

Zasady kwalifikowania wydatków w projektach realizowanych w Programie Wsparcia Finansowego Stron Trzecich w Polsce, w ramach projektu National Coordination Centre (NCC-PL) realizowanego przez MC we współpracy z CPPC. Projekt NCC-PL jest finansowany ze środków Programu Cyfrowa Europa oraz środków krajowych.

Nabór nr: DEP.01.01.01/25

Warszawa, lipiec 2025 r.

Wykaz pojęć.....	3
1. Zasady finansowania wydatków	5
1.1. Informacje podstawowe	5
1.2. Ocena kwalifikowalności wydatku	8
1.3. Zasada faktycznego poniesienia wydatku	10
1.4. Dokumentowanie wydatków	11
1.5. Kwalifikowalność podatku VAT	15
1.6. Podwójne finansowanie	15
2. Koszty kwalifikowalne	16
2.1. Zasady ogólne kosztów kwalifikowalnych	16
2.2. Katalog kosztów bezpośrednich	17
2.2.1. Koszty związane ze zwiększeniem rozpoznawalności produktu lub usługi i działania wspierające promocję oferowanych rozwiązań	17
2.2.2. Wynagrodzenie personelu projektu grantowego	19
2.2.3. Amortyzacja	21
2.2.4. Usługi zewnętrzne	22
2.2.5. Wartości niematerialne i prawne	22
2.2.6. Podatki i opłaty	23
2.3. Koszty pośrednie	23
3. Wykaz kosztów niekwalifikowalnych	24
4. Konflikt interesów	26
5. Korekty	26

Wykaz pojęć

Ile razy w Zasadach jest mowa o:

- 1) **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy Grantobiorcą a CPPC, na podstawie, której Grantobiorca otrzymuje Grant;
- 2) **Pracownik**- osoba, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U.2025.277 t.j.);
- 3) **Personel projektu**- osoby zaangażowane w realizację zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy. również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca OOW oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych”; Pracownik- osoba, o której mowa w art. 2 Kodeksu Pracy (Dz.U.2025.277 t.j.);
- 4) **Pomoc de minimis** - pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu udzielania pomocy *de minimis* w ramach programu „Cyfrowa Europa” (Dz. U. z 2024 r. poz. 1910)
- 5) **PZP** - ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
- 6) **Środki trwałe** - środki trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), dalej: „ustawa o rachunkowości”;
- 7) **Wartości niematerialne i prawne** - wartości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości;
- 8) **Wniosek o przyznanie grantu** – wniosek złożony o udzielenie pomocy *de minimis*, o której mowa w § 14 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu udzielania pomocy *de minimis* w ramach programu „Cyfrowa Europa” (Dz. U. z 2024 r. poz. 1910);

- 9) **Wniosek rozliczający grant** - oznacza to wypełniony i złożony przez Grantobiorcę, w sposób określony przez CPPC, wniosek rozliczający całość otrzymanej pomocy de minimis wraz z załącznikami, w którym Grantobiorca rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o zrealizowaniu Projektu grantowego zgodnie z Wnioskiem i Umową;
- 10) **Wydatek kwalifikowalny** - oznacza to koszty i poniesione wydatki, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria określone w Umowie oraz dokumentach dotyczących kwalifikowalności opisanych w Umowie;
- 11) **Wydatek niekwalifikowalny** - każdy wydatek przedstawiony do rozliczenia w związku z realizacją Projektu grantowego, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
- 12) **Wykonawca** - osoba fizyczna niebędąca personelem projektu grantowego, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie Zamówienia w ramach Projektu grantowego, złożyła ofertę lub realizuje Zamówienie w ramach Programu;
- 13) **Zamówienie** - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy Grantobiorcą a wykonawcą, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w ramach Projektu grantowego. Dotyczy to umów zawieranych na podstawie przepisów PZP, lub wynikających z niniejszych Zasad, albo z treści Umowy o powierzenie grantu i dokumentów w niej określonych;
- 14) **Zakres rzeczowy** - oznacza realizację wszystkich zadań i etapów Projektu grantowego, faktyczne poniesienie i zaraportowanie wszystkich wydatków Projektu grantowego, zgodnie z Wnioskiem.

1. Zasady finansowania wydatków

1.1. Informacje podstawowe

2. Niniejsze zasady dotyczą kwalifikowalności wydatków dla Projektów grantowych realizowanych w Programie Wsparcia Finansowego Stron Trzecich, realizowanego przez MC we współpracy z CPPC ze środków projektu NCC-PL. Projekt NCC-PL jest finansowany ze środków Programu Cyfrowa Europa oraz środków krajowych.
3. Do oceny kwalifikowalności wydatków stosuje się wersję Zasad obowiązujących w dniu poniesienia wydatku.
4. Szczegółowe daty kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu grantowego regulowane są w Umowie o powierzenie grantu. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.
5. Okres kwalifikowalności wydatków może przypadać na okres przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, jednak nie wcześniej niż przed dniem złożenia Wniosku o przyznanie grantu (wydatki poniesione przed tą datą nie stanowią wydatków kwalifikowalnych).
6. Końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w Umowie o powierzenie grantu może być zmieniona, pod warunkiem zmiany umowy dotacyjnej Projektu 101126709 — NCC-PL, wytycznych Komisji Europejskiej i/lub innych przepisów prawa, rekomendacji, zaleceń MC/Komisji Europejskiej, które uzasadniałyby ich wydłużenie. Zmiana okresu realizacji i/lub okresu kwalifikowalności Projektu grantowego wymaga akceptacji CPPC i jest wprowadzana aneksem do Umowy o powierzenie grantu.
7. Grantem nie może zostać objęty Projekt grantowy, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem Wniosku o przyznanie grantu, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego Projektu grantowego płatności zostały przez Grantobiorcę dokonane. Przez Projekt grantowy ukończony/zrealizowany należy rozumieć taki Projekt grantowy, dla którego przed dniem złożenia Wniosku o przyznanie grantu, nastąpił odbiór wszystkich prac, dostaw oraz usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.

8. Zasady mają zastosowanie do wydatków ponoszonych w ramach finansowania ze środków grantu oraz wkładu własnego.
9. W przypadku Projektów grantowych objętych zasadami pomocy de minimis, za kwalifikowalne mogą być uznane tylko te wydatki, które spełniają łącznie warunki określone w niniejszych Zasadach oraz warunki wynikające z odpowiednich regulacji dotyczących ww. kategorii pomocy przyjętych na poziomie unijnym lub krajowym.
10. Wydatki dzielą się na pośrednie i bezpośrednie. Wydatkami bezpośrednimi są takie wydatki poniesione w Projekcie grantowym, które są bezpośrednio związane z jego realizacją, dotyczą zadań merytorycznych i są niezbędne do realizacji jego celów. Wydatki pośrednie poniesione w Projekcie grantowym to takie, które nie zostały uznane za bezpośrednie, ale są związane z Projektem grantowym i są niezbędne do realizacji jego celów. Wydatki pośrednie rozliczane są ryczałtem.
11. Koszt całkowity realizacji Projektu grantowego stanowią koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne, wskazane przez Grantobiorcę i wynikające z zaakceptowanego przez CPPC wniosku o przyznanie grantu.
12. Budżet przedstawiany we wniosku o przyznanie grantu powinien zostać przygotowany z zachowaniem obowiązujących zasad finansowych, tzn.:
 - 1) zasadą racjonalności,
 - 2) zasadą celowości,
 - 3) zasadą efektywności.
13. Budżet powinien uwzględniać zapisy zawarte w Katalogu kosztów kwalifikowalnych zamieszczonym w niniejszych Zasadach, a wydatki muszą być uzasadnione, adekwatne i bezpośrednio związane z realizacją działań zaplanowanych we Wniosku o przyznanie grantu. Przyjęcie danego Projektu grantowego do realizacji i podpisanie z Grantobiorcą Umowy o powierzenie grantu **nie oznacza**, że wszystkie wydatki, które Grantobiorca przedstawi we wniosku rozliczającym grant, zostaną uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu grantowego w zakresie obowiązków

nałożonych Umową o powierzenie grantu oraz wynikających z właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

14. W ramach Umowy o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków i przychodów, polegającej w szczególności na prowadzeniu odrębnego systemu księgowego¹ lub stosowaniu w ramach istniejącego systemu księgowego odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem grantowym oraz zapewnić, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych).
15. Do prawidłowego rozliczenia wydatków i Projektu grantowego CPPC może wymagać od Grantobiorcy wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu grantowego, które w ocenie CPPC są niezbędne do oceny prawidłowości realizacji obowiązków Grantobiorcy, wynikających ze specyfiki realizowanego Projektu grantowego, Umowy o powierzenie grantu, właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
16. Dokumenty związane z realizacją Projektu grantowego powinny być przechowywane przez okres wskazany w Umowie o powierzenie grantu lub przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym dotyczącymi pomocy publicznej.
17. W sytuacji poniesienia wydatku w walucie innej niż PLN, ujemne różnice kursowe nie są kwalifikowalne. Dodatnie różnice kursowe nie są traktowane jako przychód w Projekcie grantowym, jednakże za kwalifikowalny może zostać uznany wydatek w wysokości nie większej niż faktycznie poniesiony i odzwierciedlony w księgach rachunkowych Grantobiorcy, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości. Wydatek kwalifikowalny, poniesiony w walucie obcej:

¹ Pod pojęciem odrębnego systemu księgowego nie należy rozumieć konieczności stosowania osobnego systemu informatycznego, czy też konieczność prowadzenia oddzielnych ksiąg rachunkowych, a jako możliwość stworzenia dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych czy pozabilansowych w prowadzonej już ewidencji lub prowadzenie wyodrębnionej ewidencji w inny elektroniczny sposób.

- 1) z rachunku bankowego lub z rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Grantobiorcy, któremu udzielono pomocy de minimis, prowadzonych w walucie polskiej przelicza się na walutę polską po kursie sprzedaży zastosowanym przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, które dokonują płatności, w dniu dokonania tej płatności;
 - 2) posiadanej przez Grantobiorcę, któremu udzielono pomocy de minimis, przelicza się na walutę polską według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu dokonania płatności przez CPPC na rzecz tego przedsiębiorcy, z którym zawarto umowę o udzielenie pomocy de minimis.
18. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, szczegółowo opisane w podrozdziale 1.6. „Podwójne finansowanie”.
19. Umowa o powierzenie grantu reguluje sposób postępowania w przypadku konieczności dokonania przesunięć wydatków pomiędzy kategoriami wydatków, wskazując sytuacje wymagające aneksowania Umowy o powierzenie grantu.

1.2. Ocena kwalifikowalności wydatku

1. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, Umową o powierzenie grantu oraz dokumentacją konkursową do Naboru nr DEP.01.01.01/25. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest poprzez weryfikację wniosku rozliczającego grant oraz w trakcie kontroli Projektu grantowego, w tym: kontroli w miejscu realizacji Projektu grantowego lub w siedzibie Grantobiorcy. Dopuszcza się możliwość kontroli w siedzibie Grantobiorcy, na zasadach określonych w Umowie o powierzenie grantu. Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach Projektu grantowego jest zatwierdzony Wniosek o przyznanie grantu.
2. Na etapie oceny Wniosku o przyznanie grantu ocenia się, czy właściwie określono wydatki kwalifikowalne. W szczególności ocenia się, czy wydatki zaplanowano w

sposób umożliwiający ocenę ich kwalifikowalności, czy są adekwatne i racjonalne względem zakresu i skali Projektu grantowego.

3. Fakt, że dany Projekt grantowy został zakwalifikowany do otrzymania grantu nie oznacza, że wszystkie przedstawione do rozliczenia wydatki, poniesione podczas jego realizacji, będą uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona po zakończeniu realizacji Projektu grantowego i przedłożeniu wniosku o rozliczającego grant, w zakresie zrealizowania obowiązków nałożonych na Grantobiorcę Umową o powierzenie grantu oraz wynikających z przepisów prawa. Grantobiorca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za realizację Projektu grantowego oraz za roszczenia, straty, kary, opóźnienia i inne konsekwencje, które mogą wynikać z ponoszenia wydatków, które zostały uznane przez CPPC za niekwalifikowalne. Grantobiorca ponosi także ryzyko za skutki niewłaściwego zarządzania i dokumentowania poniesionych wydatków w ramach realizacji Projektu grantowego. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu grantowego i zwalnia Skarb Państwa – CPPC z odpowiedzialności w przypadku roszczeń osób trzecich powstałych w związku z jego realizacją. CPPC nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek roszczenia, które mogą wynikać z realizacji Projektu grantowego, a które pozostają wyłącznie po stronie Grantobiorcy.
4. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków może być prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu grantowego w zakresie, o którym mowa w podrozdziale 1.1. „Informacje podstawowe”.
5. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
 - 1) został faktycznie poniesiony w okresie rzeczowej realizacji Projektu grantowego wskazanym w Umowie o powierzenie grantu;
 - 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy de minimis,
 - 3) jest zgodny z niniejszymi zasadami, rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831

- z 15.12.2023), zwanym dalej „rozporządzeniem 2023/2831” oraz ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702 oraz z 2024 r. poz. 1635);
- 4) został uwzględniony we Wniosku o przyznanie grantu, stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu;
 - 5) został poniesiony zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu;
 - 6) jest niezbędny do realizacji celów Projektu grantowego i został poniesiony w związku z jego realizacją;
 - 7) został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 8) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszych Zasadach oraz w Umowie o powierzenie grantu, został wykazany we wniosku rozliczającym grant;
 - 9) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych.
6. Ponoszone wydatki w ramach realizowanego Projektu grantowego mogą stanowić wydatek kwalifikowalny, o ile spełniają wymagania określone w rozdziale 2. „Koszty kwalifikowalne”.

1.3. Zasada faktycznego poniesienia wydatku

1. Do sfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez Grantobiorcę.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do posiadania dokumentacji będącej podstawą poniesienia wszystkich wydatków w ramach Projektu grantowego.
3. Wydatki kwalifikowalne muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub dokumentach (m.in.: dokument OT, oświadczenia, deklaracje, protokoły zdawczo-odbiorcze, listy obecności, agendy oraz inne – dowody poniesienia wydatków). W sytuacji, gdy zajdzie konieczność dołączenia do wniosku rozliczającego grant dokumentu będącego wynikiem zamówienia, Grantobiorca zostanie o tym poinformowany przez CPPC.

4. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku płatniczego (obciążenie rachunku płatniczego Grantobiorcy). Wyjątki od powyższej reguły stanowią rozliczenia dokonywane na podstawie noty księgowej.
5. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności (o ile dotyczy).
6. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
 - 1) w przypadku wydatków pieniężnych:
 - a) dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji;
 - b) dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
 - c) dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności;
 - 2) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego;
 - 3) w przypadku rozliczeń na podstawie noty księgowej – datę zaksięgowania noty.

1.4. Dokumentowanie wydatków

1. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) powinny być opisane w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek danego wydatku z realizowanym Projektem grantowym oraz powinny odnosić się do konkretnej pozycji budżetowej wynikającej z Wniosku o przyznanie grantu. Na oryginale dokumentu księgowego lub na załączniku do niego, należy zawrzeć numer Umowy o powierzenie grantu, informację: <<sfiansowaniu ze środków w ramach programu „Cyfrowa Europa”>> oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu grantowego.
2. Oryginał dowodu księgowego powinien być również podpisany przez osobę akceptującą dokument zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-

rachunkowym, zawierać dekretację (lub trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu) oraz numer księgowy.

3. W przypadku dokumentowania wydatków za pomocą faktury elektronicznej należy przedstawić elektroniczny opis zaakceptowany pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Opis powinien zawierać dekretację w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Nie jest wymagane dokumentowanie wydatków związanych z kosztami pośrednimi, które są naliczane w postaci ryczaftu.
5. Dodatkowo poświadczając realizację działań lub zadań związanych z wydatkiem, o którym mowa w podrozdziale 3.2.3. niezbędne jest przedstawienie dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń lub zrzutów ekranu ze zrealizowanej kampanii informacyjno-promocyjnej.
6. Lista dokumentacji do uznania wydatku za kwalifikowalny w przypadku rozliczania:
 - 1) wydatków na wynagrodzenia pracowników wykonujących czynności bezpośrednio związane z realizacją danego projektu:
 - a) umowy o pracę wraz z decyzjami o przyznanie dodatków, premii lub innych form wynagradzania pracownika zatrudnionego u Grantobiorcy obowiązującymi w okresie zaangażowania pracownika w związku z realizacją projektu, umowami cywilnoprawnymi i innymi dokumentami, na podstawie których następuje wypłata wynagrodzenia w ramach projektu;
 - b) regulaminem pracy i/lub regulaminem wynagradzania w instytucji;
 - c) kartami czasu pracy i/lub listami obecności, jeżeli pracownik jest rozliczany w systemie godzinowym;
 - d) dowodami zapłaty (bankowymi lub kasowymi) potwierdzającymi zapłatę wynagrodzenia wraz ze składniki płacowymi i pozapłacowymi, o których mowa w podrozdziale 2.2.2;
 - e) listami płac;
 - f) zakresem obowiązków lub opisem stanowisk pracy, z których bezpośrednio wynika zakres czynności realizowanych przez pracownika;

- g) dokumentacją potwierdzającą procentowe zaangażowanie pracownika w projekt w odniesieniu do jego zakresu obowiązków (jeśli nie wynika to z dokumentów wskazanych w literze f);
- 2) wydatków dotyczących podróży służbowych i zakwaterowania pracowników:
 - a) wnioskiem/poleceniem wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem delegacji;
 - b) dowodami zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT/rachunków/diet/ryczałtów), a jeśli były wypłacane zaliczki także dowodami wypłaty zaliczek;
 - c) biletami lotniczymi wystawionymi w formie papierowej lub elektronicznej, wraz z fakturami VAT i dowodami zapłaty;
 - d) biletami kolejowymi, autobusowymi, promowymi i innymi;
 - e) fakturami VAT za bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne (jeśli takie wystawiono);
 - f) fakturami VAT/rachunkami za nocleg, które wskazują koszt brutto nie wyższy niż określony w podrozdziale 2.2.3.;
 - g) agendą misji handlowej, konferencji, targów;
 - h) sprawozdaniem z wyjazdu służbowego, o ile brak jest innych dokumentów potwierdzających udział i związek delegacji z projektem;
 - i) w przypadku rozliczania diet za podróże służbowe należy przedstawić informację o zapewnionych/niezapewnionych posiłkach;
 - j) w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią. Ubezpieczenie powinno dotyczyć tylko takich sytuacji, w związku z którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów krajowych i wewnętrznych;
- 3) Wydatków dotyczących usług zewnętrznych:
 - a) umowa (w przypadku braku umowy sporządzonej w formie pisemnej, inny dokument potwierdzający zlecenie usługi np. zamówienie itp.);
 - b) faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej;

- c) potwierdzenie zapłaty;
- d) protokół odbioru;
- 4) kosztu amortyzacji:
 - a) dokument PK lub Podatkowa księga przychodów i rozchodów (tj.1. strona dla rozliczanego miesiąca oraz strona z rozliczanym odpisem amortyzacyjnym), opisane analogicznie jak wszystkie inne dokumenty księgowe;
 - b) dowód zakupu/własności (np. faktura, umowa sprzedaży etc.) lub dokument potwierdzający wytworzenie własnymi siłami środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej;
 - c) dowód zapłaty za amortyzowany środek trwały lub wartości niematerialne i prawne;
 - d) oświadczenie, że amortyzowany środek trwały lub wartości niematerialne i prawne został zakupiony w sposób racjonalny i efektywny;
 - e) oświadczenie, że zakup amortyzowanego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej nie został współfinansowany ze środków UE lub z krajowych środków publicznych;
 - f) ewidencję środków trwałych oraz (jeżeli dotyczy) dokument OT;
 - g) tabele amortyzacyjne;
 - h) jeżeli Grantobiorca stosuje podwyższoną stawkę amortyzacji lub stawkę indywidualną, zobowiązany jest załączyć dokument potwierdzający zasadność przyjętej stawki (np. interpretację z Urzędu Skarbowego) lub stosowne wyjaśnienia;
 - i) jeżeli wartość środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej uległa zwiększeniu wskutek ulepszenia- dokument potwierdzający zwiększenie wartości;
 - j) jeżeli amortyzujesz jednorazowo środki o wartości powyżej 10 000,00 PLN, załącz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o uzyskanej pomocy de minimis.

7. Na wezwanie CPPC, Grantobiorca składa dodatkowe dokumenty, celem potwierdzenia poprawności realizacji Projektu grantowego i poniesionych wydatków.

1.5. Kwalifikowalność podatku VAT

1. Podatek VAT w projekcie grantowym może być kwalifikowalny.
2. W ramach projektu grantowego, biorąc pod uwagę, iż prawo do obniżenia podatku VAT należnego o podatek VAT naliczony może powstać zarówno w okresie realizacji projektu grantowego, jak i po jego zakończeniu, Grantobiorcy, którzy zaliczą podatek VAT do wydatków kwalifikowalnych, zobowiązani są dołączyć do Wniosku rozliczającego Grant oświadczenie, iż w chwili złożenia Wniosku o przyznanie grantu nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie Wniosku o przyznanie grantu (fakt ten decyduje o kwalifikowalności podatku VAT). „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT” podpisane przez Grantobiorcę stanowi załącznik do zawieranej z Grantobiorcą Umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu ze środków grantu części podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku - w tej sytuacji Grantobiorca jest zobowiązany złożyć nowe „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT” i jest zobowiązany do zwrotu uzyskanego podatku VAT, który pierwotnie uznany byłby za niekwalifikowalny.
3. W przypadkach wskazanych powyżej, podatek VAT jest kwalifikowalny pod warunkiem, że spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) wydatki, których dotyczy podatek VAT, są ponoszone w ramach projektu przez Grantobiorcę,
 - 2) podatek VAT nie podlega zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących podatku VAT.
4. W przypadku braku spełnienia powyższych warunków podatek VAT nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.

1.6. Podwójne finansowanie

1. Niedopuszczalne jest finansowanie (całkowite lub częściowe) tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł lub dwukrotne albo więcej razy finansowanie tego samego wydatku.

2. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
- 1) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków publicznych z Programu „Cyfrowa Europa” lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej oraz ze środków krajowych, w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia);
 - 2) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków z Programu „Cyfrowa Europa” lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej,
 - 3) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego w ramach Programu „Cyfrowa Europa” lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej,
 - 4) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich Projektu grantowego oraz kosztach bezpośrednich,
 - 5) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego Projektu grantowego lub części Projektu grantowego dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych).
3. W razie wykrycia przypadków podwójnego finansowanie (na każdym etapie realizacji Projektu grantowego oraz po jego zakończeniu), CPPC uzna te wydatki jako niekwalifikowalne.
4. Podwójne finansowanie dotyczy także finansowania tego samego działania lub tego samego zakresu prac, które zostało już wcześniej sfinansowane. W żadnych okolicznościach wydatek nie może być więcej niż raz finansowany.

2. Koszty kwalifikowalne

2.1. Zasady ogólne kosztów kwalifikowalnych

1. Wydatki będą uznawane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy spełnią łącznie następujące warunki:

- 1) będą zgodne z przepisami prawa unijnego, prawa krajowego, w tym prawem zamówień publicznych, jeśli ma zastosowanie;
 - 2) będą poparte dowodami księgowymi i wykazane we Wniosku rozliczającym Grant, w dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej Grantobiorcy;
 - 3) zostaną poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków Projektu grantowego wskazanego w Umowie o powierzenie grantu, z uwzględnieniem, iż termin ten nie może przypadać później niż dzień 31 grudnia 2025, z zastrzeżeniem podrozdziału 1.1. Informacje podstawowe ust. 6;
 - 4) wpisują się w cele Programu „Cyfrowa Europa”;
 - 5) będą racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 6) będą proporcjonalne do planowanych działań i niezbędne do realizacji Projektu grantowego;
 - 7) zostaną wykorzystane wyłącznie na realizację celu/celów Projektu grantowego i jego oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami adekwatności, racjonalności, zasadności oraz efektywności;
 - 8) będą uwzględnione w budżecie Wniosku o przyznanie grantu;
 - 9) będą poniesione zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzeniu grantu.
2. Koszty usług np. gwarancji, licencji, ubezpieczenia wykraczające poza okres kwalifikowalności będą kwalifikowalne proporcjonalnie w czasie trwania okresu kwalifikowalności.

2.2. Katalog kosztów bezpośrednich

2.2.1. Koszty związane ze zwiększeniem rozpoznawalności produktu lub usługi i działania wspierające promocję oferowanych rozwiązań

1. W ramach tej kategorii mogą być poniesione koszty związane w szczególności z:
 - 1) udziałem w zagranicznych misjach handlowych, konferencjach, targach np.:
 - a) wynajęciem i zabudową powierzchni wystawienniczej;
 - b) zakup usług w zakresie obsługi technicznej stoiska;

- c) zakup usług w zakresie transportu elementów zabudowy wraz z ubezpieczeniem i kosztami spedycji;
 - d) podróże służbowe personelu projektu nie więcej niż trzech osób u w tym opłaty związane z zakupem ubezpieczenia dla tych osób;
 - e) wpis do katalogu targowego, opłata rejestracyjna, bilety wstępu, reklama w mediach wydarzenia;
 - f) zakup usług w zakresie organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi;
 - g) zakup usług doradczych w zakresie określenia potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych;
 - h) delegacją i z udziałem w konferencjach, targach i innych działaniach wspierających promocję oferowanych rozwiązań;
 - i) noclegiem (maksymalnie do 500 złotych brutto za miejsce noclegowe za jedną osobę z personelu projektu za noc).
- 2) działaniami wspierającymi promocję oferowanych rozwiązań np.:
- a) reklamy i kampanie informacyjno-promocyjne w mediach społecznościowych;
 - b) opracowanie koncepcji wizerunku produktu lub usługi;
 - c) tłumaczenia;
 - d) wydatek na produkcję spotu promującego;
 - e) wydatek na emisję reklamy (postu, spotu itp.);
- 3) nawiązywaniem współpracy biznesowej np.:
- a) zakup baz danych oraz badań marketingowych potencjalnych partnerów biznesowych na rynkach docelowych;
 - b) zakup usług prawnych i doradczych związanych z określeniem, wyszukiwaniem, doбором i wyselekcjonowaniem oraz sprawdzeniem wiarygodności potencjalnych partnerów na rynkach docelowych;
 - c) zakup usług w zakresie organizacji spotkań z wyselekcjonowanymi potencjalnymi partnerami handlowymi;

- d) podróże służbowe personelu projektu nie więcej niż trzech osób u w tym opłaty związane z zakupem ubezpieczenia dla tych osób.
2. Kwalifikowalny jest koszt podróży służbowej transportem zbiorowym w II klasie (lub równoważnej) komunikacją publiczną.
 3. Koszty delegacji służbowych personelu Projektu grantowego mogą być kwalifikowalne, o ile zostały uwzględnione w zatwierdzonym Wniosku o przyznanie grantu jako niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu grantowego.

2.2.2. Wynagrodzenie personelu projektu grantowego

1. W tej kategorii rozliczone mogą być składniki płacowe i pozapłacowe wynagrodzenia personelu Projektu grantowego, **bezpośrednio zaangażowanego** w realizację Projektu grantowego, i proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w Projekcie grantowym.
2. Za pracownika bezpośredniego zaangażowanego w Projekt grantowy uznać można koordynatora/kierownika projektu lub inną osobę mającą za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub inny **personel** bezpośrednio zaangażowany w zarządzanie Projektem grantowym i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu.
3. Za wydatek poniesiony w koszcie personelu uznać można jedynie narzuty na wynagrodzenia po stronie pracodawcy i pracownika, w tym:
 - składka emerytalna,
 - składka rentowa,
 - składka wypadkowa,
 - składka chorobowa,
 - składka zdrowotna,
 - składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - składka na Fundusz Pracy,
 - składka na Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - zaliczka na podatek dochodowy,
 - składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.



3. Koszty związane z zaangażowaniem personelu Projektu grantowego mogą być kwalifikowalne, o ile konieczność zaangażowania personelu wynika z charakteru Projektu grantowego.
4. Zatrudnienie lub oddelegowanie pracowników do pełnienia zadań związanych z realizacją Projektu grantowego musi być odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę, porozumienia, zakresem czynności służbowych pracownika, opisem stanowiska pracy poprzez wskazanie w szczególności zadań i obowiązków wykonywanych w ramach Projektu grantowego.
5. Jeżeli stosunek pracy pracownika Grantobiorcy jedynie w części obejmuje zadania w ramach Projektu grantowego to koszt wynagrodzenia personelu jest kwalifikowalny, o ile:
 - 1) zadania związane z realizacją Projektu grantowego zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę, porozumieniu lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
 - 2) zakres zadań związanych z realizacją Projektu grantowego stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację Projektu grantowego w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
 - 3) koszt wynagrodzenia personelu Projektu grantowego odpowiada proporcji, o której mowa powyżej, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
6. Koszt wynagrodzenia personelu Projektu grantowego nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia pracowników Grantobiorcy na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy.
7. We wniosku o przyznanie grantu Grantobiorca wskazuje:
 - 1) formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu Projektu grantowego niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),

- 2) uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu Projektu grantowego odnoszące się do zwyczajowej praktyki Grantobiorcy w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru Projektu grantowego oraz w trakcie jego realizacji.

2.2.3. Amortyzacja

1. Do tej kategorii włączone są wydatki związane z amortyzacją:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych.
2. Koszty amortyzacji mogą być uznane za kwalifikowalne, gdy są łącznie spełnione następujące warunki:
 - 1) amortyzacja nastąpiła z zachowaniem zasad ogólnych dotyczących amortyzacji danego rodzaju środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
 - 3) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu grantowego i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,
 - 4) kwota wydatków jest należycie uzasadniona dokumentami potwierdzającymi, o wartości dowodowej równoważnej fakturom obejmującym koszty kwalifikowalne,
 - 5) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji Projektu grantowego i faktycznego wykorzystania środka trwałego i/lub wartości niematerialnych i prawnych w Projekcie grantowym,
 - 6) grant nie zostały wykorzystany do celów nabycia amortyzowanych aktywów,
 - 7) zakupione w ramach Projektu grantowego środki trwałe i/lub wartości niematerialne i prawne są rejestrowane w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Grantobiorcy,

- 8) wydatki poniesione na zakup środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne Projektu grantowego a ich zakup był współfinansowany ze środków grantu,
- 9) koszt zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych został zrealizowany w sposób racjonalny i efektywny - po cenach, które nie zostały zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych.

2.2.4. Usługi zewnętrzne

Do tej kategorii włączone są wydatki związane z usługami zewnętrznymi:

- 1) wydatki związane z pozyskaniem i korzystaniem z usług wykonywanych na rzecz Grantobiorcy przez wykonawców, którym zlecono ich wykonanie. Włączone są w to również produkty wytworzone w wyniku zamówienia (w szczególności: badania, ekspertyzy, analizy);
- 2) usługi doradcze oraz eksperckie w trakcie realizacji Projektu grantowego, w tym zapewnienie wsparcia technicznego, np.:
 - a) usługi prawne,
 - b) usługa rzecznika patentowego,
 - c) tłumaczenia,
 - d) ekspertyzy niezbędne do realizacji Projektu grantowego;
- 3) usługi transportowe, kurierskie i pocztowe;
- 4) działania informacyjne i promocyjne np.: oznakowanie inwestycji; stworzenie i prowadzenie strony internetowej Projektu grantowego, zakup ogłoszeń prasowych; koszt działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu;
- 5) inne usługi zewnętrzne, niezbędne do realizacji Projektu grantowego.

2.2.5. Wartości niematerialne i prawne

Do tej kategorii włączone są wydatki związane z nabyciem wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności koszty nabycia i/lub odpłatnego korzystania z wartości

niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji Projektu grantowego, np.: autorskie prawa majątkowe, licencje.

2.2.6. Podatki i opłaty

Do tej kategorii włączone są wydatki związane z podatkami i opłatami, w szczególności:

1. opłaty notarialne, opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń, patentów czy zgód niezbędnych do realizacji celu Projektu grantowego, o ile faktycznie zostały poniesione przez Grantobiorcę;
2. koszty ubezpieczeń w Projekcie grantowym mogą być kwalifikowalne jedynie w okresie realizacji Projektu grantowego;
3. opłaty pobierane od dokonywanych transakcji płatniczych (krajowych lub zagranicznych), z wyjątkiem prowizji pobieranych w ramach wymiany walut;
4. inne, o podobnym charakterze i niezbędne do realizacji Projektu grantowego, niewymienione powyżej.

2.3. Koszty pośrednie

1. Koszty pośrednie są rozliczane stawką ryczałtową w wysokości 7% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych.
2. W tej kategorii mieszczą się koszty pośrednio ponoszone w związku z realizacją Projektu grantowego, których wielkości nie można jednoznacznie przyporządkować do Projektu grantowego (uznać za koszt bezpośredni), w szczególności takie jak:
 - 1) koszty wynagrodzenia personelu zaangażowanego inaczej niż personel bezpośredni zaangażowany w realizację projektu, o ile powyższe koszty nie zostały uznane za bezpośrednie w ramach Projektu grantowego;
 - 2) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna [inna niż ekspercka usługa zewnętrzna], w tym dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania Grantobiorcy, o ile powyższe koszty nie zostały uznane za bezpośrednie w ramach Projektu grantowego, tj. nie można było ich wielkości jednoznacznie przyporządkować do Projektu grantowego;

- 3) koszty utrzymania powierzchni biurowych (najem, opłaty administracyjne);
- 4) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za wywóz odpadów komunalnych;
- 5) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich;
- 6) koszty usług powielania dokumentów;
- 7) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
- 8) koszty związane z otwarciem oraz prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz Projektu grantowego subkonta na rachunku płatniczym Grantobiorcy lub odrębnego rachunku płatniczego przeznaczonego do obsługi Projektu grantowego.

3. Wykaz kosztów niekwalifikowalnych

1. Do objęcia Projektu grantowego wsparciem nie kwalifikują się następujące wydatki, w szczególności:
 - 1) przygotowanie, wypełnienie i złożenie Wniosku o przyznanie grantu;
 - 2) premia dla autora bądź współautora Wniosku o przyznanie grantu;
 - 3) wynagrodzenia pracowników wykonujących zadania inne niż merytoryczne w Projekcie Grantowym nie ujęte w ramach kosztów bezpośrednich i pośrednich we Wniosku o przyznanie grantu;
 - 4) premie, nagrody, itp. dodatki do wynagrodzenia pracowników i Personelu projektu;
 - 5) wydatki reprezentacji, w tym prezenty, gadżety i upominki;
 - 6) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut i różnice kursowe;
 - 7) opłaty bankowe pobierane przez bank beneficjenta za przelewy od CPPC;
 - 8) grzywny, mandaty, kary finansowe;
 - 9) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych;
 - 10) wydatki pokryte z innych źródeł;
 - 11) koszty związane ze zwrotem kapitału i dywidendami wypłacanymi przez Grantobiorcę;

- 12) odsetki od zadłużenia i koszty obsługi długu;
- 13) rezerwy na przyszłe straty, długi lub zobowiązania;
- 14) wydatki poniesione na pozyskanie używanego środka trwałego, który był współfinansowany w ramach innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej;
- 15) wydatki poniesione na pozyskanie używanego środka trwałego, które przekraczają jego aktualną wartości rynkową a cena zakupu jest wyższa niż aktualna cena podobnego, nowego środka trwałego;
- 16) wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności określonym w Umowie o powierzeniu grantu;
- 17) wydatki nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane;
- 18) wydatki poniesione z naruszeniem zasad wydatkowania określonych w niniejszym dokumencie, w tym poniesione na rzecz Wykonawcy, pozostającego z Grantobiorcą w konflikcie interesów;
- 19) podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa krajowego podlegają zwrotowi;
- 20) VAT podlegający odliczeniu lub zwrotowi;
- 21) wkład własny Grantobiorcy;
- 22) koszty za te same zadania, finansowane z dwóch różnych źródeł (podwójne finansowanie);
- 23) koszty zredukowane w budżecie realizacji Projektu grantowego w trakcie oceny;
- 24) koszty lub opłaty za działania realizowane podczas Umowy o powierzenie grantu;
- 25) koszty lub opłaty za działania realizowane poza obszarem Unii Europejskiej;
- 26) inne koszty niezgodne z katalogiem kosztów/wydatków;
- 27) używanie samochodu służbowego - dojazd do/z pracy z/do miejsca zamieszkania;
- 28) koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu Projektu grantowego, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa.

2. Niezrealizowanie przez Grantobiorcę celu określonego w zaakceptowanym przez CPPC Wniosku oznacza, że wszystkie wydatki poniesione w ramach otrzymanego grantu będą uznane za wydatki niekwalifikowalne.

4. Konflikt interesów

1. Grantobiorca zobowiązuje się podjąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców.
2. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
3. Grantobiorca nie może udzielać zamówień podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo.

5. Korekty

Korekta całkowita zostanie naliczona w sytuacji, gdy Grantobiorca:

- 1) w okresie realizacji Projektu grantowego przestanie spełniać warunki wskazane w §5 ust. 1 rozporządzenia de minimis,
- 2) nie zrealizuje celu, który został wskazany w zatwierdzonym Wniosku.

Nabór nr: DEP.01.01.01/25