której nie można zagwarantować w sposób dostateczny przy użyciu BK2021.

Odstąpienie od komunikacji określonej w pkt 2 jest dopuszczalne w zakresie, w jakim nie jest możliwe dotrzymanie sposobu komunikacji w BK2021.

Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia wynikający z zakresu odstąpienia od komunikacji w BK2021.

- 4) W przypadku zawieszenia działalności BK2021 potwierdzonego odpowiednim komunikatem w BK2021, zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech

potencjalnych podwykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych podwykonawców danego zamówienia oraz ogłasza zapytanie ofertowe co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę. W takim przypadku zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

- 5) W przypadku gdy Wnioskodawca rozpoczyna realizację Przedsięwzięcia na własne ryzyko przed podpisaniem Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem, upublicznia zapytanie ofertowe w sposób określony w pkt 2, do czego instytucja ogłaszająca nabór Wniosków o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem zobowiązuje Wnioskodawców w Regulaminie wyboru Przedsięwzięć.
- 6) W przypadku wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przed ogłoszeniem Regulaminu wyboru Przedsięwzięć ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do właściwej instytucji.
- 7) Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,
 - c) kryteria oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - d) termin i sposób składania ofert,
 - e) termin wykonania zamówienia,
 - f) informację na temat zakazu konfliktu interesów,
 - g) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy,
 - h) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz liczbę części zamówienia, na którą podwykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu podwykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu podwykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,

- i) w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia w częściach, informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,
- j) informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.
- 8) zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 9) minimalny termin składania ofert wynosi 7 dni (w przypadku dostaw i usług), z tym że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 ustawy PZP termin wynosi co najmniej 30 dni. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego). Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
- 10) Podczas oceny ofert zamawiający może wezwać podwykonawcę do:
- a) złożenia wyjaśnień treści oferty,
 - b) uzupełnienia złożonych dokumentów.
- 11) Zamawiający może odrzucić ofertę, jeśli nie odpowiada ona wymaganiom wskazanym w zapytaniu ofertowym.
- 12) Wybór podwykonawcy zostaje dokonany na podstawie oceny złożonych ofert.
- 13) Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu (sporządzonego pisemnie) postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającego co najmniej:
- a. wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa podwykonawcy, jego siedziba oraz cena),

- b. wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów,
- c. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez podwykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- d. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym podwykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- e. uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy),
- f. powody odrzucenia ofert, w tym ofert uznanych za rażąco niskie (o ile dotyczy),
- g. wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa podwykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia,
- h. imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,
- i. datę sporządzenia protokołu,
- j. następujące załączniki:
 - i. dokument, o którym mowa w rozdziale 7 (szacowanie wartości zamówienia), chyba, że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie Przedsięwzięcia,
 - ii. oświadczenia, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78 Kodeksu cywilnego) o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z podwykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
 - iii. dowód ogłoszenia zapytania ofertowego (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami, oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.
- 14) Zamawiający zamieszcza informację o wyborze oferty najkorzystniejszej z podaniem jej wartości w BK2021 oraz przekazuje tę informację wykonawcom, którzy złożyli oferty, a jeżeli nie publikował zapytania ofertowego, przekazuje tę informację podwykonawcom, którzy złożyli oferty. Informacja ta zawiera imię i nazwisko albo nazwę wybranego podwykonawcy, jego siedzibę (miejscowość) oraz cenę najkorzystniejszej oferty.
 - 15) Zamawiający unieważnia postępowanie, w przypadku gdy:
 - a) nie złożono żadnej ważnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, o ile zamawiający nie zwiększy tej kwoty lub podwykonawca nie obniży ceny.
 - 16) Zamawiający zamieszcza informację o unieważnieniu postępowania z podaniem jego przyczyny w BK2021 oraz przekazuje tę informację podwykonawcom, którzy złożyli oferty.
 - 17) Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym jego etapie przed zawarciem umowy, bez podawania przyczyny, o ile zawarł taką informację w zapytaniu ofertowym. O unieważnieniu informuje podwykonawców zgodnie z pkt 16, z pominięciem przyczyny unieważnienia.
 - 18) W przypadku gdy w wyniku przeprowadzenia procedury nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone z powodu niezgodności z opisem przedmiotu zamówienia lub sposobem realizacji zamówienia, zamawiający może zawrzeć umowę z wybranym podwykonawcą bez ponownego przeprowadzenia procedury, o ile przedmiot zamówienia i sposób realizacji nie uległ zmianom, a pierwotne zapytanie ofertowe było prawidłowo opublikowane w BK2021.
 - 19) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.
 - 20) W przypadku gdy wybrany podwykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może zawrzeć umowę z podwykonawcą, który

w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

21) W przypadku gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.

22) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru podwykonawcy, chyba że:

a) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,

b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług od dotychczasowego podwykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

i) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,

ii) zmiana podwykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,

iii) wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,

c) zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

i) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,

ii) wartość zmian nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,

d) podwykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy podwykonawca:

i) w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki podwykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego podwykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania zasady konkurencyjności, lub

- ii) w wyniku przejścia przez zamawiającego zobowiązań podwykonawcy względem jego podwykonawców – w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy, a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 140 000 EUR w przypadku dostaw i usług i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy.

Zmiana umowy w sprawie zamówienia jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana: wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni podwykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści; narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść podwykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie; w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy; polega na zastąpieniu podwykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym podwykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w lit. d.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się dla:

1. zamówień, których przedmiotem są usługi świadczone w zakresie Prac badawczo-rozwojowych prowadzonych w Przedsięwzięciu przez osoby fizyczne wskazane w zatwierdzonym Wniosku o objęcie wsparciem, posiadające wymagane kwalifikacje, pozwalające na przeprowadzenie Prac badawczo-rozwojowych zgodnie z tym Wnioskiem,
2. wydatków rozliczanych stawką ryczałtową,
3. zamówień o przedmiocie określonym w art. 9-14 ustawy PZP,
4. zamówień udzielanych na podstawie ustawy PZP

Zasady konkurencyjności można nie stosować do:

- a) sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (nie można zachować terminu określonego w pkt 9),
- b) sytuacji, w której ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe,

katastrofy, nieprzewidziane awarie mające znaczenia dla danej sytuacji w Przedsięwzięciu), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować następujących terminów: terminu określonego w pkt 9,

c) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego podwykonawcę z jednego z następujących powodów:

- i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden podwykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie, albo
- ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden podwykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej, o ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

d) zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,

e) zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

f) przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy PZP w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie,

g) przypadku udzielenia podwykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dostawy polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, gdy zmiana podwykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji,

h) zamówień udzielanych podwykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana podwykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności

techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji (czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat).

Spełnienie przesłanek z pkt a-h należy pisemnie uzasadnić, zwłaszcza szczegółowo uzasadnić przesłanki niezastosowania zasady konkurencyjności.

W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku OOW, który nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w pkt f-g.

8. Audyt

Przedsięwzięcie podlega obowiązkowemu zewnętrznemu audytowi zewnętrznemu, jeśli wartość wydatków kwalifikowanych przekracza 3,5 mln zł. Audytowany podmiot dokonuje wyboru audytora zgodnie z zapisami § 4 Umowy o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem.

Audyt musi zostać przeprowadzony po zrealizowaniu co najmniej 25% budżetu, ale przed realizacją 50% budżetu Przedsięwzięcia.

Audytór musi spełniać wymogi opisane w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Ponadto audytorem nie może być podmiot zależny od audytowanego podmiotu.

Część finansowa audytu musi obejmować w szczególności: poprawność księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego Przedsięwzięcia, ich zasadność, sposób udokumentowania i wyodrębnienie w ewidencji księgowej; płatności wydatków związanych z Przedsięwzięciem.

9. Zakaz podwójnego finansowania

Podwójne finansowanie, całkowite lub częściowe danego kosztu, jest niedozwolone.

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- a. całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach tego samego lub różnych Przedsięwzięć/projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub krajowych lub innych dotacji ze źródeł publicznych,

- b. rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowanych ze środków UE lub krajowych lub innych dotacji ze źródeł publicznych,
- c. rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE lub krajowych lub innych dotacji ze źródeł publicznych,
- d. sytuację, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
- e. rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich Przedsięwzięcia.

10. Pomoc publiczna

1. Konkurs zakłada udzielenie Pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Pomoc publiczną stanowi wsparcie udzielone Przedsiębiorstwu na Badania przemysłowe lub Prace rozwojowe.
2. Przyznana Pomoc publiczna musi wywoływać efekt zachęty w rozumieniu art. 6 Rozporządzenia 651/2014. Pomoc nie stanowi zachęty, jeżeli przed złożeniem Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia Wsparciem do Jednostki Wspierającej miało miejsce rozpoczęcie prac nad Przedsięwzięciem, tj. zostało zaciągnięte prawnie wiążące zobowiązanie dotyczące Przedsięwzięcia. Zawarcie umowy warunkowej z wykonawcą, podpisanie listów intencyjnych, prace przygotowawcze, takie jak uzyskiwanie zezwoleń i wykonanie studiów wykonalności, nie są uznawane za rozpoczęcie prac.
3. W przypadku członków Konsorcjów, będących Jednostkami naukowymi, którzy realizują Przedsięwzięcie w ramach swojej działalności niegospodarczej, dofinansowanie nie stanowi Pomocy publicznej. Dofinansowanie udzielone tym podmiotom na realizację Badań przemysłowych i Prac rozwojowych wynosi do 100% wydatków kwalifikowalnych.

W rozdziale 5 Regulaminu pn. „Zasady finansowania i wsparcia Przedsięwzięcia; Pomoc publiczna”, określono maksymalny limit dofinansowania dla przedmiotowego Konkursu.

Podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia stanowiącego Pomoc publiczną zobowiązany jest do złożenia wypełnionego Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybolóstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybolóstwie stanowiącego Załącznik nr 8 do Regulaminu.

Intensywność Pomocy na Badania przemysłowe i Prace rozwojowe można zwiększyć do maksymalnej intensywności Pomocy **na poziomie 80% kosztów kwalifikowalnych** w następującym zakresie:

- a) o **10 punktów procentowych** w przypadku średnich Przedsiębiorstw oraz o **20 punktów procentowych** w przypadku małych Przedsiębiorstw;
- b) o **15 punktów procentowych**, jeżeli spełniony jest jeden z następujących warunków:
 - i. Przedsięwzięcie zakłada skuteczną współpracę:
 - między co najmniej dwoma niezależnymi od siebie Przedsiębiorstwami, wśród których przynajmniej jedno jest MŚP, lub Przedsięwzięcie jest realizowane w co najmniej dwóch państwach członkowskich UE lub w państwie członkowskim UE i państwie umawiającej się strony Porozumienia EOG, przy czym żadne pojedyncze Przedsiębiorstwo nie ponosi więcej niż 70% kosztów kwalifikowalnych, lub
 - między Przedsiębiorstwem i co najmniej jedną organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę, jeżeli ta ostatnia ponosi co najmniej 10% kosztów kwalifikowalnych i ma prawo do publikowania własnych wyników badań;
 - ii. wyniki Przedsięwzięcia są szeroko rozpowszechniane (w okresie nie później niż do 3 lat od zakończenia Przedsięwzięcia) podczas co najmniej 3 konferencji naukowych i technicznych, w tym co najmniej 1 o randze ogólnokrajowej i/lub za pośrednictwem publikacji (opublikowanych w co najmniej w 2 czasopismach naukowych lub technicznych ujętych w wykazie czasopism opublikowanym przez MNiSW, aktualnym na dzień przyjęcia artykułu do druku), ogólnodostępnych baz bądź oprogramowania bezpłatnego lub otwartego);
 - iii. OOW zobowiązuje się do terminowego (w okresie nie później niż do 3 lat od zakończenia Przedsięwzięcia) udostępnienia licencji związanych z wynikami badań dotyczących Przedsięwzięcia, chronionych prawami własności intelektualnej, po cenie rynkowej i na zasadzie braku wyłączności i niedyskryminacji do użytku przez zainteresowane strony w EOG;
 - iv. Przedsięwzięcie jest realizowane na obszarach należących do województw: kujawsko-pomorskiego, lubelskiego, lubuskiego, łódzkiego, małopolskiego, opolskiego, podkarpackiego, podlaskiego, pomorskiego, śląskiego,

świętokrzyskiego, warmińsko-mazurskiego i zachodniopomorskiego oraz regionu mazowieckiego regionalnego;

- c) **o 5 punktów procentowych**, jeżeli Przedsięwzięcie jest realizowane na obszarze województw: dolnośląskiego i wielkopolskiego oraz regionu warszawskiego stołecznego na obszarach należących do gmin: Baranów, Błonie, Dąbrówka, Dobrze, Góra Kalwaria, Grodzisk Mazowiecki, Jadów, Jaktorów, Kałuszyn, Kampinos, Kolbiel, Latowicz, Leoncin, Leszno, Mrozy, Nasielsk, Osieck, Prażmów, Serock, Siennica, Sobienie-Jeziory, Strachówka, Tarczyn, Tłuszcz, Zakroczym lub Żabia Wola.

W celu określenia maksymalnej intensywności Pomocy publicznej nie można łączyć ze sobą okoliczności wskazanych w lit. b), c).

Uwzględniając przedstawione powyżej warunki zwiększania intensywności Pomocy publicznej w Tabeli nr 1 przedstawiono maksymalne, wyrażone w procentach, limity dofinansowania dla danego typu podmiotu, mogącego ubiegać się o dofinansowanie w ramach udzielania Pomocy publicznej w niniejszym Konkursie.

	mikro-	małe	średnie	duże
	%			
Badania przemysłowe	50	50	50	50
Badania przemysłowe z uwzględnieniem zwiększenia intensywności	80	80	75	65
Prace rozwojowe	25	25	25	25
Prace rozwojowe z uwzględnieniem zwiększenia intensywności	60	60	50	40

Tabela 1. Maksymalne limity dofinansowania dla danego typu podmiotu w ramach Pomocy publicznej w niniejszym Konkursie

Wnioskodawcą w Konkursie może być mikro-, małe, średnie lub duże Przedsiębiorstwo. Status Przedsiębiorstwa jest ustalany zgodnie z przepisami Załącznika I do Rozporządzenia 651/2014.

W celu potwierdzenia statusu Przedsiębiorstwa, Wnioskodawca składa Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP stanowiące Załącznik nr 9 do Regulaminu lub Oświadczenie o statusie podmiotu innym niż MŚP stanowiące Załącznik nr 10 do Regulaminu.