

**ZASADY W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA
WYDATKÓW Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU
ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-
2020 - FORMUŁA GRANTOWA**

Katowice, czerwiec 2018 r.



Spis treści

Szczegółowy opis kategorii wydatków oraz zasad kwalifikowalności.....	3
1. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej IV. Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna.....	3
Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii - Realizacja projektów w formule grantowej	3
Działanie 4.3 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej - Realizacja projektów w formule grantowej.....	12
2. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej V. Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów.....	22
Działanie 5.2 Gospodarka odpadami - Realizacja projektów w formule grantowej.....	22

Załączniki:

Załącznik nr 1. Zbiorcze zestawienie powierzonych grantów

Załącznik nr 2. Przepływ środków finansowych w projektach grantowych

Załącznik nr 3. Zasady faktycznego poniesienia wydatku oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej

Szczegółowy opis kategorii wydatków oraz zasad kwalifikowalności

1. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej IV. Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna

Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii - Realizacja projektów w formule grantowej

W ramach Działania 4.1. „Odnawialne źródła energii” dofinansowanie uzyskują projekty realizowane w formule grantowej rozumiane jako budowa każdej instalacji/infrastruktury wykorzystującej odnawialne źródła energii, tj. biomasa, słońce, woda, geotermia, wiatr w tym instalacji kogeneracyjnych wraz z podłączeniem tych źródeł do sieci dystrybucyjnej/przesyłowej.

W ramach realizowanych grantów wspierane będą działania z zakresu budowy i przebudowy infrastruktury służącej do produkcji i dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych.

Dofinansowaniem mogą być objęte wyłącznie następujące kategorie wydatków:

1. Wydatki poniesione na granty dla ostatecznych odbiorców.
2. Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, projekt budowlany, wykonawczy.
3. Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem.
4. Wydatki związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy. Koszty związane z wynagrodzeniem osób bezpośrednio realizujących zadania w projekcie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich zakresy czynności są przypisane wyłącznie do projektu oraz pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Pozostałe zasady kwalifikowalności określają wytyczne horyzontalne.
5. Wydatki związane z angażowaniem personelu - stosunek cywilnoprawny. Koszty związane z angażowaniem personelu realizującego zadania w projekcie są kwalifikowalne pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Szczegółowe zasady kwalifikowalności określają wytyczne horyzontalne.
6. Wydatki na informację i promocję.

Zasady ogólne:

- Beneficjent projektu grantowego to jednostka samorządu terytorialnego, związek jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie projektu grantowego. Beneficjent projektu grantowego udziela granty podmiotom publicznym albo prywatnym (np. osobom fizycznym), w formule dotacji celowej z jednoczesnym uwzględnieniem kwoty wkładu własnego zgodnie z art. 35 Ustawy wdrożeniowej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 217).
- Grantobiorca (ostateczny odbiorca) to podmiot publiczny albo prywatny (np. osoba fizyczna), inny niż beneficjent projektu grantowego, któremu udzielona zostaje dotacja zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu. Grantobiorcy są wybierani w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu

grantowego w siedzibie beneficjenta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (przez co najmniej 30 dni).

- Opis sposobu aplikowania o granty przez grantobiorców, zasady udzielania grantów, rozliczeń i kontroli grantów są określone, weryfikowane i zatwierdzone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie.
- Beneficjent projektu grantowego realizujący projekt ponosi pełną odpowiedzialność za merytoryczną, formalnoprawną i finansową realizację zadania oraz odpowiada za rozliczenie dotacji. Beneficjent projektu grantowego odpowiada za kontrolę poszczególnych grantobiorców i przedsięwzięć przez nich realizowanych, zgodnie z przyjętym trybem i zasadami przeprowadzania kontroli przez beneficjenta.
- Dofinansowanie udzielane będzie na podstawie umowy zawartej z beneficjentem projektu grantowego po ocenie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami. Beneficjent projektu grantowego jest zobowiązany do zapewnienia trwałości projektu w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta projektu grantowego. Dla udzielonych grantów obowiązuje reguła trwałości – beneficjent jest zobowiązany do uregulowania niniejszej kwestii w umowach dotacji z grantobiorcami.
- Dofinansowanie może być udzielone na przedsięwzięcia, które nie zostały zakończone (faktury przedstawione do rozliczenia przez grantobiorcę są wystawione po podpisaniu umowy pomiędzy grantobiorcą i beneficjentem projektu grantowego).
- Grant (dotacja) może być udzielone po zakwalifikowaniu danego grantobiorcy do wsparcia, tj. po spełnieniu przez grantobiorcę warunków wskazanych przez beneficjenta projektu grantowego, w szczególności w zakresie efektywności technologicznej i ekologicznej w kontekście produkcji jak i wykorzystania energii ze źródeł odnawialnych.
- Przed podpisaniem umowy z grantobiorcą (dotyczy podmiotu) beneficjent projektu grantowego zwraca się do Instytucji Zarządzającej o wystąpienie do Ministra Finansów w sprawie udostępnienia informacji z rejestru podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207.
- Beneficjent projektu grantowego ma obowiązek po podpisaniu umów z grantobiorcami złożyć do IZ RPO WSL listę podpisanych umów o powierzenie grantu wraz z (ewentualnymi) aneksami.

Procedury realizacji projektu grantowego:

Procedury realizacji projektu grantowego są opracowane przez beneficjenta projektu grantowego na etapie wniosku o dofinansowanie i będą podlegały zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL. Zawierają one m.in.:

- kryteria wyboru grantobiorców,
- tryb aplikowania o granty (także w zakresie informowania i konsultacji społecznych dot. terminu i sposobu aplikowania o granty),
- informacje o przeznaczeniu grantów (np. w zakresie celu, wskaźników, limitów),
- informacje o trybie rozliczania i wypłacania grantów, w tym zakres wymaganej dokumentacji od grantobiorcy oraz sposób jej weryfikacji,
- zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego, naruszenia trwałości,
- zasady dotyczące systemu monitorowania i kontroli grantobiorców (w tym w okresie trwałości),
- zasady dot. informacji i promocji - informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców projektów, o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe dzięki unijnej pomocy finansowej,
- zasady sprawozdawania pomocy publicznej (udzielonej grantobiorcom),
- sposób weryfikowania kwalifikowalności podatku VAT grantobiorców.

Beneficjent projektu grantowego przygotowuje wzór umowy o powierzenie grantu stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie, która zawiera w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia lub umowy
- b) zadania grantobiorcy objęte grantem,
- c) kwotę grantu i wkładu własnego,
- d) okres realizacji umowy o powierzenie grantu,

- e) warunki przekazania i rozliczenia grantu, m.in. :
- sposób weryfikacji oszczędnego poniesienia wydatku, np. poprzez standardowe koszty jednostkowe lub poprzez określenie maksymalnych dopuszczalnych limitów,
 - obowiązki związane z rozliczeniem wskaźników projektu grantowego,
 - zobligowanie grantobiorcy do złożenia dokumentów celem uzyskania dotacji celowej :
 - formularza rozliczenia dotacji (w oparciu o wzór *Przykładowy formularz rozliczenia dotacji*)
 - faktury/umowy (jeżeli zostały zawarte), potwierdzających zakup/montaż fabrycznie nowych urządzeń wraz z potwierdzeniem płatności (przelew bankowy)¹,
 - kosztorysu powykonawczego zatwierdzonego przez beneficjenta. Kosztorys nie jest wymagany jeśli protokół odbioru wskazuje jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane (powinien on zawierać informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego),
 - protokołu odbioru zatwierdzonego przez beneficjenta, potwierdzający efekt ekologiczny,
 - oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie w sprawie pomocy de minimis,
 - oświadczenie o VAT (jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny),
 - oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością,
 - oświadczenie grantobiorcy o nie wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - oświadczenie dot. trwałości przedsięwzięcia,
 - zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego i rozwiązania umowy,
 - zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez beneficjenta projektu grantowego lub uprawnione podmioty (np. IZ RPO WSL/IP/UKS/KE),
- f) pomocy publicznej (w przypadku, gdy objęty projektem odbiorca końcowy prowadzi działalność gospodarczą w obiekcie objętym projektem lub wykorzystuje przedmiot projektu do prowadzenia tej działalności – jeśli dotyczy; powinny zostać określone obowiązki beneficjenta udzielającego pomocy w odniesieniu do sposobu określenia wielkości pomocy, jej rodzaju i podstawy prawnej oraz zobowiązania do sprawozdawczości udzielonej pomocy), odpłatności/częściowej odpłatności za udostępniony przedmiot projektu (jeśli dotyczy),
- g) zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w zakresie wyrażenia zgody grantobiorcy na przetwarzanie danych osobowych oraz na uczestnictwo w wywiadach, ankietach i panelach w ramach ewaluacji, badań i analiz, itp.

Rozliczenie projektu grantowego:

- Rozliczenie dofinansowania na projekt grantowy następuje zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy IZ RPO WSL, a beneficjentem projektu grantowego. Rozliczanie wydatków w projektach grantowych będzie się odbywać zgodnie z zasadami rozliczania przyjętymi w *Przewodniku dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020*. Jednocześnie ocena kwalifikowalności będzie weryfikowana w oparciu o przepisy prawa, *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, inne dokumenty programowe oraz *umowę o dofinansowanie* podpisaną przez beneficjenta projektu grantowego.
- Warunkiem wypłacenia dofinansowania/zaliczki przez IZ jest złożenie poprawnie sporządzonego wniosku o płatność, zgodnie z umową o dofinansowanie.
W celu rozliczenia wsparcia udzielonego grantobiorcy, beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest załączyć do wniosku o płatność zestawienie podpisanych umów o powierzenie grantu wraz z aneksami przygotowane w oparciu o wzór (załącznik nr 1), zgodnie z zapisami umowy. Zestawienie jest odpowiednikiem dokumentu księgowego – musi być zatem zatwierdzone (zgodnie z zasadami obowiązującymi u beneficjenta projektu grantowego

¹ Na dokumencie powinien być zapis informujący o współfinansowaniu z EFRR w ramach RPO WSL wraz ze wskazaniem kwoty dofinansowania

w zakresie zatwierdzania dowodów księgowych) oraz zaksięgowane/zaewidencjonowane (zgodnie z wymogiem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z projektem). Zestawienie to należy opisać zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 niniejszych zasad tj. „Zasad faktycznego poniesienia wydatku oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej”. Dane z przedmiotowego zestawienia wykazywane są w Tabeli B1 wniosku o płatność.

Poza ww. zestawieniem beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest załączyć także dokumenty², tj.:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności,
- dokumenty potwierdzające odbiór dostaw/usług lub wykonanie prac. Dokument potwierdzający wykonanie dostaw/usług powinien 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,
- w przypadku dostaw, w ramach których nie zostały wykonane roboty/usługi w zakresie montażu/installacji - protokoły odbioru przedmiotu zamówienia, z podaniem miejsca ich składowania,
- wyciągi bankowe z rachunku bankowego beneficjenta lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu,
- inne dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu, w związku z weryfikacją wniosku o płatność, w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.

Dodatkowo beneficjent projektu grantowego musi wypełniać obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie, m.in. realizować i rozliczać projekt zgodnie z przepisami prawa i dokumentami programowymi, prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny, ponosić wydatki z wyodrębnionego rachunku bankowego, co najmniej od momentu podpisania umowy. Ponadto beneficjent projektu grantowego jest odpowiedzialny za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach projektu(ów), w tym ujęcia ich w polityce rachunkowości oraz dokonania zmian w zakładowym planie kont.

Dodatkowe zasady dot. rozliczania projektu:

- Zaliczkę w ramach projektu grantowego może otrzymać, wyłącznie Beneficjent projektu grantowego. Zasady otrzymania i rozliczenia dofinansowania w formie zaliczki na projekt grantowy następuje zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy IZ RPO WSL, a beneficjentem projektu grantowego.
- Zaliczka wypłacona przez IZ RPO WSL może być przekazana jako wypłata dotacji celowej w postaci grantu wyłącznie po poniesieniu wydatków przez grantobiorcę.
- Beneficjent projektu grantowego nie może udzielać zaliczek grantobiorcom ze środków dofinansowania przekazanego przez IZ RPO WSL.
- Beneficjent projektu grantowego musi prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny co powinno mieć odzwierciedlenie w polityce rachunkowości.
- Beneficjent projektu grantowego musi ponosić wydatki z wyodrębnionego rachunku bankowego, co najmniej od momentu podpisania umowy.

² Na dokumencie powinien być zapis informujący o współfinansowaniu z EFRR w ramach RPO WSL wraz ze wskazaniem kwoty dofinansowania

- Beneficjent projektu grantowego jest odpowiedzialny za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji przez grantobiorców (jeśli dotyczy).
- W celu rozliczenia kosztów w projekcie innych niż granty, beneficjent projektu grantowego ma obowiązek złożenia poprawnie sporządzonego wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie wraz z dokumentami określonymi w umowie o dofinansowanie, pozwalającymi na ocenę kwalifikowalności ww. kosztów.

Prawo zamówień publicznych, pomoc publiczna, ceny rynkowe:

- Beneficjent projektu grantowego stosuje przepisy dotyczące zamówień publicznych, zgodnie z umową o dofinansowanie.
- Grantobiorcy nie są zobowiązani do stosowania prawa zamówień publicznych w związku z realizowanymi projektami oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (chyba, że wynika to z innych przepisów prawa lub regulacji).
- Beneficjent projektu grantowego przekazując środki finansowe grantobiorcy, jest zobowiązany do zapewnienia zgodności pomocy publicznej z zasadami jej udzielenia oraz realizacji innych obowiązków nałożonych przez podmiot udzielający pomocy.
- Przy określeniu intensywności grantu beneficjent projektu grantowego ma obowiązek uwzględnić przepisy dotyczące dopuszczalności pomocy publicznej. Jeśli w nieruchomościach objętych projektem grantowym prowadzona jest działalność gospodarcza (lub gdy realizacja projektu spowoduje, że grantobiorca zacznie prowadzić działalność gospodarczą) beneficjent udziela pomocy de minimis. Umowa o powierzenie grantu z grantobiorcą wskazuje sposób wyliczenia wartości udzielonej pomocy. Beneficjent projektu grantowego jest zobowiązany do sprawdzenia czy grantobiorca spełnia warunki udzielenia pomocy oraz do jej sprawozdawania.
- Granty mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Beneficjent projektu grantowego określa we wzorze umowy o powierzenie grantu sposób weryfikacji oszczędnego poniesienia wydatku, np. poprzez standardowe koszty jednostkowe lub poprzez określenie maksymalnych dopuszczalnych limitów.

Szczegółowe zasady wsparcia dla projektów grantowych:

- Kwota dofinansowania na wydatki w ramach projektu grantowego wynosi maksymalnie 95%, w pozostałej części beneficjent zapewnia środki własne.
- Kwota grantu dla przedsięwzięcia wynosi maksymalnie 95% kosztów związanych z zakresem wydatków kwalifikujących się do wsparcia w ramach działania. Uzupełnienie grantu w wysokości 5 % stanowi wkład własny (krajowe środki publiczne) w realizowany projekt.
- Wspieranie budowy instalacji/infrastruktury wykorzystującej odnawialne źródła energii wraz z podłączeniem do sieci dystrybucyjnej/przesyłowej o mocy zainstalowanej nieprzekraczającej:
 - en. wodna 5 MWe,
 - en. wiatru 5 MWe,
 - en. słoneczna 2 MWe/MWth,
 - en. geotermalna 2 MWth,
 - en. biogazu 1 MWe,
 - en. biomasy 5 MWth/MWe.
- W przypadku kogeneracji zasilanej OZE brak wsparcia dla projektów, których moc zainstalowana energii elektrycznej wynosi powyżej 1 MW.
- Grantem objęte będą wyłącznie fabrycznie nowe materiały i urządzenia związane z realizacją przedsięwzięcia.

- Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie beneficjent projektu grantowego lub ostateczny odbiorca (grantobiorca) nie ma możliwości prawnych jego odliczenia.
- Beneficjent określa szczegółowe zasady rozliczania grantów we wzorze umowy o powierzenie grantu z osobą fizyczną (np. minimalna i maksymalna wartość dotacji). Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie.
- Granty rozliczane przez beneficjenta projektu grantowego muszą być zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego, zatwierdzonymi przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
- Beneficjent jest zobowiązany do weryfikacji efektu ekologicznego realizowanego przez grantobiorców.
- Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia w terminie wskazanym w umowie o dofinansowaniu efektu rzeczowego i ekologicznego. Efektem ekologicznym będzie, w zależności od rodzajów inwestycji:
 - Szacowany roczny spadek emisji gazów cieplarnianych
 - Liczba wybudowanych jednostek wytwarzania energii elektrycznej z OZE
 - Liczba przebudowanych jednostek wytwarzania energii elektrycznej z OZE
 - Liczba wybudowanych jednostek wytwarzania energii cieplnej z OZE
 - Liczba przebudowanych jednostek wytwarzania energii cieplnej z OZE
 - Dodatkowa zdolność wytwarzania energii elektrycznej ze źródeł odnawialnych
 - Dodatkowa zdolność wytwarzania energii cieplnej ze źródeł odnawialnych.

System kontroli grantobiorców:

Beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest stworzyć system kontroli grantobiorców, który podlegać będzie ocenie przez Instytucję Zarządzającą. Minimalny zakres systemu kontroli obejmuje:

- **określenie ilości grantobiorców objętych procedurą kontroli**, tj. system kontroli winien precyzyjnie wskazywać, iż kontroli będzie podlegać 100% grantobiorców.
- **określenie formy w jakiej będzie przeprowadzana kontrola**, tj. system kontroli winien precyzyjnie wskazywać jakie czynności kontrolne będą przeprowadzane oraz które z nich planuje się przeprowadzić w siedzibie beneficjenta, a które na miejscu realizacji przedsięwzięcia. Wymagane jest aby wizja lokalna odbyła się u grantobiorcy po wykonaniu przedmiotu grantu. Dodatkowo kontrola grantobiorcy powinna obejmować zweryfikowanie oryginałów co najmniej następujących dokumentów: faktura/rachunek, potwierdzenie zapłaty za fakturę/rachunek, protokół odbioru robót/dostaw/usług (oraz inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadania lub jego części np. karta gwarancyjna, certyfikat, dokumenty z utylizacji azbestu, protokół złomowania/likwidacji), dokumentacja fotograficzna wykonana podczas wizji lokalnej.
- **określenie terminu przeprowadzanych kontroli na miejscu realizacji**, tj. system kontroli musi uwzględniać weryfikację założonych celów bezpośrednio na miejscu przed dokonaniem przez beneficjenta rozliczenia przedmiotowych grantów oraz winien wskazywać precyzyjnie termin przeprowadzanych kontroli (np. nie później niż 30 dni od powzięcia informacji o wykonaniu zadania objętego grantem).
- **określenie rodzaju dokumentów stanowiących akta kontroli**, tj. na akta kontroli winny się składać 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.
- **zagwarantowanie możliwości przeprowadzania kontroli grantobiorcy**, tj. system kontroli winien 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 trwałości projektu), miały możliwość kontroli grantobiorcy. Możliwość ta winna być także zabezpieczona w wypadku zmiany właściciela nieruchomości.

- **określenie procedur w zakresie odmowy przeprowadzenia kontroli bądź jej negatywnego wyniku**, tj. system kontroli winien 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.

PRZYKŁADOWY FORMULARZ ROZLICZENIA DOTACJI

w ramach projektu pn. „tytuł projektu”
dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Śląskiego na lata 2014-2020

DANE GRANTOBIORCY

Data zawarcia umowy		Numer umowy	
Imię i Nazwisko			
PESEL/ NIP (dla podmiotów)			
Numer rachunku bankowego			

LOKALIZACJA WYKONANEGO ZADANIA

Ulica			
Numer domu		Numer lokalu	
Miasto		Kod pocztowy	
Czy w nieruchomości prowadzona jest działalność gospodarcza (TAK/NIE)			

INFORMACJA O NIERUCHOMOŚCI PRZED ZMIANĄ

Powierzchnia ogrzewana lokalu [m ²]			
Ilość roczna opału zużywaną przed zmianą:			
węgla [ton]		drewna/biomasy [ton/m ³]	

CHARAKTERYSTYKA WYKONANEGO ZADANIA PO ZMIANIE

Moc zainstalowanego ogrzewania		Rodzaj zainstalowanego OZE	
-----------------------------------	--	-------------------------------	--

KOSZTY KWALIFIKOWANE PONIESIONE NA WYKONANIE ZADANIA

Wartość netto [zł]		Wartość brutto [zł]		Wartość podatku VAT [zł]	
-----------------------	--	------------------------	--	--------------------------------	--

Szczegółowe zestawienie kwalifikowanych kosztów inwestycji:

Lp.	Pozycja (szczegółowe pozycje określa Beneficjent projektu grantowego)	Koszty jednostkowe				Maksymalny limit ustalony przez Beneficjenta projektu grantowego (jeśli dotyczy)
		j.m.	Koszty materiałów	Koszt robocizny	Razem	
14	Instalacja wodna	szt.				
15	Instalacja wiatrowa	szt.				
16	Instalacja solarna					
17	Instalacja geotermalna	szt.				
18	Instalacja biogazu	szt.				
19	Instalacja biomasy	szt.				
20	Instalacja kogeneracyjna	szt.				

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Data rozpoczęcia realizacji zadania [d/m/r]	
---	--

Data zakończenia realizacji zadania [d/m/r]			
WYKAZ DOKUMENTÓW³ WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU ROZLICZENIA			
Protokół odbioru zatwierdzony przez beneficjenta	Numer dokumentu	Data wystawienia [d/m/r]	Zatwierdzony przez
1			
2			
...			
Faktura VAT/rachunek wraz z potwierdzeniem płatności	Numer dokumentu	Data wystawienia [d/m/r]	Zatwierdzony przez
1			
2			
...			
Oświadczenie dot. stopnia redukcji emisji pyłów zawieszonych/gazów cieplarnianych	Numer dokumentu	Data wystawienia [d/m/r]	Zatwierdzony przez
1			
2			
...			
Inne dokumenty			
1	Oświadczenie dot. VAT		
2	Oświadczenie dot. trwałości projektu		
....			

Data wypełnienia formularza
[dd/mm/rrrr]

Podpis grantobiorcy

Data weryfikacji formularza
[dd/mm/rrrr]

Podpis osoby weryfikującej formularz

³ Wykaz oryginałów lub urzędowo poświadczonych kopii dokumentów wymaganych przy składaniu rozliczenia, których złożenie jest wymagane wraz z niniejszym formularzem.

Działanie 4.3 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej - Realizacja projektów w formule grantowej

W ramach Działania 4.3. „Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej” dofinansowanie uzyskują projekty realizowane w formule grantowej rozumiane jako:

- a) Demontaż nieefektywnych ekologicznie pieców/kotłów/palenisk łącznie z wymianą źródła ciepła na źródło o zwiększonej sprawności ekologicznej (zakup i montaż kotła/pieca zasilanego gazem, energią elektryczną, biomasą lub innym odnawialnym źródłem energii) wraz z niezbędną instalacją (np. instalacja ciepłej wody użytkowej, centralnego ogrzewania). Warunkiem otrzymania dofinansowania przez grantobiorcę jest (w przypadku wymiany kotła na zasilany gazem lub biomasą), aby zapotrzebowanie budynku/lokalu na nieodnawialną energię pierwotną na potrzeby ogrzewania, wentylacji oraz przygotowania ciepłej wody użytkowej, określone w audycie energetycznym, wyrażone wskaźnikiem EP_{H+W} wynosiło (przed wymianą/modernizacją kotła)
 - dla budynków mieszkalnych jednorodzinnych poniżej 150 kWh/(m²×rok),
 - dla budynków mieszkalnych wielorodzinnych poniżej 135 kWh/(m² × rok).
- b) Demontaż nieefektywnych ekologicznie pieców/kotłów/palenisk łącznie z podłączeniem do miejskiej sieci ciepłowniczej wraz z niezbędną instalacją (np. instalacja ciepłej wody użytkowej, centralnego ogrzewania).

W ramach realizowanych grantów wspierane będą działania z zakresu:

- Typ projektu 2. Likwidacja „niskiej emisji” poprzez wymianę/modernizację indywidualnych źródeł ciepła lub podłączenie budynków do sieciowych nośników ciepła oraz
- Typ projektu 3. Budowa instalacji OZE w modernizowanych energetycznie budynkach wraz z typem 2.

Dofinansowaniem mogą być objęte wyłącznie następujące kategorie wydatków:

1. Wydatki poniesione na granty dla ostatecznych odbiorców.
2. Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, projekt budowlany, wykonawczy.
3. Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem.
4. Wydatki związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy. Koszty związane z wynagrodzeniem osób bezpośrednio realizujących zadania w projekcie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich zakresy czynności są przypisane wyłącznie do projektu oraz pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Pozostałe zasady kwalifikowalności określają wytyczne horyzontalne.
5. Wydatki związane z angażowaniem personelu - stosunek cywilnoprawny. Koszty związane z angażowaniem personelu realizującego zadania w projekcie są kwalifikowalne pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Szczegółowe zasady kwalifikowalności określają wytyczne horyzontalne.
6. Wydatki na informację i promocję.

Zasady ogólne:

- Beneficjent projektu grantowego to jednostka samorządu terytorialnego, związek jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie projektu grantowego. Beneficjent projektu grantowego udziela granty podmiotom publicznym albo prywatnym (np. osobom fizycznym), w formule dotacji celowej z jednoczesnym uwzględnieniem kwoty wkładu własnego zgodnie z art. 35 Ustawy wdrożeniowej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 217).
- Grantobiorca (ostateczny odbiorca) to podmiot publiczny albo prywatny (np. osoba fizyczna), inny niż beneficjent projektu grantowego, któremu udzielona zostaje dotacja zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu. Grantobiorcy są wybierani w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego w siedzibie beneficjenta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (przez co najmniej 30 dni).
- Opis sposobu aplikowania o granty przez grantobiorców, zasady udzielania grantów, rozliczeń i kontroli grantów są określane, weryfikowane i zatwierdzane na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie.
- Beneficjent projektu grantowego realizujący projekt ponosi pełną odpowiedzialność za merytoryczną, formalnoprawną i finansową realizację zadania oraz odpowiada za rozliczenie dotacji. Beneficjent projektu grantowego odpowiada za kontrolę poszczególnych grantobiorców i przedsięwzięć przez nich realizowanych, zgodnie z przyjętym trybem i zasadami przeprowadzania kontroli przez beneficjenta.
- Dofinansowanie udzielane będzie na podstawie umowy zawartej z beneficjentem projektu grantowego po ocenie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami. Beneficjent projektu grantowego jest zobowiązany do zapewnienia trwałości projektu w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta projektu grantowego. Dla udzielonych grantów obowiązuje reguła trwałości – beneficjent jest zobowiązany do uregulowania niniejszej kwestii w umowach dotacji z grantobiorcami.
- Dofinansowanie może być udzielone na przedsięwzięcia, które nie zostały zakończone (faktury przedstawione do rozliczenia przez grantobiorcę są wystawione po podpisaniu umowy pomiędzy grantobiorcą i beneficjentem projektu grantowego).
- Grant (dotacja) może być udzielone po zakwalifikowaniu danego grantobiorcy do wsparcia, tj. po spełnieniu przez grantobiorcę warunków wskazanych przez beneficjenta projektu grantowego, w szczególności w zakresie efektywności technologicznej i ekologicznej w kontekście produkcji jak i wykorzystania energii ze źródeł odnawialnych.
- Przed podpisaniem umowy z grantobiorcą (dotyczy podmiotu) beneficjent projektu grantowego zwraca się do Instytucji Zarządzającej o wystąpienie do Ministra Finansów w sprawie udostępnienia informacji z rejestru podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207.
- Beneficjent projektu grantowego ma obowiązek po podpisaniu umów z grantobiorcami złożyć do IZ RPO WSL listę podpisanych umów o powierzenie grantu wraz z (ewentualnymi) aneksami.

Procedury realizacji projektu grantowego:

Procedury realizacji projektu grantowego są opracowane przez beneficjenta projektu grantowego na etapie wniosku o dofinansowanie i będą podlegały zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL. Zawierają one m.in.:

- kryteria wyboru grantobiorców,
- tryb aplikowania o granty (także w zakresie informowania i konsultacji społecznych dot. terminu i sposobu aplikowaniu o granty),
- informacje o przeznaczeniu grantów (np. w zakresie celu, wskaźników, limitów),
- informacje o trybie rozliczania i wypłacania grantów, w tym zakres wymaganej dokumentacji od grantobiorcy oraz sposób jej weryfikacji,
- zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego, naruszenia trwałości,
- zasady dotyczące systemu monitorowania i kontroli grantobiorców (w tym w okresie trwałości),

- zasady dot. informacji i promocji - informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców projektów, o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe dzięki unijnej pomocy finansowej,
- zasady sprawozdawania pomocy publicznej (udzielonej grantobiorcom),
- sposób weryfikowania kwalifikowalności podatku VAT grantobiorców.

Beneficjent projektu grantowego przygotowuje wzór umowy o powierzenie grantu stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie, która zawiera w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia lub umowy
- b) zadania grantobiorcy objęte grantem,
- c) kwotę grantu i wkładu własnego,
- d) okres realizacji umowy o powierzenie grantu,
- e) warunki przekazania i rozliczenia grantu, m.in. :
 - sposób weryfikacji oszczędnego poniesienia wydatku, np. poprzez standardowe koszty jednostkowe lub poprzez określenie maksymalnych dopuszczalnych limitów,
 - obowiązki związane z rozliczeniem wskaźników projektu grantowego,
 - zobligowanie grantobiorcy do złożenia dokumentów celem uzyskania dotacji celowej :
 - formularza rozliczenia dotacji (w oparciu o wzór *Przykładowy formularz rozliczenia dotacji*)
 - faktury/umowy (jeżeli zostały zawarte), potwierdzających zakup/montaż fabrycznie nowych urządzeń wraz z potwierdzeniem płatności (przelew bankowy)⁴,
 - kosztorysu powykonawczego zatwierdzonego przez beneficjenta. Kosztorys nie jest wymagany jeśli protokół odbioru wskazuje jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane (powinien on zawierać informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego),
 - protokołu odbioru zatwierdzonego przez beneficjenta, potwierdzający efekt ekologiczny,
 - oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie w sprawie pomocy de minimis,
 - oświadczenie o VAT (jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny),
 - oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością,
 - oświadczenie grantobiorcy o nie wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - oświadczenie dot. trwałości przedsięwzięcia,
 - zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego i rozwiązania umowy,
 - zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez beneficjenta projektu grantowego lub uprawnione podmioty (np. IZ RPO WSL/IP/UKS/KE),
- f) pomocy publicznej (w przypadku, gdy objęty projektem odbiorca końcowy prowadzi działalność gospodarczą w obiekcie objętym projektem lub wykorzystuje przedmiot projektu do prowadzenie tej działalności – jeśli dotyczy; powinny zostać określone obowiązki beneficjenta udzielającego pomocy w odniesieniu do sposobu określenia wielkości pomocy, jej rodzaju i podstawy prawnej oraz zobowiązania do sprawozdawczości udzielonej pomocy), odpłatności/częściowej odpłatności za udostępniony przedmiot projektu (jeśli dotyczy),
- g) zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w zakresie wyrażenia zgody grantobiorcy na przetwarzanie danych osobowych oraz na uczestnictwo w wywiadach, ankietach i panelach w ramach ewaluacji, badań i analiz, itp.

Rozliczenie projektu grantowego:

- Rozliczenie dofinansowania na projekt grantowy następuje zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy IZ RPO WSL, a beneficjentem projektu grantowego. Rozliczanie wydatków w projektach grantowych będzie się odbywać zgodnie z zasadami rozliczania przyjętymi w *Przewodniku dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020*. Jednocześnie ocena kwalifikowalności

⁴ Na dokumencie powinien być zapis informujący o współfinansowaniu z EFRR w ramach RPO WSL wraz ze wskazaniem kwoty dofinansowania

będzie weryfikowana w oparciu o przepisy prawa, *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, inne dokumenty programowe oraz *umowę o dofinansowanie* podpisaną przez beneficjenta projektu grantowego.

- Warunkiem wypłacenia dofinansowania/zaliczki przez IZ jest złożenie poprawnie sporządzonego wniosku o płatność, zgodnie z umową o dofinansowanie.

W celu rozliczenia wsparcia udzielonego grantobiorcy, beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest załączyć do wniosku o płatność zestawienie podpisanych umów o powierzenie grantu wraz z aneksami przygotowane w oparciu o wzór (załącznik nr 1), zgodnie z zapisami umowy. Zestawienie jest odpowiednikiem dokumentu księgowego – musi być zatem zatwierdzone (zgodnie z zasadami obowiązującymi u beneficjenta projektu grantowego w zakresie zatwierdzania dowodów księgowych) oraz zaksięgowane/zaewidencjonowane (zgodnie z wymogiem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z projektem). Zestawienie to należy opisać zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 niniejszych zasad tj. „Zasad faktycznego poniesienia wydatku oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej”. Dane z przedmiotowego zestawienia wykazywane są w Tabeli B1 wniosku o płatność.

Poza ww. zestawieniem beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest załączyć także dokumenty⁵, tj.:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności,
- dokumenty potwierdzające odbiór dostaw/usług lub wykonanie prac. Dokument potwierdzający wykonanie dostaw/usług powinien 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,
- w przypadku dostaw, w ramach których nie zostały wykonane roboty/usługi w zakresie montażu/installacji - protokoły odbioru przedmiotu zamówienia, z podaniem miejsca ich składowania,
- wyciągi bankowe z rachunku bankowego beneficjenta lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu,
- inne dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu, w związku z weryfikacją wniosku o płatność, w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.

Dodatkowo beneficjent projektu grantowego musi wypełniać obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie, m.in. realizować i rozliczać projekt zgodnie z przepisami prawa i dokumentami programowymi, prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny, ponosić wydatki z wyodrębnionego rachunku bankowego, co najmniej od momentu podpisania umowy. Ponadto beneficjent projektu grantowego jest odpowiedzialny za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach projektu(ów), w tym ujęcia ich w polityce rachunkowości oraz dokonania zmian w zakładowym planie kont.

Dodatkowe zasady dot. rozliczania projektu:

- Zaliczkę w ramach projektu grantowego może otrzymać, wyłącznie Beneficjent projektu grantowego. Zasady otrzymania i rozliczenia dofinansowania w formie zaliczki na projekt grantowy następuje zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy IZ RPO WSL, a beneficjentem projektu grantowego.

⁵ Na dokumencie powinien być zapis informujący o współfinansowaniu z EFRR w ramach RPO WSL wraz ze wskazaniem kwoty dofinansowania

- Zaliczka wypłacona przez IZ RPO WSL może być przekazana jako wypłata dotacji celowej w postaci grantu wyłącznie po poniesieniu wydatków przez grantobiorcę.
- Beneficjent projektu grantowego nie może udzielać zaliczek grantobiorcom ze środków dofinansowania przekazanego przez IZ RPO WSL.
- Beneficjent projektu grantowego musi prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny co powinno mieć odzwierciedlenie w polityce rachunkowości.
- Beneficjent projektu grantowego musi ponosić wydatki z wyodrębnionego rachunku bankowego, co najmniej od momentu podpisania umowy.
- Beneficjent projektu grantowego jest odpowiedzialny za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji przez grantobiorców (jeśli dotyczy).
- W celu rozliczenia kosztów w projekcie innych niż granty, beneficjent projektu grantowego ma obowiązek złożenia poprawnie sporządzonego wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie wraz z dokumentami określonymi w umowie o dofinansowanie, pozwalającymi na ocenę kwalifikowalności ww. kosztów.

Prawo zamówień publicznych, pomoc publiczna, ceny rynkowe:

- Beneficjent projektu grantowego stosuje przepisy dotyczące zamówień publicznych, zgodnie z umową o dofinansowanie.
- Grantobiorcy nie są zobowiązani do stosowania prawa zamówień publicznych w związku z realizowanymi projektami oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (chyba, że wynika to z innych przepisów prawa lub regulacji).
- Beneficjent projektu grantowego przekazując środki finansowe grantobiorcy, jest zobowiązany do zapewnienia zgodności pomocy publicznej z zasadami jej udzielenia oraz realizacji innych obowiązków nałożonych przez podmiot udzielający pomocy.
- Przy określeniu intensywności grantu beneficjent projektu grantowego ma obowiązek uwzględnić przepisy dotyczące dopuszczalności pomocy publicznej. Jeśli w nieruchomościach objętych projektem grantowym prowadzona jest działalność gospodarcza (lub gdy realizacja projektu spowoduje, że grantobiorca zacznie prowadzić działalność gospodarczą) beneficjent udziela pomocy de minimis. Umowa o powierzenie grantu z grantobiorcą wskazuje sposób wyliczenia wartości udzielonej pomocy. Beneficjent projektu grantowego jest zobowiązany do sprawdzenia czy grantobiorca spełnia warunki udzielenia pomocy oraz do jej sprawozdawania.
- Granty mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Beneficjent projektu grantowego określa we wzorze umowy o powierzenie grantu sposób weryfikacji oszczędnego poniesienia wydatku, np. poprzez standardowe koszty jednostkowe lub poprzez określenie maksymalnych dopuszczalnych limitów.

Szczegółowe zasady wsparcia dla projektów grantowych:

- Kwota dofinansowania na wydatki w ramach projektu grantowego wynosi maksymalnie 95%, w pozostałej części beneficjent zapewnienia środki własne.
- Kwota grantu dla przedsięwzięcia wynosi maksymalnie 95% kosztów związanych z zakresem wydatków kwalifikujących się do wsparcia w ramach działania. Uzupelnienie grantu w wysokości 5 % stanowi wkład własny (krajowe środki publiczne) w realizowany projekt.
- Wspierane urządzenia do ogrzewania muszą charakteryzować się obowiązującym od końca 2020 r. minimalnym poziomem efektywności energetycznej i normami emisji zanieczyszczeń, które zostały określone w środkach wykonawczych do dyrektywy 2009/125/WE.
- Grantem objęte będą wyłącznie fabrycznie nowe materiały i urządzenia związane z realizacją przedsięwzięcia.

- Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie beneficjent projektu grantowego lub ostateczny odbiorca (grantobiorca) nie ma możliwości prawnych jego odliczenia.
- Beneficjent określa szczegółowe zasady rozliczania grantów we wzorze umowy o powierzenie grantu z osobą fizyczną (np. minimalna i maksymalna wartość dotacji). Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie.
- Granty rozliczane przez beneficjenta projektu grantowego muszą być zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego, zatwierdzonymi przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
- Beneficjent jest zobowiązany do weryfikacji efektu ekologicznego realizowanego przez grantobiorców.
- Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia w terminie wskazanym w umowie o dofinansowaniu efektu rzeczowego i ekologicznego. Efektem ekologicznym będzie, w zależności od rodzajów inwestycji:
 - Szacowany roczny spadek emisji gazów cieplarnianych
 - Liczba wybudowanych jednostek wytwarzania energii elektrycznej z OZE
 - Liczba przebudowanych jednostek wytwarzania energii elektrycznej z OZE
 - Liczba wybudowanych jednostek wytwarzania energii cieplnej z OZE
 - Liczba przebudowanych jednostek wytwarzania energii cieplnej z OZE
 - Dodatkowa zdolność wytwarzania energii elektrycznej ze źródeł odnawialnych
 - Dodatkowa zdolność wytwarzania energii cieplnej ze źródeł odnawialnych.

System kontroli grantobiorców:

Beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest stworzyć system kontroli grantobiorców, który podlegać będzie ocenie przez Instytucję Zarządzającą. Minimalny zakres systemu kontroli obejmuje:

- **określenie ilości grantobiorców objętych procedurą kontroli**, tj. system kontroli winien precyzyjnie wskazywać, iż kontroli będzie podlegać 100% grantobiorców.
- **określenie formy w jakiej będzie przeprowadzana kontrola**, tj. system kontroli winien precyzyjnie wskazywać jakie czynności kontrolne będą przeprowadzane oraz które z nich planuje się przeprowadzić w siedzibie beneficjenta, a które na miejscu realizacji przedsięwzięcia. Wymagane jest aby wizja lokalna odbyła się u grantobiorcy po wykonaniu przedmiotu grantu. Dodatkowo kontrola grantobiorcy powinna obejmować zweryfikowanie oryginałów co najmniej następujących dokumentów: faktura/rachunek, potwierdzenie zapłaty za fakturę/rachunek, protokół odbioru robót/dostaw/usług (oraz inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadania lub jego części np. karta gwarancyjna, certyfikat, dokumenty z utylizacji azbestu, protokół złomowania/likwidacji), dokumentacja fotograficzna wykonana podczas wizji lokalnej.
- **określenie terminu przeprowadzanych kontroli na miejscu realizacji**, tj. system kontroli musi uwzględniać weryfikację założonych celów bezpośrednio na miejscu przed dokonaniem przez beneficjenta rozliczenia przedmiotowych grantów oraz winien wskazywać precyzyjnie termin przeprowadzanych kontroli (np. nie później niż 30 dni od powzięcia informacji o wykonaniu zadania objętego grantem).
- **określenie rodzaju dokumentów stanowiących akta kontroli**, tj. na akta kontroli winny się składać 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.
- **zagwarantowanie możliwości przeprowadzania kontroli grantobiorcy**, tj. system kontroli winien 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 trwałości projektu), miały możliwość kontroli grantobiorcy. Możliwość ta winna być także zabezpieczona w wypadku zmiany właściciela nieruchomości.

- **określenie procedur w zakresie odmowy przeprowadzenia kontroli bądź jej negatywnego wyniku**, tj. system kontroli winien 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.

PRZYKŁADOWY FORMULARZ ROZLICZENIA DOTACJI
w ramach projektu pn. „tytuł projektu”
dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Śląskiego na lata 2014-2020

DANE GRANTOBIORCY

Data zawarcia umowy		Numer umowy	
Imię i Nazwisko			
PESEL/ NIP (dla podmiotów)			
Numer rachunku bankowego			

LOKALIZACJA WYKONANEGO ZADANIA

Ulica			
Numer domu		Numer lokalu	
Miasto		Kod pocztowy	
Czy w nieruchomości prowadzona jest działalność gospodarcza (TAK/NIE)			

CHARAKTERYSTYKA WYKONANEGO ZADANIA PO ZMIANIE

Moc zainstalowanego ogrzewania		Rodzaj zainstalowanego ogrzewania:			
Miejska sieć ciepłownicza		Ogrzewanie gazowe		Ogrzewanie elektryczne	Odnawialne źródła ciepłe

KOSZTY KWALIFIKOWANE PONIESIONE NA WYKONANIE ZADANIA

Wartość netto [zł]		Wartość brutto [zł]		Wartość podatku VAT [zł]	
--------------------	--	---------------------	--	--------------------------	--

Szczegółowe zestawienie kwalifikowanych kosztów inwestycji:

Lp.	Pozycja (szczegółowe pozycje określa Beneficjent projektu grantowego)	Koszty jednostkowe			Maksymalny limit ustalony przez Beneficjenta projektu grantowego (jeśli dotyczy)
		j.m.	Koszty materiałów	Koszt robocizny	
1	Demontaż pieca węglowego	szt.			
2	Demontaż instalacji co	mb			
3	Zamurowanie przewodu kominowego	szt.			
4	Wkład kominowy	mb		-----	
5	Montaż wkładu kominowego	mb			
6	Kocioł gazowy	szt.		-----	
7	Montaż kotła gazowego	szt.			
8	Piec akumulacyjny	szt.		-----	
9	Promiennik podczerwieni	szt.		-----	
10	Inne urządzenia	szt.		-----	

	grzewcze					
11	Montaż urządzenia grzewczego wymienionego w poz. 10	szt.				
12	Instalacja gazowa (na potrzeby co)	mb				
13	Instalacja co (bez grzejników)	mb				
14	Instalacja elektryczna (na potrzeby ogrzewania)	mb				
15	Ogrzewanie podłogowe	m ²				
16	Pozostałe koszty zmiany systemu ogrzewania		-----	-----	-----	
17	Instalacja ciepłej wody użytkowej (CWU)	mb				
18	Instalacja solarna	szt.				
19	Instalacja wiatrowa	szt.				
20	Instalacja geotermalna	szt.				
TERMIN REALIZACJI ZADANIA						
Data rozpoczęcia realizacji zadania [d/m/r]						
Data zakończenia realizacji zadania [d/m/r]						
WYKAZ DOKUMENTÓW⁶ WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU ROZLICZENIA						
Audyt energetyczny przed realizacyjny		Numer dokumentu	Data wystawienia [d/m/r]	Zatwierdzony przez		
1						
2						
...						
Protokół likwidacji starego pieca/kotła/paleniska		Numer dokumentu	Data wystawienia [d/m/r]	Zatwierdzony przez		
1						
2						
...						
Protokół odbioru zatwierdzony przez beneficjenta		Numer dokumentu	Data wystawienia [d/m/r]	Zatwierdzony przez		
1						
2						
...						
Faktura VAT/rachunek wraz z potwierdzeniem		Numer dokumentu	Data wystawienia [d/m/r]	Zatwierdzony przez		

⁶ Wykaz oryginałów lub urzędowo poświadczonych kopii dokumentów wymaganych przy składaniu rozliczenia, których złożenie jest wymagane wraz z niniejszym formularzem.

płatności				
1				
2				
...				
Zaświadczenie (np. obowiązkowa opinia kominiarska w przypadku ogrzewania gazowego)		Numer dokumentu	Data wystawienia [d/m/r]	Zatwierdzony przez
1				
2				
...				
Inne dokumenty				
1	Oświadczenie dot. VAT			
2	Oświadczenie dot. trwałości projektu			
....				

Data wypełnienia formularza
[dd/mm/rrrr]

Podpis grantobiorcy

Data weryfikacji formularza
[dd/mm/rrrr]

Podpis osoby weryfikującej formularz

2. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej V. Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów

Działanie 5.2 Gospodarka odpadami - Realizacja projektów w formule grantowej

W ramach Działania 5.2 „Gospodarka odpadami” dofinansowanie uzyskują projekty realizowane w formule grantowej związane z oczyszczeniem terenu z odpadów zawierających azbest, a także usuwaniem azbestu z budynków użyteczności publicznej, wielorodzinnych budynków mieszkalnych, budownictwa jednorodzinnego i innych obiektów (w tym gospodarskich) wraz z zapewnieniem bezpiecznego unieszkodliwienia odpadów.

W ramach projektu dopuszcza się możliwość zastąpienia unieszkodliwionych odpadów innymi materiałami niezawierającymi azbestu.

Dofinansowaniem mogą być objęte wyłącznie następujące kategorie wydatków:

1. Wydatki poniesione na granty dla ostatecznych odbiorców.
2. Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, projekt budowlany, wykonawczy.
3. Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem.
4. Wydatki związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy. Koszty związane z wynagrodzeniem osób bezpośrednio realizujących zadania w projekcie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich zakresy czynności są przypisane wyłącznie do projektu oraz pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Pozostałe zasady kwalifikowalności określają wytyczne horyzontalne.
5. Wydatki związane z angażowaniem personelu - stosunek cywilnoprawny. Koszty związane z angażowaniem personelu realizującego zadania w projekcie są kwalifikowalne pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Szczegółowe zasady kwalifikowalności określają wytyczne horyzontalne.
6. Wydatki na informację i promocję.

Zasady ogólne:

- Beneficjent projektu grantowego to jednostka samorządu terytorialnego, związek jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie projektu grantowego. Beneficjent projektu grantowego udziela granty podmiotom publicznym albo prywatnym (np. osobom fizycznym), w formule dotacji celowej z jednoczesnym uwzględnieniem kwoty wkładu własnego zgodnie z art. 35 Ustawy wdrożeniowej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 217).
- Grantobiorca (ostateczny odbiorca) to podmiot publiczny albo prywatny (np. osoba fizyczna), inny niż beneficjent projektu grantowego, któremu udzielona zostaje dotacja zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu. Grantobiorcy są wybierani w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego w siedzibie beneficjenta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (przez co najmniej 30 dni).

- Opis sposobu aplikowania o granty przez grantobiorców, zasady udzielania grantów, rozliczeń i kontroli grantów są określone, weryfikowane i zatwierdzone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, który stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie.
- Beneficjent projektu grantowego realizujący projekt ponosi pełną odpowiedzialność za merytoryczną, formalnoprawną i finansową realizację zadania oraz odpowiada za rozliczenie dotacji. Beneficjent projektu grantowego odpowiada za kontrolę poszczególnych grantobiorców i przedsięwzięć przez nich realizowanych, zgodnie z przyjętym trybem i zasadami przeprowadzania kontroli przez beneficjenta.
- Dofinansowanie udzielane będzie na podstawie umowy zawartej z beneficjentem projektu grantowego po ocenie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami. Beneficjent projektu grantowego jest zobowiązany do zapewnienia trwałości projektu w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta projektu grantowego. Dla udzielonych grantów obowiązuje reguła trwałości – beneficjent jest zobowiązany do uregulowania niniejszej kwestii w umowach dotacji z grantobiorcami.
- Dofinansowanie może być udzielone na przedsięwzięcia, które nie zostały zakończone (faktury przedstawione do rozliczenia przez grantobiorcę są wystawione po podpisaniu umowy pomiędzy grantobiorcą i beneficjentem projektu grantowego).
- Grant (dotacja) może być udzielone po zakwalifikowaniu danego grantobiorcy do wsparcia, tj. po spełnieniu przez grantobiorcę warunków wskazanych przez beneficjenta projektu grantowego.
- Przed podpisaniem umowy z grantobiorcą (dotyczy podmiotu) beneficjent projektu grantowego zwraca się do Instytucji Zarządzającej o wystąpienie do Ministra Finansów w sprawie udostępnienia informacji z rejestru podmiotów wykluczonych na podstawie art. 207.
- Beneficjent projektu grantowego ma obowiązek po podpisaniu umów z grantobiorcami złożyć do IZ RPO WSL listę podpisanych umów o powierzenie grantu wraz z (ewentualnymi) aneksami.

Procedury realizacji projektu grantowego:

Procedury realizacji projektu grantowego są opracowane przez beneficjenta projektu grantowego na etapie wniosku o dofinansowanie i będą podlegały zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL. Zawierają one m.in.:

- kryteria wyboru grantobiorców,
- tryb aplikowania o granty (także w zakresie informowania i konsultacji społecznych dot. terminu i sposobu aplikowania o granty),
- informacje o przeznaczeniu grantów (np. w zakresie celu, wskaźników, limitów),
- informacje o trybie rozliczania i wypłacania grantów, w tym zakres wymaganej dokumentacji od grantobiorcy oraz sposób jej weryfikacji,
- zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego, naruszenia trwałości,
- zasady dotyczące systemu monitorowania i kontroli grantobiorców (w tym w okresie trwałości),
- zasady dot. informacji i promocji - informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców projektów, o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe dzięki unijnej pomocy finansowej,
- zasady sprawozdawania pomocy publicznej (udzielonej grantobiorcom),
- sposób weryfikowania kwalifikowalności podatku VAT grantobiorców.

Beneficjent projektu grantowego przygotowuje wzór umowy o powierzenie grantu stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie, która zawiera w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia lub umowy
- b) zadania grantobiorcy objęte grantem,
- c) kwotę grantu i wkładu własnego,
- d) okres realizacji umowy o powierzenie grantu,
- e) warunki przekazania i rozliczenia grantu, m.in. :
 - sposób weryfikacji oszczędnego poniesienia wydatku, np. poprzez standardowe koszty jednostkowe lub poprzez określenie maksymalnych dopuszczalnych limitów,

- obowiązki związane z rozliczeniem wskaźników projektu grantowego,
 - zobligowanie grantobiorcy do złożenia dokumentów celem uzyskania dotacji celowej :
 - formularza rozliczenia dotacji (w oparciu o wzór *Przykładowy formularz rozliczenia dotacji*)
 - faktury/umowy (jeżeli zostały zawarte), potwierdzających zakup/montaż fabrycznie nowych urządzeń wraz z potwierdzeniem płatności (przelew bankowy)⁷,
 - kosztorysu powykonawczego zatwierdzonego przez beneficjenta. Kosztorys nie jest wymagany jeśli protokół odbioru wskazuje jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane (powinien on zawierać informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego),
 - protokołu odbioru zatwierdzonego przez beneficjenta, potwierdzający efekt ekologiczny,
 - oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie w sprawie pomocy de minimis,
 - oświadczenie o VAT (jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny),
 - oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością,
 - oświadczenie grantobiorcy o nie wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - oświadczenie dot. trwałości przedsięwzięcia,
 - zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego i rozwiązania umowy,
 - zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez beneficjenta projektu grantowego lub uprawnione podmioty (np. IZ RPO WSL/IP/UKS/KE),
- f) pomocy publicznej (w przypadku, gdy objęty projektem odbiorca końcowy prowadzi działalność gospodarczą w obiekcie objętym projektem lub wykorzystuje przedmiot projektu do prowadzenie tej działalności – jeśli dotyczy; powinny zostać określone obowiązki beneficjenta udzielającego pomocy w odniesieniu do sposobu określenia wielkości pomocy, jej rodzaju i podstawy prawnej oraz zobowiązania do sprawozdawczości udzielonej pomocy), odpłatności/częściowej odpłatności za udostępniony przedmiot projektu (jeśli dotyczy),
- g) zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w zakresie wyrażenia zgody grantobiorcy na przetwarzanie danych osobowych oraz na uczestnictwo w wywiadach, ankietach i panelach w ramach ewaluacji, badań i analiz, itp.

Rozliczenie projektu grantowego:

- Rozliczenie dofinansowania na projekt grantowy następuje zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy IZ RPO WSL, a beneficjentem projektu grantowego. Rozliczanie wydatków w projektach grantowych będzie się odbywać zgodnie z zasadami rozliczania przyjętymi w *Przewodniku dla Beneficjentów RPO WSL 2014-2020*. Jednocześnie ocena kwalifikowalności będzie weryfikowana w oparciu o przepisy prawa, *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, inne dokumenty programowe oraz umowę o dofinansowanie podpisaną przez beneficjenta projektu grantowego.
- Warunkiem wypłacenia dofinansowania/zaliczki przez IZ jest złożenie poprawnie sporządzonego wniosku o płatność, zgodnie z umową o dofinansowanie.
W celu rozliczenia wsparcia udzielonego grantobiorcy, beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest załączyć do wniosku o płatność zestawienie podpisanych umów o powierzenie grantu wraz z aneksami przygotowane w oparciu o wzór (załącznik nr 1), zgodnie z zapisami umowy. Zestawienie jest odpowiednikiem dokumentu księgowego – musi być zatem zatwierdzone (zgodnie z zasadami obowiązującymi u beneficjenta projektu grantowego w zakresie zatwierdzania dowodów księgowych) oraz zaksięgowane/zaewidencjonowane (zgodnie z wymogiem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z projektem). Zestawienie to należy opisać zgodnie z zasadami określonymi

⁷ Na dokumencie powinien być zapis informujący o współfinansowaniu z EFRR w ramach RPO WSL wraz ze wskazaniem kwoty dofinansowania

w załączniku nr 3 niniejszych zasad tj. „Zasad faktycznego poniesienia wydatku oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej”. Dane z przedmiotowego zestawienia wykazywane są w Tabeli B1 wniosku o płatność.

Poza ww. zestawieniem beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest załączyć także dokumenty⁸, tj.:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności,
- dokumenty potwierdzające odbiór dostaw/usług lub wykonanie prac. Dokument potwierdzający wykonanie dostaw/usług powinien 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,
- w przypadku dostaw, w ramach których nie zostały wykonane roboty/usługi w zakresie montażu/installacji - protokoły odbioru przedmiotu zamówienia, z podaniem miejsca ich składowania,
- wyciągi bankowe z rachunku bankowego beneficjenta lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu,
- inne dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu, w związku z weryfikacją wniosku o płatność, w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL.

Dodatkowo beneficjent projektu grantowego musi wypełniać obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie, m.in. realizować i rozliczać projekt zgodnie z przepisami prawa i dokumentami programowymi, prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny, ponosić wydatki z wyodrębnionego rachunku bankowego, co najmniej od momentu podpisania umowy. Ponadto beneficjent projektu grantowego jest odpowiedzialny za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach projektu(ów), w tym ujęcia ich w polityce rachunkowości oraz dokonania zmian w zakładowym planie kont.

Dodatkowe zasady dot. rozliczania projektu:

- Zaliczkę w ramach projektu grantowego może otrzymać, wyłącznie Beneficjent projektu grantowego. Zasady otrzymania i rozliczenia dofinansowania w formie zaliczki na projekt grantowy następuje zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy IZ RPO WSL, a beneficjentem projektu grantowego.
- Zaliczka wypłacona przez IZ RPO WSL może być przekazana jako wypłata dotacji celowej w postaci grantu wyłącznie po poniesieniu wydatków przez grantobiorcę.
- Beneficjent projektu grantowego nie może udzielać zaliczek grantobiorcom ze środków dofinansowania przekazanego przez IZ RPO WSL.
- Beneficjent projektu grantowego musi prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny co powinno mieć odzwierciedlenie w polityce rachunkowości.
- Beneficjent projektu grantowego musi ponosić wydatki z wyodrębnionego rachunku bankowego, co najmniej od momentu podpisania umowy.
- Beneficjent projektu grantowego jest odpowiedzialny za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji przez grantobiorców (jeśli dotyczy).

⁸ Na dokumencie powinien być zapis informujący o współfinansowaniu z EFRR w ramach RPO WSL wraz ze wskazaniem kwoty dofinansowania

- W celu rozliczenia kosztów w projekcie innych niż granty, beneficjent projektu grantowego ma obowiązek złożenia poprawnie sporządzonego wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie wraz z dokumentami określonymi w umowie o dofinansowanie, pozwalającymi na ocenę kwalifikowalności ww. kosztów.

Szczegółowe zasady wsparcia dla projektów grantowych:

- Kwota dofinansowania na wydatki w ramach projektu grantowego wynosi maksymalnie 95%, w pozostałej części beneficjent zapewnienia środki własne.
- Kwota grantu dla przedsięwzięcia wynosi maksymalnie 95% kosztów związanych z zakresem wydatków kwalifikujących się do wsparcia w ramach działania. Uzupelnienie grantu w wysokości 5 % stanowi wkład własny (krajowe środki publiczne) w realizowany projekt.
- Wspieranie interwencji w zakresie działań polegających na kompleksowym unieszkodliwianiu odpadów zawierających azbest poprzez ocenę:
 - Ilości unieszkodliwionych odpadów w stosunku do ogólnej ilości odpadów azbestowych zdiagnozowanej w gminie/mieście/powiecie.
 - Sposobu unieszkodliwienia azbestu.
 - Sposobu wykorzystania obiektu/miejsca, w którym znajduje się azbest.
 - Lokalizacji projektu na obszarze o danym wskaźniku zagrożenia wyrobami zawierającymi azbest na mieszkańca i kilometr kwadratowy (kg/M/km²).
 - Lokalizacji projektu na obszarze o danym wskaźniku występowania wyrobów zawierających azbest (Mg/km²).
- Grantem objęte będą wyłącznie fabrycznie nowe materiały i urządzenia związane z realizacją przedsięwzięcia.
- Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowany przedsięwzięcia wyłącznie w sytuacji, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie beneficjent projektu grantowego lub ostateczny odbiorca (grantobiorca) nie ma możliwości prawnych jego odliczenia.
- Beneficjent określa szczegółowe zasady rozliczania grantów we wzorze umowy o powierzenie grantu z osobą fizyczną (np. minimalna i maksymalna wartość dotacji). Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie.
- Granty rozliczane przez beneficjenta projektu grantowego muszą być zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego, zatwierdzonymi przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
- Beneficjent jest zobowiązany do weryfikacji efektu ekologicznego realizowanego przez grantobiorców.
- Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia w terminie wskazanym w umowie o dofinansowaniu efektu rzeczowego i ekologicznego. Efektem ekologicznym będzie, w zależności od rodzajów inwestycji:
 - Masa wycofanych z użytkowania i unieszkodliwionych wyrobów zawierających azbest
 - Masa unieszkodliwionych odpadów niebezpiecznych.

System kontroli grantobiorców:

Beneficjent projektu grantowego zobowiązany jest stworzyć system kontroli grantobiorców, który podlegać będzie ocenie przez Instytucję Zarządzającą. Minimalny zakres systemu kontroli obejmuje:

- **określenie ilości grantobiorców objętych procedurą kontroli**, tj. system kontroli winien precyzyjnie wskazywać, iż kontroli będzie podlegać 100% grantobiorców.
- **określenie formy w jakiej będzie przeprowadzana kontrola**, tj. system kontroli winien precyzyjnie wskazywać jakie czynności kontrolne będą przeprowadzane oraz które z nich planuje się przeprowadzić w siedzibie beneficjenta, a które na miejscu realizacji przedsięwzięcia. Wymagane jest aby wizja lokalna odbyła się u grantobiorcy po wykonaniu przedmiotu grantu. Dodatkowo kontrola grantobiorcy powinna obejmować zweryfikowanie oryginałów co najmniej

następujących dokumentów: faktura/rachunek, potwierdzenie zapłaty za fakturę/rachunek, protokół odbioru robót/dostaw/usług (oraz inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadania lub jego części np. karta gwarancyjna, certyfikat, dokumenty z utylizacji azbestu, protokół złomowania/likwidacji), dokumentacja fotograficzna wykonana podczas wizji lokalnej.

- **określenie terminu przeprowadzanych kontroli na miejscu realizacji**, tj. system kontroli musi uwzględniać weryfikację założonych celów bezpośrednio na miejscu przed dokonaniem przez beneficjenta rozliczenia przedmiotowych grantów oraz winien wskazywać precyzyjnie termin przeprowadzanych kontroli (np. nie później niż 30 dni od powzięcia informacji o wykonaniu zadania objętego grantem).
- **określenie rodzaju dokumentów stanowiących akta kontroli**, tj. na akta kontroli winny się składać 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 przeprowadziła i jaki był jej wynik.
- **zagwarantowanie możliwości przeprowadzania kontroli grantobiorcy**, tj. system kontroli winien 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 trwałości projektu), miały możliwość kontroli grantobiorcy. Możliwość ta winna być także zabezpieczona w wypadku zmiany właściciela nieruchomości.
- **określenie procedur w zakresie odmowy przeprowadzenia kontroli bądź jej negatywnego wyniku**, tj. system kontroli winien 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.

PRZYKŁADOWY FORMULARZ ROZLICZENIA DOTACJI

w ramach projektu pn. „tytuł projektu”
dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Śląskiego na lata 2014-2020

DANE GRANTOBIORCY

Data zawarcia umowy		Numer umowy	
Imię i Nazwisko			
PESEL/ NIP (dla podmiotów)			
Numer rachunku bankowego			

LOKALIZACJA WYKONANEGO ZADANIA

Ulica			
Numer domu		Numer lokalu	
Miasto		Kod pocztowy	
Czy w nieruchomości prowadzona jest działalność gospodarcza (TAK/NIE)			

INFORMACJA O NIERUCHOMOŚCI PRZED ZMIANĄ

Rodzaj odpadów podlegających unieszkodliwieniu			
Ilość odpadów podlegających unieszkodliwieniu			
Sposób wykorzystania obiektu/miejsca			
Wartość wskaźnika zagrożenia wyrobami zawierającymi azbest [kg/M/km ²]		Wartość wskaźnika występowania wyrobów zawierających azbest [Mg//km ²]	

CHARAKTERYSTYKA WYKONANEGO ZADANIA PO ZMIANIE

Ilość unieszkodliwionych odpadów zawierających azbest		Miejsce składowania unieszkodliwionych odpadów ⁹	
--	--	---	--

KOSZTY KWALIFIKOWANE PONIESIONE NA WYKONANIE ZADANIA

Wartość netto [zł]		Wartość brutto [zł]		Wartość podatku VAT [zł]	
-----------------------	--	------------------------	--	--------------------------------	--

Szczegółowe zestawienie kwalifikowanych kosztów inwestycji:

Lp.	Pozycja (szczegółowe pozycje określa Beneficjent projektu grantowego)	Koszty jednostkowe			Maksymalny limit ustalony przez Beneficjenta projektu grantowego (jeśli dotyczy)
		j.m.	Koszty materiałów	Koszt robocizny	
1	Unieszkodliwienie odpadów	szt.	-		
2	Składowanie odpadów (w tym transport)	szt.	-		

⁹ Informacja ta odpowiada kryterium merytorycznemu „Sposób unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest”.

3	Materiały związane z odtworzeniem pierwotnej powierzchni	szt.				
TERMIN REALIZACJI ZADANIA						
Data rozpoczęcia realizacji zadania [d/m/r]						
Data zakończenia realizacji zadania [d/m/r]						
WYKAZ DOKUMENTÓW¹⁰ WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU ROZLICZENIA						
Protokół odbioru (stwierdzenie usunięcia wyrobów zawierających azbest)		Numer dokumentu	Data wystawienia [d/m/r]	Zatwierdzony przez		
1						
2						
...						
Informacja o oczyszczeniu nieruchomości z wyrobów zawierających azbest potwierdzona przez beneficjenta		Numer dokumentu	Data wystawienia [d/m/r]	Zatwierdzony przez		
1						
2						
...						
Inne dokumenty						
1	Oświadczenie dot. VAT					
2	Oświadczenie dot. trwałości projektu					
....						

Data wypełnienia formularza
[dd/mm/rrrr]

Podpis grantobiorcy

Data weryfikacji formularza
[dd/mm/rrrr]

Podpis osoby weryfikującej formularz

¹⁰ Wykaz oryginałów lub urzędowo poświadczonych kopii dokumentów wymaganych przy składaniu rozliczenia, których złożenie jest wymagane wraz z niniejszym formularzem.

Załącznik nr 1.

ZBIORCZE ZESTAWIENIE POWIERZONYCH GRANTÓW

Zestawienie nr z dnia

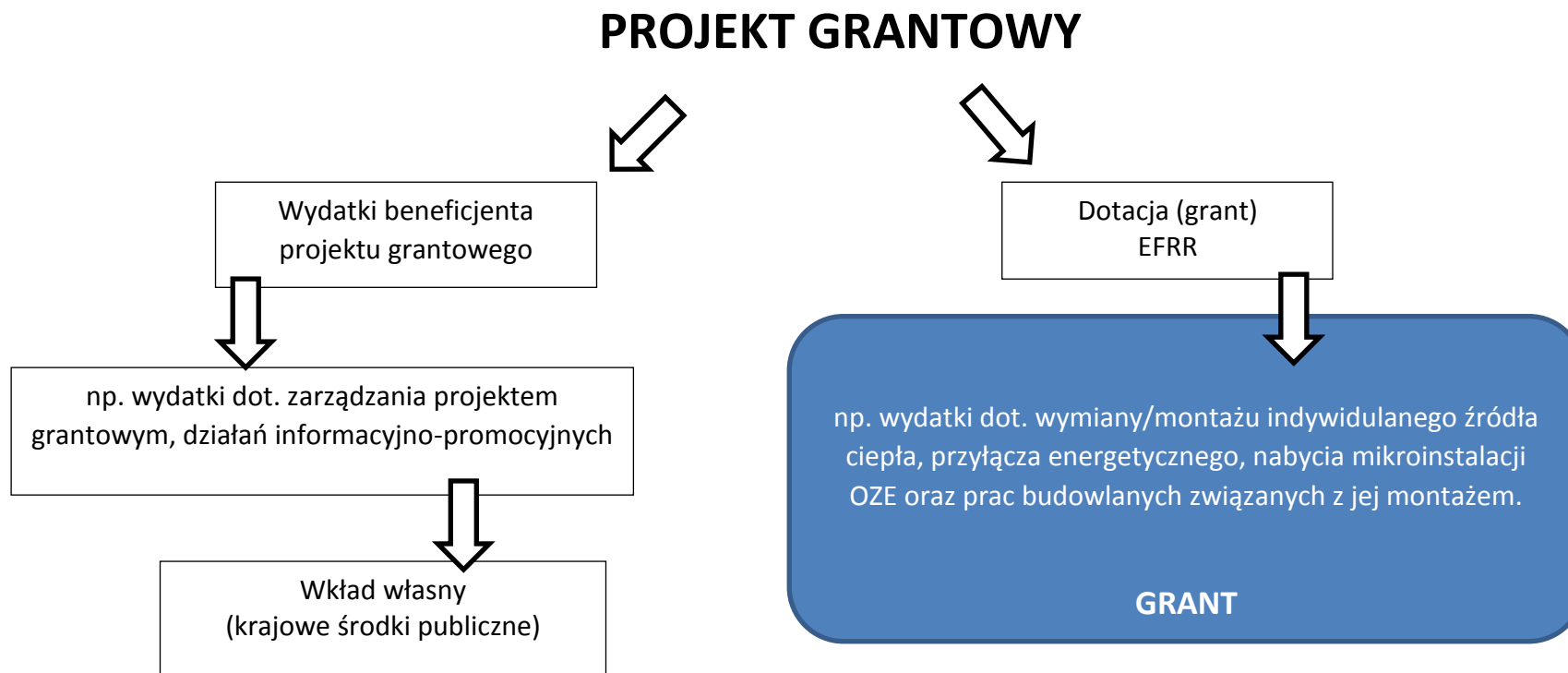
Pozycja księgowania

.....
NIP beneficjenta projektu grantowego

.....
Pieczęć beneficjenta projektu grantowego

Lp.	Numer umowy/aneksu zawartego z grantobiorcą	Wysokość wydatków poniesionych przez grantobiorcę		Kwota VAT wydatków kwalifikowalnych	Wysokość powierzonego grantu (dofinansowanie ze środków UE)	Wysokość wkładu własnego	Data poniesienia wydatków (przekazania środków grantobiorcy)	Uwagi
		brutto	netto					
1								
2								
...								
	SUMA							

PRZEPIŹYW ŚRODKÓW FINANSOWYCH W PROJEKTACH GRANTOWYCH



Załącznik nr 3.

Zasady faktycznego poniesienia wydatku oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej

- 1) Zasady faktycznego poniesienia wydatku zostały określone w wytycznych horyzontalnych w podrozdziale 6.4 (Zasada faktycznego poniesienia wydatku) oraz w niniejszym rozdziale zasad.
- 2) Minimalny zakres opisu dowodu księgowego, który należy umieścić na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej wskazano w Instrukcji wypełnienia wniosku o płatność.
- 3) Wszyscy beneficjenci, niezależnie od formy prowadzonej księgowości oraz terminu poniesienia wydatków, zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu dofinansowanego w ramach RPO WSL 2014-2020.
- 4) Wydatek jest niekwalifikowalny, jeżeli nie został ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej lub nie został oznaczony odpowiednim kodem księgowym lub nie został wyodrębniony zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt od 5) do 7).
- 5) Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości):
 - a. zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych, poprzez wprowadzenie na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego,
 - b. na kierowniku jednostki (beneficjencie), jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach RPO WSL.
- 6) Beneficjenci, prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów zobowiązani są do właściwego oznaczania w księdze przychodów i rozchodów dokumentów związanych z realizacją projektu, w sposób wykazujący jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej z projektem finansowanym w ramach RPO WSL 2014-2020 – poprzez oznaczenie w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w odpowiednich wierszach numeru umowy.
- 7) Beneficjenci, niezobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu.