

Schemat procedury realizacji projektu grantowego

Wstęp

Materiał ten wskazuje minimalny zakres informacji, które powinny zostać zawarte w procedurze realizacji projektu grantowego, która jest przedkładana IOK przez beneficjenta wybranego w konkursie nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17 przed zawarciem umowy o dofinansowanie, a następnie jest zatwierdzana przez IOK. Procedury opisane przez wnioskodawcę muszą być zgodne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie i Strategii realizacji projektu grantowego. Procedury projektu grantowego powinny uszczegóławiać zapisy wniosku.

W procedurach realizacji projektu grantowego powinny być opisane w szczególności:

1. Sposób dotarcia do potencjalnych grantobiorców oraz sposób wspierania grantobiorców w zakresie nawiązywania partnerstwa ponadnarodowego i/lub przygotowania wniosku o grant.

Grupa potencjalnych grantobiorców jest zamknięta – ogranicza się do beneficjentów, którzy mają już podpisane umowy o dofinansowanie w ramach PO WER lub regionalnych programów operacyjnych. Bazując na zapisach wniosku o dofinansowanie grantodawca musi doprecyzować skąd czerpie wiedzę w zakresie podmiotów wchodzących w skład grupy docelowej oraz w jaki sposób dotrze do tej grupy z informacją o możliwości skorzystania przez nich z grantu na rozszerzenia. Istotne jest, aby zapewnić równy dostęp do informacji beneficjentom z całego obszaru Polski (a nie np. tylko z wybranych województw).

Grantodawca musi wykazać swój potencjał w wyżej opisanym zakresie.

2. Kryteria rekrutacji grantobiorców i sposób oceny wniosków o grant.

2.1 Kryteria rekrutacji grantobiorców.

Kryteria rekrutacji grantobiorców muszą być zgodne z ich opisem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie (pkt 3.2 wniosku) oraz w Strategii realizacji projektu grantowego, na podstawie których podjęta została decyzja o dofinansowaniu danego projektu. Ich uszczegółowienie w procedurach jest wymagane w szczególności w przypadku, gdy we wniosku podano jedynie pewne założenia, co do kryteriów, w konsekwencji konieczne będzie pokazanie ich ostatecznego brzmienia wraz z wagą punktową i sposobem ich weryfikacji.

Kryteria zaproponowane przez grantodawcę powinny mieć charakter podmiotowy odnoszący się do grantobiorców i przedmiotowy dotyczący samego przedmiotu grantu (rozszerzenia projektu standardowego o komponent ponadnarodowy). Wnioskodawca powinien pamiętać, że rekrutacja co do zasady jest kosztem pośrednim, a w kosztach bezpośrednich ujmowana może być rekrutacja o charakterze bardziej specjalistycznym.

Grantobiorcy

Grantodawca powinien krótko przedstawić profil grantobiorcy, którego chce objąć projektem. W kryteriach wyboru powinny zostać odzwierciedlone następujące aspekty:

- ✓ sprawdzenie czy potencjalny grantobiorca jest beneficjentem projektu standardowego, tj. czy podmiot ubiegający się o grant ma podpisaną umowę o dofinansowanie projektu standardowego w ramach PO WER lub RPO w zakresie celów tematycznych 8-11;
- ✓ zweryfikowanie czy potencjalny grantobiorca nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- ✓ sprawdzenie czy potencjalny grantobiorca występuje w partnerstwie z podmiotem zagranicznym z UE, z którym będzie współpracował w ramach grantu (i wskazanie na podstawie jakich dokumentów i na jakim etapie będzie to weryfikowane (list intencyjny i umowa o partnerstwie itd.) z zastrzeżeniem, że od 2019 r. niedopuszczalne jest zawieranie partnerstwa z Wielką Brytanią;
- ✓ sprawdzenie, czy potencjalny grantobiorca należy do katalogu podmiotów kwalifikujących się do wsparcia, zgodnie z założeniami wniosku i spełnia ewentualne inne kryteria merytoryczne odnoszące się do grantobiorcy, np. w zakresie doświadczenia (o ile zostały przewidziane);
- ✓ wskazanie, na jakiej podstawie grantodawca będzie weryfikował spełnianie kryteriów przez potencjalnych grantobiorców i dostarczenia jakich dokumentów oczekuje w związku z tym (np. na podstawie kopii dokumentów, oświadczenia).

Przedmiot grantu

Grantodawca powinien również przedstawić w procedurze kryteria odnoszące się do wyboru koncepcji, która będzie stanowiła przedmiot komponentu ponadnarodowego w ramach grantu. Zasadniczą kwestią w tym przypadku jest zasadność i adekwatność rozszerzania projektu już realizowanego o komponent ponadnarodowy. Przed przyznaniem grantu, grantodawca musi zweryfikować wartość dodaną współpracy ponadnarodowej, tj. przede wszystkim niezbędną angażowania partnera ponadnarodowego do osiągnięcia wskazanego przez potencjalnego grantobiorcę celu oraz komplementarność działań podejmowanych w obydwu projektach (tj. projekcie standardowym i projekcie grantowym).

Grantodawca musi również zweryfikować czy rozwiązanie wdrażane w ramach grantu jest nowe w skali podmiotu grantobiorcy lub użytkownika i rzeczywiście wymaga współpracy z partnerem ponadnarodowym w celu jego opracowania/zaadaptowania, a także czy mieści się w obszarze interwencji EFS, tj. celach tematycznych 8-11. Grantodawca musi również upewnić się, że grantobiorca potwierdził, że rozwiązanie jest możliwe do wdrożenia przy obecnym stanie prawnym.

Grantodawca jest zobowiązany zapewnić personel, który będzie odpowiedzialny za ocenę ww. aspektów oraz dodatkowo spójności koncepcji rozszerzenia z projektem już realizowanym (jego celem, grupą docelową, itd.). Dopuszcza się weryfikację tych aspektów poprzez oświadczenie grantobiorcy.

2.2 Sposób oceny wniosków o grant oraz tryb aplikowania o granty, w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg.

Obowiązkiem grantodawcy jest zapewnienie, że wybór grantobiorców zostanie dokonany w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości. Nie dopuszcza się wnioskowanie o grant przez podmiot, który zakończył już projekt standardowy.

W tej części grantodawca powinien opisać metodykę naboru, w szczególności:

- ✓ ile naborów ogłosi,
- ✓ w jakich terminach je planuje,
- ✓ w jaki sposób zapewni równomierny dostęp do grantów w całym kraju,
- ✓ w jaki sposób zaplanował składanie **wniosków o grant**,
- ✓ w jaki sposób dokonana oceny (etapy, osoby/gremia odpowiedzialne za wybór),
- ✓ czynniki decydujące o wyborze (punktacja lub odpowiednik),

- ✓ w jaki sposób i w jakim terminie nastąpi rozpatrywanie ewentualnych skarg.

Wnioskodawca załącza do niniejszej procedury opracowany przez siebie wzór wniosku o grant, uwzględniający wymagane w Działaniu 4.3 POWER elementy, zgodne z założeniami konkursu, tj. w szczególności: opis nowości rozwiązania powstającego w wyniku realizacji grantu, wartość dodaną współpracy ponadnarodowej oraz sposób wdrożenia rozwiązania do praktyki w podmiocie grantobiorcy.

3. Informacja zasadach realizacji grantów

Grantodawca wskazuje, jakie czynniki będą miały wpływ na wielkość grantu. Kwota 100 000 zł jest maksymalną kwotą grantu, a ostateczny koszt rozszerzenia szacowany jest w oparciu o informacje zawarte we wniosku o grant przygotowanym przez potencjalnego grantobiorcę. Maksymalna wartość jednego grantu wynosi 100 000 zł. Obowiązkiem grantodawcy jest analiza wydatków zaproponowanych przez grantobiorcę i ich weryfikacja ich (pod kątem zasadności i efektywności).

Grantodawca wskaże sposób współpracy w ramach realizacji powierzonego grantu z grantobiorcą, którego wniosek na rozszerzenie został wybrany w otwartym naborze. W tym miejscu należy wskazać, w jaki sposób będą przebiegały te prace oraz, że na tym etapie grantodawca weryfikuje:

- ✓ czy wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności projektu, tj. w okresie realizacji projektu,
- ✓ czy wydatki będą zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego, czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Grantodawca jest zobowiązany zastosować w odniesieniu do grantów załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu (standardy cen).

Weryfikacja na tym etapie racjonalności kosztów niezbędnych do osiągnięcia celu przyznanego grantu oraz, czy są bezpośrednio związane z jego realizacją, wynika z faktu, że ani grantodawca, ani IOK nie będzie sprawdzała dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione przez grantobiorcę. Grantodawca bierze odpowiedzialność za zasadność oraz efektywność finansową określonych w grantach wydatków oraz za to, że grant jest przeznaczony na sfinansowanie komponentu ponadnarodowego w zakresie zgodnym z aplikacją grantobiorcy.

Grantodawca wskaże główne elementy, jakie potencjalny grantobiorca musi przedstawić, ubiegając się o grant (dot. m.in. kwestii finansowych, merytorycznych, harmonogramu podejmowanych działań). Oszacowane koszty przedstawione przez grantobiorcę powinny zostać przypisane do konkretnych efektów częściowych/końcowych. Rzetelne podejście do tego zadania jest kluczowe, ponieważ na tej podstawie grantodawca dokona płatności za osiągnięte efekty (częstkowe i końcowe) i jest to jedyny moment, kiedy będzie działał w oparciu o koszty jednostkowe. Grantodawca i grantobiorca muszą również precyzyjnie zdefiniować oczekiwane efekty i ich mierniki, w szczególności w odniesieniu do jakości tego, co ma być dostarczone jako produkt (efekt grantu).

W procedurach należy wyraźnie zaznaczyć, że grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu **stosują Wytyczne w zakresie kwalifikowalności (...)** [w zakresie kosztów bezpośrednich](#). [Grantobiorcy nie mogą rozliczać kosztów administracyjnych związanych z wdrażaniem grantu](#). Grantodawca określa wzór umowy o powierzenie grantu i załącza ją do niniejszych procedur.

Minimalny zakres umowy musi być zgodny z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, czyli obejmować w szczególności zadania grantobiorcy objęte grantem, kwotę grantu, warunki przekazania i rozliczenia grantu, zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego, zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.

Poprzez odpowiednie zapisy umowy o powierzeniu grantu oraz np. na podstawie oświadczeń grantobiorca powinien być zobowiązany do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami.

Grantodawca powinien także uwzględnić w umowie o powierzenie grantu zapisy, które umożliwią mu wywiązanie się z obowiązku zapewnienia sobie posiadania wyłącznych, nieograniczonych autorskich praw majątkowych do utworów wypracowanych w ramach realizowanego projektu grantowego, tak aby możliwe było ewentualne przeniesienie tych praw na IOK po zakończeniu projektu.

4. Informacja o trybie wypłacania grantów.

W procedurach powinno znaleźć się wskazanie, **jak i kiedy** grantodawca będzie przekazywał grant. Np. należy wskazać, że będzie on wypłacany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu.

W zależności od przyjętego rozwiązania, w procedurach należy określić, czy grantodawca będzie przekazywał grant:

- ✓ jednorazową płatnością;
- ✓ w transzach;
- ✓ części grantobiorcom jednorazową płatnością, a części grantobiorcom w transzach (i od czego to zależy).

Należy również wskazać, że grant będzie przekazywany na **numer rachunku** wskazany przez grantobiorcę w umowie o powierzenie grantu (nie musi to być rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu grantowego).

Procedury powinny także określać, w jakich przypadkach i w jaki sposób można **aktualizować** harmonogram płatności poszczególnych transz (czy konieczny jest aneks do umowy o powierzenie grantu - niezalecany).

Konieczne jest również określenie warunków, które będą musiały zostać spełnione, aby grantodawca mógł wypłacić kolejną transzę. Oznacza to określenie, na jakiej podstawie grantodawca będzie rozliczał przekazane wcześniej transze (na podstawie protokołu odbioru wypracowanego i wdrożonego rozwiązania lub efektu częściowego tego rozwiązania) oraz ewentualnie innych dokumentów potwierdzających zrealizowanie ustalonego etapu lub osiągnięcia określonych w umowie efektów/rezultatów, itp., oraz jakie warunki muszą zostać spełnione, aby dana część grantu mogła zostać rozliczona (czy konieczne będzie osiągnięcie 100% efektów zaplanowanych do zrealizowania w danym okresie rozliczeniowym, czy też możliwe będą pewne odstępstwa od założeń umowy, a jeśli tak, to jak duże, np. min. 70%).

Procedury mogą określać **zasady zawieszania wypłaty kolejnej transzy** grantu (np. w przypadku opóźnień w realizacji grantu).

W procedurach można również zawrzeć zapis, że grantodawca nie wypłaci transzy w terminie wynikającym z harmonogramu/umowy itp., pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IOK.

5. Informacja o wymogach w zakresie zabezpieczenia grantów.

W procedurach należy określić sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu. W przypadku, gdy grantodawca będzie wymagał złożenia weksla, w procedurach należy określić termin jego zwrotu. Decyzja o wyborze metody zabezpieczenia należy do grantodawcy.

Aby zabezpieczyć się od niewykonania zadań przez grantobiorcę, grantodawca powinien podzielić jego pracę na etapy, za których wykonanie będą wypłacane transze częściowe, co powinno być odzwierciedlone w umowie o powierzenie grantu.

6. Założenia dotyczące zmian przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu.

Grantodawca wskaże sposób podpisywania umów o powierzenie grantu.

W procedurach grantodawca powinien określić, jakiego rodzaju zmiany można wprowadzać do umowy o powierzenie grantu oraz jej załączników. Powinien również wskazać, czy i jakie zmiany 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. Należy również wskazać, czy możliwe jest zwiększenie lub zmniejszenie wysokości grantu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz takie rodzaje zmian, które w ogóle nie są możliwe do wprowadzenia.

Należy mieć na uwadze, że w związku z faktem, że katalog wydatków przypisany do grantu służy wyłącznie oszacowaniu wielkości grantu (a nie jego późniejszemu rozliczeniu) decyzje grantobiorcy o poniesieniu innych wydatków niż założone w umowie nie stanowią zmiany przeznaczenia grantu.

7. Zasady dotyczące rozliczania grantów

Ustawa wdrożeniowa nakłada na grantodawcę obowiązek rozliczania wydatków poniesionych przez grantobiorców, jednak nie narzuca formy rozliczania tych wydatków. Na potrzeby niniejszego konkursu przyjmuje się, że zastosowana będzie metoda rozliczania wydatków (w ramach grantu) za rezultat (efekty), nie zaś na podstawie dokumentów księgowych, a rozliczenie środków (grantu lub części grantu) następować będzie poprzez:

- a) złożenie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu;
- b) protokół odbioru wypracowanego i wdrożonego rozwiązania lub efektu częściowego społecznej tego rozwiązania (z opisem osiągniętych efektów) podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu.

W związku z tym, procedury grantodawcy muszą jasno stanowić, że będzie on rozliczał przekazany grant/transzę przekazanego grantu poprzez weryfikację i potwierdzenie realizacji zadań przewidzianych w umowie oraz na podstawie uzyskanych w ramach tych zadań rezultatów (efektów), a dokumenty księgowe stanowiące dowód poniesionych w ramach grantu wydatków nie będą przez grantodawcę sprawdzane.

Grantodawca określa w procedurach czynności po stronie grantobiorców potrzebne do rozliczenia grantu, w tym:

- a) rodzaj oraz termin dostarczenia do grantodawcy dokumentów lub produktów, które grantobiorca musi przedstawić, aby potwierdzić zrealizowanie wyodrębnionego etapu/całości projektu, w wyniku którego osiągnięto efekty częściowe lub końcowe, podlegające rozliczeniu. Efekty te muszą wynikać ze zrealizowanych w projekcie zadań. Efekty częściowe stanowią produkt prowadzący do wypracowania i wdrożenia rozwiązania określonego w umowie o powierzenia grantu;

- b) konieczność zwrotu niewydatkowanej części grantu w przypadku niezrealizowania danego etapu projektu.
- c) zobowiązanie grantobiorcy do stosownego informowania o realizowanym przez niego przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami grantodawcy (w myśl obowiązków wynikających w tym zakresie z umowy o dofinansowanie projektu).

8. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów.

Grantodawca informuje o sposobie monitorowania obowiązkowego wskaźnika produktu (tj. liczby instytucji, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w programie) oraz o sposobie postępowania w sytuacji, gdy jego pełne osiągnięcie jest zagrożone (i np. konieczny jest kolejny nabór grantobiorców). Podobnie monitoruje obowiązkowy wskaźnik rezultatu (tj. liczbę instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym).

Dodatkowo należy pamiętać, że w szczególności na etapie testowania i/lub wdrażania nowego rozwiązania, może pojawić się konieczność monitorowania osób/instytucji rozumianych jako uczestnicy projektów, od których grantobiorcy/grantodawca (w zależności od przyjętego rozwiązania) będą musieli pozyskać dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu. Niepodanie wymaganych danych skutkować będzie brakiem możliwości wykazania danej osoby lub podmiotu jako uczestnika oraz uwzględnienia tej osoby/podmiotu we wskaźnikach. Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014. W związku z dużym obciążeniem w tym zakresie, zaleca się by dane te pozyskiwał grantobiorca. Do wzoru umowy o powierzenie grantu należy opracować załącznik określający zakres danych, które ma obowiązek zbierać grantobiorca.

Procedury powinny wskazywać, w jaki sposób grantodawca będzie monitorował i kontrolował grantobiorców. Mogą to być np. wizyty monitoringowe¹ u grantobiorców, którzy zostaną poprzez umowę o powierzenie grantu zobowiązani do współpracy w ramach takich wizyt. W takim przypadku należy określić przez jaki czas projekt będzie monitorowany, w tym np. minimalną liczbę wizyt monitoringowych, obowiązki grantobiorcy w związku z prowadzonym monitoringiem oraz przedmiot wizyt monitoringowych, np. zakres danych, które będą podlegały kontroli, rodzaj dokumentów, wydarzeń itp.

Procedury powinny jasno stanowić, w jaki sposób i w jakim terminie wyniki kontroli zostaną zaprezentowane grantobiorcy oraz jakie są możliwe reakcje na wyniki kontroli ze strony grantobiorcy.

Grantobiorca musi złożyć zobowiązanie (poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzeniu grantu) do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.

9. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego.

Procedury powinny jasno stanowić, że w umowie o powierzeniu grantu znajdzie się zapis zobowiązujący grantobiorcę do **zwrotu całości lub części grantu** w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego. Przez wydatkowanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się inne cele niż wypracowanie wspólnie z partnerem i wdrożenie rozwiązania w sposób określony umową.

¹ Koszty wizyt monitoringowych lub kontroli powinny być uwzględnione w kosztach pośrednich.

W procedurach grantodawca określa termin na dokonanie zwrotu całości lub części grantu w przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem. Powinien być również wskazany numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu.

Grantodawca może określić kary umowne (w tym odsetki) dla grantobiorców tylko w sytuacji gdy w związku z nienależytą realizacją umowy o powierzeniu grantu przez grantobiorcę na grantodawcę zostanie nałożona **korekta finansowa**. Należy bowiem podkreślić, że grantodawca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie grantów.

