



Zasady sporządzania procedur w projektach grantowych
współfinansowanych z EFRR w programie
Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Spis treści

Wstęp	3
Projekty grantowe w programie	4
Grant.....	6
Grantobiorcy	8
Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego.....	10
Procedury wyboru grantobiorców	13
Umowa o powierzenie grantu	19
Procedury dotyczące rozliczania grantobiorcy.....	25
Kontrola projektu grantowego.....	28
Szczególne zagadnienia.....	31
Pomoc de minimis	31
VAT	32
Trwałość.....	32
Słowniczek.....	34

Wstęp

Zasady realizacji projektów grantowych współfinansowanych z EFRR w programie Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP) to dokument skierowany do beneficjentów projektów grantowych współfinansowanych z EFRR. Zawiera on najważniejsze wskazówki dla tych beneficjentów dotyczące sposobu formułowania procedur dotyczących realizacji projektu grantowego. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.

Projekty grantowe w programie



projekt grantowy

projekt, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców

1. W FEEdKP możliwa jest realizacja projektów grantowych współfinansowanych z EFRR w ramach następujących działań:
 - 1.1 Wzmocnienie potencjału badawczego i innowacji
 - 1.3 Wsparcie MŚP
 - 2.9 Mała retencja i adaptacja do zmian klimatu w regionie.
2. Warunki realizacji projektu grantowego wyznaczają m.in.:
 - ustawa wdrożeniowa;
 - wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
 - FEEdKP;
 - SZOP;
 - regulamin wyboru projektów, w tym kryteria wyboru projektów;
 - umowa o dofinansowanie projektu grantowego.
3. Projekt grantowy może być realizowany w formie partnerstwa, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Projekt realizowany w partnerstwie musi być zgodny z regulacjami określonymi w art. 39 ustawy wdrożeniowej.
4. Gdy projekt grantowy jest jednocześnie projektem partnerskim, beneficjent może powierzyć partnerom realizację części zadań związanych z wyborem grantobiorców, np. partner projektu może być odpowiedzialny za weryfikację wniosków o udzielenie grantu i ich zgodności z regulaminem udzielania grantów, ale to beneficjent dokonuje ostatecznego wyboru grantobiorców, podpisuje z nimi umowy o powierzenie grantu oraz wypłaca granty (nie mogą to być zadania partnera).
5. Partner projektu **nie może** udzielać grantobiorcom pomocy de minimis.
6. Zmiana partnera może nastąpić zgodnie z warunkami wynikającymi z regulacji prawnych określonych w art. 39 ustawy wdrożeniowej.

7. Beneficjent odpowiada merytorycznie i finansowo za prawidłową realizację projektu grantowego, w tym w szczególności za realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem.

Grant



grant

środki finansowe programu, które beneficjent projektu grantowego przekazał grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu

8. Granty udzielane są grantobiorcom wybranym w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta w ramach realizacji projektu grantowego.
9. Wartość grantu/ów przekazanego/yh grantobiorcy w ramach projektu grantowego **nie może** przekroczyć równowartości 200 000 euro – wartość przelicza się według miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany waluty stosowanego przez KE, aktualnego na dzień ogłoszenia naboru przez beneficjenta⁴.
10. Kwota grantu dla przedsięwzięcia wynosi maksymalnie 85% kosztów związanych z zakresem wydatków pochodzących z EFRR kwalifikujących się do wsparcia w ramach działania. Uzupelnienie grantu w wysokości minimum 15% kosztów związanych z wydatkami kwalifikującymi się do wsparcia stanowi wkład własny w realizowany projekt grantowy.
11. Na poziomie grantów **nie można** finansować i rozliczać kosztów pośrednich/administracyjnych.
12. Grantobiorcy jako uczestnicy projektu **nie mogą** udzielać dalej wsparcia innym uczestnikom projektu.
13. Grant **nie może** polegać np. na świadczeniu usług przez grantodawcę na rzecz grantobiorcy ani na przekazaniu przez grantodawcę na rzecz grantobiorcy składników majątkowych.
14. Udzielone granty są ujmowane w zestawieniu wydatków wniosku o płatność i przedkładane przez beneficjenta dopiero po ich rozliczeniu przez grantobiorcę.
15. Szczegółowe zasady wsparcia beneficjent określa w procedurach realizacji projektu grantowego, w tym w regulaminie naboru grantów i we wzorze umowy o

⁴ Kurs euro dostępny jest na stronie:

https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxre-f-graph-pln.en.html

powierzenie grantu (np. minimalna i maksymalna wysokość grantu). Rozliczane granty muszą być zgodne z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego, zatwierdzonymi przez IZ będącą stroną umowy o dofinansowanie projektu.

16. Grant może być wypłacony po zrealizowaniu przez grantobiorcę całego lub części (tzw. płatności pośrednie) zakresu przedsięwzięcia wskazanego w umowie o powierzenie grantu.

Grantobiorcy

grantobiorca



podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego albo partner projektu partnerskiego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego

17. Grantobiorca powinien być podmiotem bezpośrednio korzystającym ze wsparcia w ramach udzielonego grantu.
18. Grantobiorcami mogą być podmioty publiczne albo prywatne (w tym osoby fizyczne), przy czym **nie może** być to beneficjent projektu grantowego (grantodawca) ani jego partner, gdy projekt grantowy jest projektem partnerskim.
19. Grantobiorcą **nie może** być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Oświadczenie składane przez grantobiorcę w tym zakresie powinno być zweryfikowane [w rejestrze podmiotów wykluczonych](#) z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, prowadzonym przez Ministerstwo Finansów.



Ważne: [zasady i materiały dotyczące sposobu weryfikacji wykluczenia podmiotów z możliwości otrzymania dofinansowania.](#)

20. Grantobiorców nie wiążą co do zasady wytyczne wydane na podstawie ustawy wdrożeniowej, a zatem nie są oni zobowiązani do stosowania wszystkich zasad wiążących beneficjentów w odniesieniu do monitorowania, składania wniosków o płatność, wymiany danych, itp. Również wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków nie mają zastosowania do wydatków ponoszonych przez grantobiorców, za wyjątkiem:
 - a) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. a, zgodnie z którym wydatek ma być zgodny z przepisami prawa,
 - b) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. e, zgodnie z którym wydatek ma być niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,

- c) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. f, zgodnie z którym wydatek ma być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- d) podrozdziału 2.3 dotyczącego wydatków niekwalifikowalnych,
- e) podrozdziału 2.4 dotyczącego cross-financingu,
- f) podrozdziału 2.6 dotyczącego trwałości projektu,
- g) podrozdziału 3.5 dotyczącego podatku VAT.

21. Poza ww. wymogami beneficjent nie powinien zobowiązywać grantobiorców do stosowania wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków przy ponoszeniu wydatków. Grantobiorców wiążą natomiast zasady określone przez beneficjenta w procedurach dotyczących realizacji projektu grantowego oraz w umowie o powierzenie grantu.

Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego

procedura



pisemny opis czynności dokonywanej przez personel projektu grantowego i/lub pracownika beneficjenta w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu grantowego, uwzględniający w szczególności, termin wykonania czynności, osoby zaangażowane w jej wykonanie, sposób nadzoru oraz sposób dokumentowania wykonania i potwierdzenia czynności (wzory dokumentów) oraz opis sposobu archiwizacji dokumentów wytworzonych w ramach tej czynności

22. Nadzór IZ nad realizacją zadań powierzonych beneficjentowi projektu grantowego jest zapewniony poprzez zatwierdzanie procedur związanych z wdrażaniem projektu grantowego, opracowywanych przez beneficjenta.
23. Zasady zatwierdzania przez IZ procedur dotyczących realizacji projektu grantowego są określone w umowie o dofinansowanie projektu grantowego.
24. Zmiana procedur wymaga zgody IZ.
25. Minimalny zakres procedur dotyczących realizacji projektu grantowego, które beneficjent powinien opracować i przedstawić do zatwierdzenia IZ dotyczą:
 - a) naboru, oceny i wyboru przedsięwzięć grantobiorców, w tym przygotowanie propozycji kryteriów wyboru grantobiorców, regulaminu wyboru grantobiorców;
 - b) zawierania z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
 - c) rozliczania wydatków poniesionych przez grantobiorców;
 - d) monitorowania realizacji zadań przez grantobiorców;
 - e) kontroli realizacji zadań przez grantobiorców;
 - f) odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - g) realizacji obowiązków grantobiorców w zakresie spełnienia wymogu zachowania trwałości (jeżeli dotyczy).
26. Grantodawca jest zobowiązany do udzielania i rozliczania grantów według przyjętych zasad i założeń, które opisuje w procedurach dotyczących realizacji projektu grantowego.

27. W procedurach beneficjent powinien określić przedmiot grantów oraz zasady postępowania od złożenia wniosku o grant do zamknięcia rozliczenia umowy o powierzenie grantu. Wymogi wobec grantobiorców nie powinny stanowić kopii obowiązków i zasad opracowanych dla beneficjenta tylko opisywać procesy związane z realizacją i rozliczeniem grantu.
28. Procedury grantowe nie mogą przewidywać rozwiązań i obowiązków mniej korzystnych niż ma to miejsce w przypadku beneficjentów.
29. Opracowując procedury, beneficjent powinien mieć na względzie minimalizację obciążeń administracyjnych nakładanych na grantobiorców. Natomiast z uwagi na fakt, że formuła grantu z założenia kierowana jest do podmiotów nieposiadających znacznego potencjału administracyjnego, warunki realizacji grantu powinny koncentrować się na regulacji najważniejszych procesów, powinny być czytelne i proste w realizacji. Ma to przede wszystkim umożliwić grantobiorcy koncentrację na działaniach merytorycznych powierzonych mu w ramach grantu.
30. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego muszą też być zgodne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego, umową o dofinansowanie projektu grantowego oraz uwzględniać zalecenia wskazane w regulaminie wyboru projektu grantowego (o ile zostały określone).
31. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego mogą mieć dowolną formę (np. opisową lub tabelaryczną), ale powinny zawierać elementy wskazane w definicji procedury.

Przykładowy schemat procedury w formie tabelarycznej:

Nr i tytuł procedury

Jednostki zaangażowane: wskazanie komórek organizacyjnych beneficjenta, które uczestniczą w procesie (np. nazw stanowisk pracy, biur, wydziałów itp.)		
Cel: wskazanie celu opisywanego procesu (np. ocena wniosku o grant)		
Odpowiedzialność za realizację celu: wskazanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację celu procesu		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	opis czynności	stanowisko pracy/ komórka organizacyjna/ przełożony/ zatwierdzający itp.
2.	opis czynności	jw.
3.	opis czynności	jw.

32. W procedurach dotyczących realizacji projektu grantowego w odniesieniu do grantobiorców powinna być stosowana spójna i prawidłowa nomenklatura oparta na poniższych zasadach:

grant a nie dotacja/ dofinansowanie
umowa o powierzenie grantu a nie umowa o dofinansowanie projektu
przedsięwzięcie a nie projekt
wniosek o grant a nie wniosek o dofinansowanie
nabór grantobiorców a nie nabór wniosków/ konkurs

33. IZ zaleca, aby beneficjent stosował [zasady prostego języka](#).
34. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu grantowego, beneficjent jest zobowiązany stosować zasady dostępności również w kontekście formułowania treści skierowanych do grantobiorców.

Procedury wyboru grantobiorców

35. Zasadniczą kwestią jest wyjaśnienie w procedurach, na czym polega zadanie do realizacji (produkt, usługa). Grantodawca przed przyznaniem grantu ma obowiązek zweryfikować czy potencjalny grantobiorca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami projektu grantowego. W procedurach należy opisać, w jaki sposób, przy użyciu jakich narzędzi i zasobów beneficjent będzie to weryfikował.
36. W ramach procedury wyboru grantobiorców beneficjent jest zobowiązany do opisanego procesu naboru, oceny i wyboru grantobiorców wraz z niezbędnymi załącznikami, czyli co najmniej regulaminem naboru grantobiorców.
37. W regulaminie naboru grantobiorców beneficjent powinien opisać w szczególności:
- a) informacje o przeznaczeniu grantów;
 - b) zakres i cel projektu grantowego;
 - c) podmiot, który będzie realizował projekt grantowy (grantodawca);
 - d) okres realizacji projektu grantowego;
 - e) montaż finansowy projektu pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą oraz sposób szacowania grantu (budżet przedsięwzięcia objętego grantem) – formę i wartość udzielanych grantów oraz wysokość wkładu własnego grantobiorcy (np. konkretna kwota, procent), czynniki, które będą miały wpływ na wysokość grantu, o ile zakłada się różne wysokości grantów, zasady konstruowania budżetu przedsięwzięcia objętego grantem;
 - f) przeznaczenie grantu – wsparcie może być przeznaczone wyłącznie na cele określone we wniosku o udzielenie grantu oraz w umowie o powierzenie grantu;
 - g) wskaźniki planowane do osiągnięcia w związku z przedsięwzięciem realizowanym przez grantobiorcę;
 - h) limity i ograniczenia, jeśli takie zostały przewidziane przez grantodawcę lub wynikają z warunków realizacji projektu grantowego;
 - i) warunki związane z finansowaniem przedsięwzięcia z innych źródeł (np. programy krajowe) – jeśli są przewidziane, z zastrzeżeniem że podwójne finansowanie wydatków jest zakazane;

- j) katalog kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych – jeśli zostanie przewidziany przez beneficjenta lub wynika z warunków realizacji projektu;



Ważne: kwalifikowalność wydatków ponoszonych przez grantobiorców określona została w rozdziale 1 pkt 2 lit. e) wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków.

- k) charakterystykę grantobiorców – definicję i opis grantobiorcy, w tym:
- status grantobiorcy – podmiot publiczny czy prywatny (w tym osoba fizyczna), wielkość grantobiorcy (np. MŚP),
 - miejsce realizacji inwestycji (np. teren województwa, gminy),
 - dopuszczalne formy dysponowania nieruchomością (np. własność, współwłasność) oraz inne warunki jakie musi spełnić grantobiorca i nieruchomość, którą można objąć projektem,
 - wykluczenia podmiotowe – nie może to być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie odrębnych przepisów;
- l) kryteria wyboru grantobiorców – powinny odnosić się zarówno do grantobiorców, jak również do zakresu finansowego i rzeczowego (np. podział na różne rodzaje kryteriów – formalne, merytoryczne itp.) oraz powinny:
- być zgodne z kryteriami wyboru projektu grantowego oraz zaleceniami wskazanymi w regulaminie wyboru projektów (jeśli dotyczy);
 - umożliwić sprawdzenie czy potencjalny grantobiorca należy do katalogu podmiotów kwalifikujących się do wsparcia i czy spełnia ewentualne inne kryteria odnoszące się do grantobiorcy (o ile takie przewidzi beneficjent);
 - umożliwić weryfikację wiarygodności grantobiorcy oraz opis sposobu, w jaki ta weryfikacja zostanie dokonana (np. może to być weryfikacja doświadczenia podmiotu ubiegającego się o grant w realizacji zadań w podobnym zakresie);
 - umożliwić sprawdzenie czy dokumenty zgłoszeniowe zostały złożone w terminie i są kompletne;

- umożliwiać sprawdzenie formy wniesienia dokumentów zgłoszeniowych;
- umożliwiać sprawdzenie czy grantobiorca spełnia warunki udzielenia grantów (np. poprzez określenie miejsca realizacji projektu lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, posiadania prawa do dysponowania nieruchomością);
- wskazywać podstawy weryfikacji spełniania kryteriów przez potencjalnych grantobiorców i wymagane dokumenty (np. kopie dokumentów, oświadczenia);
- umożliwiać zweryfikowanie czy zakres rzeczowy (rodzaj inwestycji) jest zgodny z SZOP, regulaminem wyboru projektu grantowego (limity i ograniczenia), itp.;

m) sposób wyboru grantobiorców, w tym:

- opis sposobu ogłoszenia naboru;
- wskazanie terminu naboru, w tym informacji czy planowane są rundy, podział naboru na części, nabór uzupełniający itp. – jeśli tak, należy wskazać szczegółowe warunki przeprowadzania takich naborów;
- wskazanie formy składania wniosku o grant (np. papierowa, elektroniczna, w systemie teleinformatycznym, aplikacji, e-mailem itp.);
- opis sposobu zapewnienia równego dostępu dla grantobiorców;
- opis oceny wniosków grantobiorców (etapy, osoby odpowiedzialne za wybór), zapewniając zgodność z kryteriami wyboru;
- opis sposobu weryfikacji kryteriów – wagi punktowe do kryteriów i sposób ich oceny (czy kryteria będą zerojedynkowe, kryteria punktowe, w tym premiowane, rozstrzygające itp.) i uszeregowania grantobiorców na liście np. w przypadku takiej samej liczby punktów;
- opis sposobu i terminu rozpatrzenia środków odwoławczych (np. od wyniku oceny);

n) określenie jakie dokumenty powinien złożyć potencjalny grantobiorca oraz wzory tych dokumentów, w tym:

- wzór wniosku o ubieganie się o grant;
- wzory oświadczeń np.: oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub kopie zaświadczeń o pomocy de minimis albo

oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy wraz z formularzem pomocy de minimis (jeśli przekazany grant będzie stanowił pomoc de minimis), oświadczenie o VAT (jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny), oświadczenie dot. prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie trwałości, oświadczenie dot. trwałości przedsięwzięcia;



Ważne: podstawą wzorów oświadczeń opracowanych przez beneficjenta powinny być [wzory udostępnione przez IZ na stronie programu](#).

- informację o konsekwencjach złożenia dokumentów w inny sposób niż przewiduje to regulamin naboru grantobiorców lub złożenia tych dokumentów po terminie;
- informację o możliwości uzupełnienia lub poprawy dokumentów;



Ważne: beneficjent powinien mieć opracowany sposób weryfikacji oświadczeń składanych przez grantobiorcę. Prawdziwość złożonych oświadczeń będzie kontrolowana przez IZ i inne uprawnione podmioty.

- o) wskazanie sposobu informowania o wynikach naboru, w tym:
- forma informowania grantobiorców;
 - sposób publikowania informacji o wyniku naboru – lista zawierająca co najmniej numer wniosku o grant, wynik, kwotę przyznanego grantu;
- p) opis warunków wprowadzania zmian w naborze, w tym sposobu informowania o nich;
- q) zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych – beneficjent odpowiada za przetwarzanie danych osobowych, którymi dysponuje jako ich administrator, oznacza to między innymi, że powinien realizować obowiązki administratora danych i pomiędzy nim a IZ będzie dochodzić do przekazywania danych osobowych, w szczególności grantobiorców – klauzula

informacyjna dotycząca danych osobowych powinna być wskazana w regulaminie naboru grantobiorców;



Ważne: dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem (m.in. przepisami RODO oraz ustawą wdrożeniową), w niezbędnym zakresie oraz w bezpieczny sposób.

- r) zobowiązanie grantobiorców do uczestnictwa w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach w ramach badań ewaluacyjnych, itp. w trakcie realizacji projektu grantowego oraz po zakończeniu jego realizacji (w okresie trwałości), a także poinformowanie grantobiorców o przetwarzaniu ich danych osobowych w tym celu;
 - s) zasady informowania opinii publicznej, odbiorców projektów o tym, że realizacja przedsięwzięcia jest możliwa m.in. dzięki funduszom europejskim;
 - t) definicje trudnych pojęć i skrótów pojawiających się w regulaminie wyboru grantobiorców;
 - u) spis załączników, w tym obowiązkowo:
 - kryteria wyboru grantobiorców zatwierdzone przez IZ;
 - wzór wniosku o grant;
 - instrukcję wypełniania wniosku o grant;
 - wzory załączników do wniosku o grant z instrukcją wypełniania;
 - wzór umowy o powierzenie grantu.
38. Nabór grantobiorców może być przeprowadzony po zatwierdzeniu przez IZ procedur dotyczących wyboru grantobiorców.
39. Nabór grantobiorców powinien być naborem otwartym przeprowadzonym z zachowaniem zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów.
40. Beneficjent powinien zapewnić, że w procedurach są stosowne mechanizmy zapobiegania konfliktowi interesów pomiędzy grantodawcą (w tym partnerami) a grantobiorcami, w tym:
- 1) procedury i załączniki do nich zapewniają zachowanie zasady uczciwej konkurencji i umożliwiają zapobieganie konfliktowi interesów przy dokonywaniu wyboru danego grantobiorcy;

- 2) procedury grantodawcy przewidują zobligowanie osób zaangażowanych w realizację projektu grantowego do przedkładania stosownych oświadczeń w zakresie bezstronności.
41. Beneficjent ogłasza nabór wniosków za pomocą środków o zasięgu odpowiadającym obszarowi realizacji projektu, co zagwarantuje przejrzystość procesu oraz równy dostęp dla potencjalnych grantobiorców projektu. Pierwsze ogłoszenie naboru należy opublikować co najmniej na stronach internetowych beneficjenta, nie krócej niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru. Informacja na stronie internetowej powinna być umieszczona w dostępnym miejscu.
 42. Wprowadzenie kryteriów oceny ma na celu jej uspoźnienie i zapewnienie jednolitego podejścia do ocenianych wniosków o grant. Nie chodzi przy tym o zapożyczenie w procedurze kryteriów właściwych dla wyboru projektu grantowego (np. kryteria dostępu, merytoryczne, premiujące) tylko o zwięzłe określenie, czego oczekuje się od grantobiorców, jakie mają spełniać wymogi oraz w jaki sposób ich wnioski będą oceniane przez grantodawcę.
 43. Procedury dotyczące wyboru grantobiorców powinny umożliwiać IZ identyfikację i weryfikację osób/ gremiów odpowiedzialnych za wybór, wymagania co do doświadczenia, kwalifikacji lub kompetencji osób oceniających wnioski o grant oraz sposób podejmowania decyzji i zasady dokumentowania decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu grantu.
 44. Po zakończonym naborze oraz przeprowadzonej ocenie wniosków, beneficjent publikuje wyniki naboru na swojej stronie internetowej (z uwzględnieniem przepisów RODO).
 45. IZ rekomenduje utworzenie 2 list rankingowych: podstawowej oraz rezerwowej (np. w przypadku rezygnacji lub wykluczenia grantobiorcy z grantu).
 46. Wszelkie zmiany dotyczące naboru grantobiorców (m.in. ogłoszenie, regulamin naboru grantobiorców), beneficjent publikuje na takich samych zasadach jak pierwotnie opublikowane ogłoszenie, z uwzględnieniem zasad równego traktowania grantobiorców.

Umowa o powierzenie grantu



umowa o powierzenie grantu

umowa zawierana między grantobiorcą a grantodawcą, określająca warunki współpracy w ramach realizacji projektu grantowego

47. Beneficjent bierze odpowiedzialność za zasadność oraz efektywność finansową grantów oraz przeznaczenie grantu.
48. Z wybranymi grantobiorcami beneficjent projektu grantowego zawiera umowę o powierzenie grantu.
49. Beneficjent może określać w procedurach zasady wiążące grantobiorców w zakresie sposobu wydatkowania grantu, ale nie powinien kopiować zapisów z umowy o dofinansowanie projektu grantowego.
50. Grantobiorca powinien być zobowiązany zapisami umowy o powierzeniu grantu do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu grantowego i zgodnie z jego celami.
51. Minimalny zakres umowy o powierzenie grantu musi być zgodny z art. 41 ust. 7 ustawy wdrożeniowej i obejmować co najmniej:
 - a) cel projektu grantowego i zadania grantobiorcy objęte grantem, w tym (przedmiot umowy) zgodny z SZOP i zadania grantobiorcy objęte grantem wraz ze wskazaniem co najmniej:
 - miejsca realizacji projektu;
 - okresu realizacji umowy o powierzenie grantu;
 - tytułu prawnego grantobiorcy do dysponowania nieruchomością objętą projektem (jeśli dotyczy);
 - b) kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy (o ile jest wymagany);
 - c) warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez grantobiorcę dotyczące:
 - realizacji przedsięwzięcia zgodnie z przeznaczeniem, przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w sposób racjonalny i efektywny, w okresie realizacji projektu grantowego i zgodnie z jego celami;
 - formy rozliczenia (np. wniosek o rozliczenie grantu);

- sposobu rozliczania grantu:
 - na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków – ten sposób jest podstawowym sposobem rozliczania grantów i powinien być zawsze stosowany, gdy podstawowym dowodem wykonania przedmiotu grantu będą dokumenty księgowe (faktury, listy płac) – podstawą rozliczenia grantu są wówczas zestawienia dokumentów księgowych, które weryfikuje beneficjent;
 - na podstawie ryczału określonego przez IZ – czyli na podstawie dostarczonych produktów lub rezultatów grantu – w tym przypadku IZ opracowuje metodykę wyliczenia danego ryczału;
 - liczby transz (jeśli są przewidziane) z uwzględnieniem czasu realizacji grantu (im krótszy tym mniejsza liczba transz) i zakończenia przedsięwzięcia grantowego;
 - powiązania wypłaty grantu ze stopniem osiągniętego wskaźnika produktu lub rezultatu;
 - numeru rachunku bankowego, na który grant będzie przekazywany;
 - warunków uzupełnienia lub składania wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu;
- d) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego, w tym w szczególności:
- wskazanie terminu zwrotu środków;
 - wskazanie zasad naliczania odsetek od środków podlegających zwrotowi (rodzaj odsetek i terminy ich naliczania);
 - wskazanie zasad rozliczania wpłat, gdy zwrot nie pokrywa w całości należności głównej i odsetek;
 - wskazanie czynności jakie podejmie grantodawca, w przypadku braku dobrowolnego zwrotu środków przez grantobiorcę;
 - wskazanie sądu właściwego do rozstrzygnięcia sporów;
- e) zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez beneficjenta projektu grantowego lub inne uprawnione podmioty wskazane w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej na każdym etapie realizacji projektu

grantowego oraz jego trwałości (jeśli dotyczy) – beneficjent jest zobowiązany do określenia w umowie o powierzenie grantu zasad jego monitorowania i kontroli, w tym m.in.:

- określenie metod monitorowania grantu przez beneficjenta – powinny być one adekwatne do zadań wykonywanych przez grantobiorcę (niezasadne np. może okazać się przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia, gdy rezultatem grantu ma być opracowanie produktu w postaci dokumentacji);
- o ile beneficjent nie pozyskuje od grantobiorców całości dokumentacji dotyczącej grantu, grantobiorca powinien być zobligowany do przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu;
- sankcje związane z odmową poddania się tym kontrolom lub audytom albo z wdrożeniem rekomendacji z tych kontroli lub audytów;
- zobowiązanie do umożliwienia pełnego dostępu do informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane będzie przedsięwzięcie objęte grantem lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca tego przedsięwzięcia;
- wskazanie na metody kontroli realizacji projektu grantowego oraz dodatkowe możliwości zawarte w art. 25 ust. 10 ustawy wdrożeniowej.

52. W umowie o powierzenie grantu powinny znaleźć się również zapisy regulujące:

- a) zobowiązanie grantobiorcy do respektowania zasady zakazu podwójnego finansowania wydatków pod rygorem rozwiązania umowy;
- b) zobowiązanie grantobiorcy do pokrycia w pełnym zakresie kosztów niekwalifikowalnych związanych z realizacją inwestycji ze środków własnych;
- c) zabezpieczenie grantów – w przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych (takie jednostki są zwolnione z tego obowiązku) powinno być wymagane zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu (np. weksel in blanco), przy czym w procedurach ubiegania się o grant należy określić termin jego zwrotu;

- d) zapisy, które zapewnią beneficjentowi przekazywanie przez grantobiorców danych niezbędnych beneficjentowi do rozliczenia grantu oraz właściwego wywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu grantowego;
- e) zasady rozliczania grantu, gdy w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu nie uda się grantobiorcy osiągnąć rezultatów;
- f) pomocy de minimis (jeśli dotyczy), w tym należy określić obowiązki beneficjenta udzielającego pomocy w odniesieniu do sposobu określenia wielkości pomocy oraz zobowiązania do sprawozdawczości udzielonej pomocy, odpłatności lub częściowej odpłatności za udostępniony przedmiot projektu;
- g) kwestię przekazywania przez grantobiorców wszystkich danych, którymi beneficjent musi dysponować, aby właściwie wywiązać się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu grantowego – w szczególności beneficjent powinien zobowiązać grantobiorców do przekazywania danych na potrzeby realizacji wskaźnika mierzącego liczbę podmiotów, które otrzymały grant, określonego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
- h) zasady monitoringu i kontroli przedsięwzięcia objętego grantem i realizacji umowy o powierzenie grantu;
- i) obowiązki grantobiorcy w zakresie spełnienia wymogu zachowania trwałości, jeżeli z odpowiedniego stosowania przepisów art. 65 rozporządzenia ogólnego wynika, że inwestycja, na którą został przekazany grant, powinna być objęta tym wymogiem;
- j) zasady monitorowania i sprawozdawania z zachowania trwałości (jeśli dotyczy);
- k) warunki zmiany umowy:
- określenie rodzaju zmian możliwych do wprowadzenia do umowy o powierzenie grantu oraz jej załączników;
 - określenie czy i jakie zmiany w zakresie wykorzystania grantu grantobiorca może wprowadzić samodzielnie (bez zgody grantodawcy), a jakie wymagają ustaleń z grantodawcą i zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu oraz w jakich terminach i w

jaki sposób grantobiorca powinien wnioskować o wprowadzenie zmian;

- informację o możliwości zwiększenia lub zmniejszenia grantu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu – IZ zaleca sformułowanie zapisów w tym zakresie możliwie elastycznie, z uwzględnieniem specyfiki projektu grantowego;
- wskazanie zasad kwalifikowalności grantu – w projektach grantowych wydatek kwalifikowalny stanowią granty i inne wydatki, o ile jest to zgodne z celami projektu grantowego, w tym informacja o braku możliwości finansowania wydatków w ramach cross-financingu;

l) warunki rozwiązania umowy, w tym zapisy dające beneficjentowi możliwość rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku uzyskania informacji o tym, że grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania;

m) zasady przechowywania przez grantobiorców dokumentów źródłowych, ponieważ będą one przedmiotem kontroli przeprowadzanej przez beneficjenta oraz ewentualnie przez inne uprawnione do tego podmioty w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli – dlatego w umowie o powierzenie grantu powinna znaleźć się informacja o zobowiązaniu grantobiorcy do przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu grantowego lub do przekazania całości dokumentacji dotyczącej grantu do beneficjenta przed ostatecznym rozliczeniem grantu;

n) zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych grantobiorców zgodnie przepisami powszechnie obowiązującego prawa o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO, w tym również zobowiązanie grantobiorców do uczestnictwa w trakcie realizacji projektu grantowego oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości) w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach w ramach badań ewaluacyjnych, itp. oraz przetwarzania ich danych w tym celu;

o) postanowienia końcowe dotyczące liczby egzemplarzy umowy o powierzenie grantu, okresu jej obowiązywania, możliwości dokonywania zmian w umowie pod rygorem nieważności, określenie terminu wejścia w życie umowy, itp.;

p) zobowiązanie grantobiorcy do przestrzegania zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 rozporządzenia ogólnego.

53. Beneficjent przesyła do IZ sprawozdanie z realizacji projektu, w tym z zawartych umów o powierzenie grantu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

Procedury dotyczące rozliczania grantobiorcy

54. Beneficjent powinien opracować procedury opisujące sposób rozliczania grantobiorców.
55. Procedury dotyczące rozliczania grantobiorców powinny wskazywać zasady rozliczania grantu, w tym:
- a) zakres dokumentacji jakiej będzie wymagał beneficjent od grantobiorcy oraz sposób jej weryfikacji;
 - b) opis sposobu weryfikacji oszczędnego poniesienia wydatku przez grantobiorcę (np. określenie maksymalnych dopuszczalnych limitów), przy czym zasada konkurencyjności nie dotyczy projektów grantowych;
 - c) obowiązki związane z rozliczeniem wskaźników projektu grantowego.
56. Ważnym elementem z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków projektu grantowego jest przeprowadzenie przez beneficjenta oceny obejmującej:
- a) czy wydatki zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności projektu,
 - b) czy wydatki zostały poniesione zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, zgodnie z katalogiem wydatków określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, SZOP, regulaminem wyboru projektu grantowego oraz umową o dofinansowanie projektu,
 - c) czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d) czy wartość wszystkich grantów przekazanych grantobiorcy w ramach projektu grantowego nie przekracza równowartości w złotych 200 000 euro, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej,
 - e) czy suma wydatków mieści się w granicach minimalnej i maksymalnej wartości grantu (jeśli dotyczy),
 - f) czy kwota wkładu własnego grantobiorcy jest zgodna z przyjętymi założeniami.
57. Warunkiem wypłacenia beneficjentowi dofinansowania przez IZ jest złożenie przez niego wniosku o płatność poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe, pozwalającego IZ ustalić, czy

kwota jest należna, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

58. W celu rozliczenia projektu grantowego, beneficjent jest zobowiązany załączyć do wniosku o płatność:
- a) dowód księgowy, który musi być zatwierdzony (zgodnie z zasadami obowiązującymi u beneficjenta w zakresie zatwierdzania dowodów księgowych) oraz zaksięgowany lub zaewidencjonowany (zgodnie z wymogiem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z projektem) – dowód księgowy musi być opisany zgodnie z zasadami określonymi przez IZ;
 - b) wyciągi bankowe z rachunku bankowego lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie przez beneficjenta wydatków, przedstawiające dokonanie płatności z tytułu udzielenia wsparcia grantobiorcy;
 - c) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione na beneficjenta;
 - d) dokumenty potwierdzające odbiór dostaw/ usług lub wykonanie prac, które będą wskazywać jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane, powinien on zawierać również informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego w stosunku do przedmiotu zamówienia, a w przypadku dostaw, w ramach których nie zostały wykonane roboty/usługi w zakresie montażu/instalacji - protokoły odbioru przedmiotu zamówienia;
 - e) inne dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu grantowego, w związku z weryfikacją wniosku o płatność, w terminie wskazanym przez IZ.
59. Zaliczka wypłacona przez IZ może być przekazana jako wypłata w postaci grantu wyłącznie po poniesieniu wydatków przez grantobiorcę.
60. Zaliczka wypłacana przez IZ może być przeznaczona na koszty pośrednie na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.
61. Beneficjent nie może udzielać zaliczek grantobiorcom ze środków dofinansowania przekazanego przez IZ.

62. Beneficjent musi prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny, co powinno mieć odzwierciedlenie w polityce rachunkowości.
63. Beneficjent jest zobowiązany do wdrożenia skutecznych i proporcjonalnych środków przeciwdziałania nadużyciom finansowym.
64. Beneficjent jest odpowiedzialny za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji przez grantobiorców (jeśli dotyczy).
65. Grantobiorcy nie są zobowiązani do stosowania prawa zamówień publicznych w związku z realizowanymi projektami oraz wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków, chyba że wynika to z innych przepisów prawa lub regulacji narzuconych przez Grantodawcę, w tym regulacji dotyczących odnoszących się do agresji Rosji w Ukrainie, o których mowa w pkt 66.
66. Grantobiorcy są zobowiązani do:
- 1) uwzględnienia w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia przesłanek wykluczenia wykonawcy, o których mowa w:
 - a) art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1497),
 - b) art. 5k Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1, z późn. zm.);
 - 2) wykluczenia wykonawcy na podstawie przesłanek, o których mowa w pkt 1.
67. IZ nie zaleca stosowania przez beneficjentów kar umownych wobec grantobiorców, jeśli jednak zostaną one przewidziane (np. w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w projekcie przez IZ, za które odpowiedzialny jest grantobiorca), stosowanie kar powinno zostać opisane w procedurach grantowych, a IZ powinna ocenić ich zasadność, w szczególności czy kary nie są dyskryminujące. Po udzieleniu grantów nie będzie możliwa zmiana zasad ich realizacji, które mogłyby oznaczać naruszenie zasady przejrzystości i równego traktowania potencjalnych grantobiorców.

Kontrola projektu grantowego

68. Za kontrolę prowadzoną bezpośrednio u grantobiorców odpowiada beneficjent.

69. Beneficjent powinien opisać system kontroli grantobiorców w formie procedur.

70. Minimalny zakres systemu kontroli grantobiorców obejmuje:

a) określenie liczby grantobiorców objętych procedurą kontroli, tj. system kontroli powinien precyzyjnie wskazywać:

- czy kontrolowanych będzie 100% grantobiorców/ przedsięwzięć;
- czy kontrolowana będzie tylko część grantobiorców/ przedsięwzięć (próba) – w takim przypadku w procedurze należy wskazać, sposób doboru próby (np. analiza ryzyka, losowanie)
- że kontrole będą prowadzone planowo oraz doraźnie w sytuacji wątpliwości beneficjenta co do prawidłowości realizacji grantu;

b) określenie formy w jakiej będzie przeprowadzana kontrola, tj. system kontroli powinien precyzyjnie wskazywać jakie czynności kontrolne będą przeprowadzane oraz które z nich planuje się przeprowadzić w siedzibie beneficjenta, a które na miejscu realizacji przedsięwzięcia;

c) wskazanie zakresu i rodzaju kontroli (np. kontrola planowa, wizyta monitoringowa, kontrola doraźna, wizja lokalna);

d) sposób kontaktowania się z kontrolowanym grantobiorcą;

e) opis rodzaju dokumentacji powstałej w wyniku przeprowadzanych kontroli (np. listy sprawdzające, protokoły);

f) zweryfikowanie oryginałów co najmniej następujących dokumentów:

- faktury lub rachunku,
- potwierdzenia zapłaty za fakturę lub rachunek,
- protokołu odbioru robót/dostaw/usług (oraz inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadania lub jego części np. karta gwarancyjna, certyfikat),
- dokumentacji fotograficznej wykonana podczas kontroli,

g) określenie terminu przeprowadzanych kontroli na miejscu realizacji, tj.

system kontroli musi uwzględniać weryfikację założonych celów

bezpośrednio na miejscu przed dokonaniem przez beneficjenta rozliczenia

grantów oraz powinien wskazywać precyzyjnie termin przeprowadzanych

kontroli (np. nie później niż 30 dni od otrzymania informacji o wykonaniu zadania objętego grantem);

h) określenie rodzaju dokumentów stanowiących akta kontroli, tj.:

- na akta kontroli powinny składać się kopie wszystkich dokumentów jakie podlegały kontroli;
- powinny być one przechowywane w siedzibie beneficjenta;
- dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną (np. skany oryginałów);
- z każdej kontroli powinien być opracowany w formie pisemnej dokument podsumowujący czynności kontrolne zawierający co najmniej informację, kiedy kontrola się odbyła, kto ją przeprowadził i jaki był jej wynik;

i) zagwarantowanie możliwości przeprowadzania kontroli grantobiorcy, tj. system kontroli powinien być tak skonstruowany (w tym właściwe zapisy w umowie z grantobiorcą), aby zarówno beneficjent, jak również inne podmioty uprawnione do kontroli funduszy UE, na każdym etapie realizacji projektu (w tym w okresie trwałości), miały możliwość kontroli grantobiorcy (możliwość ta powinna być także zabezpieczona w wypadku zmiany właściciela nieruchomości);

j) określenie procedur w przypadku odmowy przeprowadzenia kontroli bądź jej negatywnego wyniku, tj. system kontroli powinien zawierać zabezpieczenia na wypadek stwierdzenia podczas kontroli niewłaściwego wydatkowania grantu lub sytuacji, w której grantobiorca poprzez swoje działanie uniemożliwi przeprowadzenie kontroli, system ten w precyzyjny sposób powinien wskazywać jakie sankcje są przewidziane;

k) wskazanie możliwych konsekwencji kontroli, w tym możliwe reakcje na wyniki kontroli ze strony grantobiorcy.

71. Kontrola projektów grantowych prowadzona przez IZ obejmuje sprawdzenie wywiązywania się przez beneficjenta z obowiązków nałożonych na niego w ustawie wdrożeniowej, umowie o dofinansowanie projektu oraz w procedurach grantowych zatwierdzonych przez IZ.

72. IZ może prowadzić kontrole/wizyty bezpośrednio u grantobiorcy. Przykładowo wizyta monitoringowa prowadzona przez IZ w projekcie grantowym może obejmować zarówno ocenę realizacji wsparcia dla grantobiorców udzielanego bezpośrednio przez beneficjenta, jak również wizytację miejsca realizacji grantu,

czy też wytworzonego w ramach grantu produktu w celu potwierdzenia jego zgodności z celem projektu.

73. Kontrola projektu grantowego prowadzona przez IZ u beneficjenta powinna dawać odpowiedź przede wszystkim na poniższe pytania:
- a) czy beneficjent zapewnia realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem?
 - b) czy beneficjent przygotował i przekazał do IZ procedury grantowe, określające m.in. kryteria wyboru grantobiorców?
 - c) czy beneficjent wybrał grantobiorców w oparciu o określone kryteria, z zapewnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów oraz odpowiednio udokumentował ten proces?
 - d) czy beneficjent zawarł umowy o powierzenie grantu z grantobiorcami oraz czy te umowy zawierają wszystkie wymagane elementy (zgodnie z procedurami grantowymi)?
 - e) czy beneficjent zapewnia bieżące rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców oraz dokumentuje te czynności?
 - f) czy beneficjent zapewnia bieżące monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców oraz osiągnięcie wskaźników oraz dokumentuje te czynności?
 - g) czy beneficjent sprawdza celowość wydatków grantowych, ich racjonalność, przejrzystość i efektywność?
 - h) czy beneficjent prowadzi kontrole u grantobiorców oraz wizyty monitoringowe w celu sprawdzenia faktycznej realizacji projektu grantowego oraz dokumentuje te czynności?
 - i) czy beneficjent sprawdza zgodność ponoszenia wydatków przez grantobiorców z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności z przepisami prawa dot. podatku VAT?
 - j) czy beneficjent wykrywa nieprawidłowości w realizacji grantów oraz odzyskuje granty wydatkowane niezgodnie z umową o powierzenie grantu?
 - k) czy beneficjent monitoruje obowiązek zachowania trwałości przedsięwzięcia zgodnie z wymogami art. 65 rozporządzenia ogólnego?
74. Instytucja kontrolująca (nie tylko IZ), w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych

niż beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację projektu, w tym grantobiorców, wykonawców lub podwykonawców. Podmioty te lub osoby są zobowiązane udzielić wszelkich wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Szczególne zagadnienia

Pomoc de minimis

75. Jeśli beneficjent nie planuje lub nie może (zgodnie z regulaminem wyboru projektów) udzielać pomocy de minimis w ramach projektu grantowego, w regulaminie naboru grantobiorców powinien uwzględnić takie zapisy.
76. W przypadku dopuszczenia do udziału w projekcie grantowym podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, beneficjent powinien określić zasady udzielania pomocy de minimis.
77. Jeśli beneficjent będzie udzielał pomocy de minimis grantobiorcy to będzie odpowiadał za realizację obowiązków z tym związanych, w tym obowiązków sprawozdawczych.



Ważne: nie jest możliwe udzielenie pomocy de minimis przez partnerów projektu.

78. Przekazując środki finansowe grantobiorcy, beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia zgodności pomocy de minimis z zasadami jej udzielenia oraz realizacji innych obowiązków nałożonych przez podmiot udzielający pomocy.
79. W przypadku pomocy de minimis, limit kwotowy wynikający z podstawy prawnej udzielanej pomocy de minimis stosuje się do każdego z grantobiorców. Kwota grantu dla grantobiorcy musi być mniejsza niż ww. limit. Ponadto, jeśli grant dla grantobiorcy w formie pomocy de minimis przekroczy ww. limit, podmiot ten nie może być grantobiorcą (nie może uczestniczyć w projekcie grantowym).
80. Grantobiorcy, którzy otrzymali już pomoc de minimis dołączają do wniosku o grant kopie zaświadczeń o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy wraz z formularzem pomocy de minimis. Dokumenty te grantobiorca powinien złożyć ponownie w momencie podpisywania umowy o powierzenie grantu.

81. Przy udzielaniu grantu beneficjent ma obowiązek uwzględnić przepisy dotyczące dopuszczalności pomocy de minimis. Umowa o powierzenie grantu z grantobiorcą wskazuje sposób wyliczenia wartości udzielonej pomocy.

VAT

82. Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko, gdy wnioskodawca (a późniejszy beneficjent) nie ma prawnej możliwości jego odzyskania zgodnie z przepisami prawa krajowego.
83. Co do zasady kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu należy rozpatrywać, gdy wnioskodawcy ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT.
84. Posiadanie prawnej możliwości odzyskania podatku VAT wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeżeli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
85. Kwalifikowalność podatku VAT podlega dodatkowym ograniczeniom wynikającym z zasad udzielania pomocy publicznej.
86. Zasady wskazane w punktach 82-85 mają również zastosowanie do grantobiorców.

Trwałość

87. Obowiązek zachowania trwałości istnieje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach umowy o powierzenie grantu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
88. Trwałość przedsięwzięcia objętego grantem w ramach umowy o powierzenie grantu, zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw – w odniesieniu do przedsięwzięć objętych grantem, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz grantobiorcy, a gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej

wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

89. Jako **okres trwałości** należy rozumieć czas, w jakim inwestycja będąca przedmiotem umowy o powierzenie grantu musi zostać utrzymana bez zmiany, o której mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego, tj. wystąpienia co najmniej jednej z poniższych sytuacji:
- 1) grantobiorca zaprzestanie lub przeniesie działalność produkcyjną poza województwo kujawsko-pomorskie,
 - 2) nastąpi zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) finansowanego w ramach umowy o powierzenie grantu elementu infrastruktury, która daje grantobiorcy lub innemu podmiotowi nienależną korzyść,
 - 3) nastąpi istotna zmiana wpływająca na charakter przedsięwzięcia objętego grantem, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
90. W przypadku niezachowania trwałości projektu w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu, grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu środków objętych grantem, proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana.
91. Nie zachodzi naruszenie zasady trwałości, gdy grantobiorca zaprzestanie działalności produkcyjnej z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszustwa w rozumieniu przepisów art. 65 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.
92. Beneficjent jest zobowiązany do informowania IZ o wynikach monitorowania trwałości, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu grantowego.
93. Do końca okresu trwałości, beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie informować IZ o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości.

Słowniczek

beneficjent – beneficjent w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, w projekcie grantowym oznacza też grantodawcę, a w przypadku projektów partnerskich partnera wiodącego; beneficjent projektu grantowego udziela grantów grantobiorcom na realizację przedsięwzięć służących osiągnięciu celu projektu grantowego; grantodawca nie może być jednocześnie grantobiorcą

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

FEdKP – program regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

IZ – instytucja zarządzająca FEdKP, czyli Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., s.1)

rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30czerwca 2021 r., s.159–706 z późn. zm.)

SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów FEdKP

umowa o dofinansowanie projektu – umowa dotycząca dofinansowania projektu grantowego ze środków FEdKP zawarta między beneficjentem a IZ

ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079)

wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, wydane i opublikowane zgodnie z art. 5 ust. 1 i ust. 5 ustawy wdrożeniowej