PROCEDURA WEWNĘTRZNA BENEFICJENTA PROJEKTU FEnIKS 2021–2027

Dotyczy realizacji projektu współfinansowanego z Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027 (FEnIKS)

Wersja: 1.0
Data opracowania: ……..

Zatwierdził: ……..
Stanowisko: ……..
Data: ……..

§1
Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady postępowania przy realizacji projektu współfinansowanego z Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021–2027 (FEnIKS), w tym:
- zawierania umów na zadania realizowane w ramach projektu (zarówno zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jak i poza jej zakresem),
- weryfikacji wykonania robót, dostaw i usług,
- przygotowywania wniosków o płatność,
- przechowywania dokumentacji projektowej.
2. Procedura jest wiążąca dla wszystkich pracowników i współpracowników zaangażowanych w realizację projektu.

§2
Warunki realizacji zamówień publicznych

1. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania zamówień w ramach wydatków kwalifikowalnych z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp", w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy Pzp.
2. W przypadku zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, w przypadkach i na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027, Beneficjent jest zobowiązany do udzielania zamówień w ramach wydatków kwalifikowalnych z uwzględnieniem Zasady konkurencyjności, o której mowa w ww. Wytycznych.
3. W przypadku zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Zasady konkurencyjności (na podstawie zapisów Sekcji 3.2.1 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027) oraz zamówień na wydatki niekwalifikowalne w projekcie, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawców/dostawców w drodze rozeznania rynku. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy minimum dwóch cenników/ofert potencjalnych wykonawców zamówienia. Cenniki/oferty można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców drogą mailową.
4. Dokumentacja każdego postępowania (ogłoszenia, zaproszenia, SIWZ/SWZ, protokoły, umowy, aneksy) musi być kompletna i archiwizowana w dokumentacji projektu.

§3
Ogólne warunki realizacji zamówień publicznych zgodnie z Zasadą konkurencyjności

1. Wszyscy wykonawcy muszą mieć taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie może być uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone musi być w sposób transparentny, przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia muszą być proporcjonalne do przedmiotu zamówienia, wyraźne i precyzyjne, powinny zapewniać zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie oraz nie mogą dyskryminować potencjalnych oferentów.

3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia mogą wykonywać wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Zamawiający zobowiązany jest podejmować odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktowi 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. 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 lub mogą mieć, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia składają w formie pisemnej lub elektronicznej (w rozumieniu odpowiednio art. 78 i art. 78^1 Kodeksu cywilnego) oświadczenie o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, o jakich mowa w punkcie 4 poniżej.

4. W celu uniknięcia konfliktu interesów Zamawiający nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo.
   Przez powiązania osobowe i kapitałowe rozumie się:
   1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
   2) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa);
   3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

4) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związanie z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawanie we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
5) pozostawanie 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.

5. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

   a) kryteria te nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,

   b) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny możliwe stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

§3
Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamawiający zobowiązany jest do oszacowania wartości zamówienia, mającej na celu:

   1) wybór właściwego trybu udzielenia zamówienia;
   2) zaplanowanie budżetu na sfinansowanie zamówienia;
   3) uniknięcie obejścia prawa poprzez „sztuczny" podział zamówienia lub zaniżenie jego wartości.

2. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania). Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp, lub zasad wynikających z niniejszej Procedury.

3. Przy ustalaniu czy usługi, dostawy oraz roboty budowlane powinny stanowić jedno zamówienie należy wziąć pod uwagę łączne spełnienie trzech przesłanek:

1) zamówienie na usługi, dostawy oraz roboty budowlane wskazuje na podobieństwo funkcji technicznych i gospodarczych lub jest tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, przy czym w przypadku dostaw obejmuje dostawy podobne (tożsamość przedmiotowa);
2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa);
3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

5. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp lub zasad wynikających z niniejszej Procedury, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

§4
Przebieg procedury

1. W celu wyboru wykonawców dla wszystkich wydatków przewidzianych w Projekcie należy:

    a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa poniżej, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
        i. opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji). Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis powinien być szczegółowy i obiektywny. Opis przedmiotu zamówienia nie może doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W opisie przedmiotu zamówienia należy stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
        ii. warunki udziału w postępowaniu,

iii. kryteria oceny oferty,
iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
v. termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty w BK2021) wynosi:
a) 7 dni – w przypadku dostaw i usług,
b) 14 dni – w przypadku robót budowlanych,
z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 5 382 000 EUR w przypadku robót budowlanych, a 750 000 EUR w przypadku dostaw i usług minimalny termin składania ofert wynosi 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).
vi. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
vii. informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje,
viii. termin realizacji umowy,
ix. istotne postanowienia umowy i warunki zmiany istotnych postanowień umowy

b) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 4 poniżej.

2. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiera co najmniej:
a) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy, 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 wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,

d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i przyznanej punktacji poszczególnym wykonawcom 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 wykonawcy) 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:

- notatka z szacowania wartości zamówienia, chyba, że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu,
- oświadczenia o braku powiązań osób uczestniczących w postępowaniu,
- dowód ogłoszenia zapytania ofertowego (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami, oraz wymiany informacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.

5. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić protokół, o którym mowa w punkcie 4 powyżej, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. Ewentualne negocjacje z wykonawcami po rozstrzygnięciu postępowania ofertowego również powinny być udokumentowane (np. w formie protokołu lub notatki). Negocjacje nie mogą prowadzić do pogorszenia sytuacji Zamawiającego i muszą uwzględniać zasadę równego traktowania wykonawców.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
8. Informację o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.
9. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wybranym wykonawcą. Umowa z wykonawcą zawierana jest w formie pisemnej lub elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym). W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
10. Jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu bądź żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, o

ile Zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.

11. Zmiany istotnych warunków zawartej umowy można dokonać tylko i wyłącznie w przypadku:
    1) gdy możliwość zmiany została przewidziana w treści umowy;
    2) wystąpienia tzw. siły wyższej – jeżeli zamawiający działając z należytą starannością nie mógł przewidzieć zmian, a ich wartość nie przekracza 50% zamówienia.
12. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
    1) zmiany zostały przewidziane w umowie w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień, które określają ich zakres i rodzaj oraz warunki wprowadzenia zmian;
    2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
       a) 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,
       b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,
       c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
    3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
       a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
       b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
    4) wykonawcę, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
       a) na podstawie postanowień umownych,
       b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
       c) w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań wykonawcy 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;

5) zmiana nie prowadzi do zmiany ogólnego charakteru umowy i łączna wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10% wartości pierwotnej umowy, w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15%, w przypadku zamówień na roboty budowlane.

§5
Weryfikacja wykonania robót, usług, dostaw

1. Beneficjent jest zobowiązany do każdorazowej weryfikacji, czy roboty, usługi i dostawy zostały wykonane zgodnie z warunkami zawartej umowy i zakresem rzeczowym projektu. Odbiór dokumentowany jest protokołem odbioru. Za weryfikację wykonania robót, usług i dostaw po stronie Beneficjenta odpowiedzialny jest Kierownik Projektu.
2. Do zadań Kierownika Projektu należy w szczególności:
   a) Weryfikacja postępu rzeczowego:
      - Porównanie zadań wykonanych z harmonogramem (miesięcznie lub zgodnie z etapami umowy).
      - Weryfikacja protokołów wykonania/odbioru (częściowego lub końcowego).
      - Udział w odbiorach (lub analiza dokumentacji odbiorowej).
   b) Weryfikacja jakości i zgodności z umową:
      - Kontrola zgodności parametrów dostarczonego sprzętu lub usług z załącznikami do umowy/specyfikacjami technicznymi.
      - Weryfikacja zgodności dokumentacji powykonawczej z wymaganiami (np. instrukcje, certyfikaty, protokoły testów).
      - Zgłaszanie zastrzeżeń do jakości robót, dostaw lub wdrożeń.
   c) Weryfikacja rozliczeń i kosztów:
      - Sprawdzenie poprawności faktur w odniesieniu do wykonanych etapów.
      - Kontrola zgodności kwot z umową i aneksami.
      - Weryfikacja kompletności dokumentów niezbędnych do rozliczenia (protokoły, raporty, potwierdzenia odbioru).
   d) Monitorowanie terminowości:
      - Porównanie faktycznych dat realizacji z harmonogramem.
      - Dokumentowanie ewentualnych opóźnień i przyczyn.
      - Inicjowanie działań zgodnych z umową (np. naliczanie kar umownych).
   e) Zgłaszanie problemów i ryzyk:
      - Rejestrowanie wszelkich odchyleń od umowy (technicznych, terminowych, formalnych).
      - Prowadzenie rejestru niezgodności i rekomendacji działań naprawczych.

- Informowanie przełożonych i działu zamówień/publicznych o istotnych problemach.

§6
Przygotowywanie wniosków o płatność

1. Beneficjent przygotowuje wnioski o płatność za pośrednictwem SL2021 zgodnie z zaleceniami Instytucji Pośredniczącej. Każdy wydatek ujmowany we wniosku musi być uprzednio zweryfikowany co do zgodności z umową, Wytycznymi oraz harmonogramem projektu. Załącznikiem do wniosku są protokoły odbioru, faktury, umowy, ewidencja księgowa. Weryfikacja wydatków przed złożeniem wniosku prowadzona jest przez upoważnione osoby.
2. Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosków o płatność w terminach i na warunkach określonych w Zaleceniach w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 uraz umowie o dofinansowanie projektu.
3. Przed złożenie wniosku o płatność Beneficjent jest zobowiązany do weryfikacji i poświadczenia, że wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wydanych przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

§7
Przechowywanie danych i dokumentów projektowych

1. Dokumentację przechowuje się w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentację związaną z zarządzeniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przechowuje się przez okres wskazany w rozporządzeniu nr 2021/1060, tj. okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli, zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku Projektu, w którym występuje pomoc publiczna albo pomoc de minimis dokumentację związaną z zarządzeniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przechowuje się przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej oraz przez okres 10 lat od końca okresu obowiązywania aktu powierzenia świadczenia usług publicznych w przypadku pomocy publicznej przyznanej w formie rekompensaty.
3. Dokumenty dotyczące zachowania trwałości Projektu przechowuje się przez 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną.

4. W przypadku dokumentów dotyczących rozliczenia podatku od towarów i usług dokumentację przechowuje się przez okres nie krótszy niż dopuszczalny dla zmiany deklaracji VAT z uwzględnieniem okresu wskazanego w rozporządzeniu nr 2021/1060 (wskazanym powyżej).

§8
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają zapisy Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Dokument podpisany przez Filip Aleksander Grzelak
Data: 2025.06.24 09:27:59 CEST

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Marcin Karol Czachorowski
Data: 2025.06.23 20:26:59 CEST