



Wytyczne Instytucji Zarządzającej  
Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

do realizacji projektów grantowych  
w ramach działania 1.3 Rozwój przedsiębiorczości  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

schemat 1.3.C.2 Doradztwo dla MŚP – projekty grantowe IOB

Wrocław, październik 2016 r.

Niniejsze Wytyczne programowe wydawane są na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217). Dotyczą one kwestii szczegółowych związanych z realizacją projektów grantowych w ramach działania 1.3 *Rozwój przedsiębiorczości* w schemacie 1.3.C.2 *Doradztwo dla firm – projekty grantowe* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, tj. określają ujednocnione warunki i procedury dotyczące ich wdrażania.

Odpowiednie zapisy Wytycznych odzwierciedlone zostaną w regulaminie konkursu oraz w umowie o dofinansowanie projektu grantowego, której wzór jest załącznikiem do dokumentacji konkursowej dotyczącej przedmiotowego zakresu, ponadto Grantodawca poprzez umowę zostanie zobowiązany do ich przestrzegania i stosowania w zakresie, w jakim dotyczą one Grantodawcy.



## Spis treści

I.	DEFINICJE.....	4
II.	ZAKRES OGÓLNY PROJEKTÓW GRANTOWYCH.....	5
III.	PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU GRANTOWEGO .....	8
IV.	REALIZACJA PROJEKTU GRANTOWEGO WYBRANEGO DO DOFINANSOWANIA W RAMACH RPO WD 2014-2020 .....	16
V.	ZASADY ROZLICZANIA WYDATKÓW W PROJEKTACH GRANTOWYCH.....	22
VI.	WSKAŹNIKI .....	28
VII.	ZAMÓWIENIA.....	28
VIII.	KONTROLA.....	30
IX.	POMOC PUBLICZNA.....	31
X.	INFORMACJA I PROMOCJA .....	34
ZAŁĄCZNIK NR 1. WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE NALEŻY PRZEDŁOŻYĆ DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ WRAZ Z ZASADAMI OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH		

## I. DEFINICJE

<b>Projekt grantowy</b>	projekt, w którym beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców <sup>1</sup>
<b>Grant</b>	środki finansowe, w tym środki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, które Grantodawca na podstawie umowy powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
<b>Grantodawca</b>	beneficjent <sup>2</sup> projektu grantowego, udzielający grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego przez grantobiorców; Grantodawca nie może być jednocześnie Grantobiorcą i/lub wykonawcą usługi doradczej.
<b>Grantobiorca</b>	odbiorca ostateczny będący podmiotem publicznym albo prywatnym, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego; w przypadku Schematu 1.3.C Grantobiorcami (odbiorcami ostatecznymi) są MŚP. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Jedno MŚP może złożyć jeden wniosek o grant.
<b>IZ RPO WD</b>	należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Dolnośląskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020
<b>IOK</b>	Instytucja Ogłaszająca Konkurs – Instytucja Pośrednicząca ogłaszająca konkurs w ramach działania 1.3: dla konkursów kierowanych do OSI, ZIT AJ, ZIT WROF – Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca, dla konkursów kierowanych do ZIT AW – IP ZIT AW
<b>MŚP</b>	mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo, spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
<b>usługa doradcza</b>	usługa doradcza, świadczona przez doradcę zewnętrznego, która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego, nie jest też związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama (zgodnie z § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 poz. 1417)

<sup>1</sup> Art. 35 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 poz. 217).

<sup>2</sup> Zgodnie z definicją wskazaną w art. 2 pkt 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

## II. ZAKRES OGÓLNY PROJEKTÓW GRANTOWYCH

### **Cel działania:**

Celem projektów grantowych w ramach działania 1.3 *Rozwój przedsiębiorczości* jest **wsparcie rozwoju rynku specjalistycznych usług doradczych dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw** jako jeden ze środków prowadzących do nadrzędnego celu tego działania, czyli stworzenia lepszych warunków dla rozwoju MSP.

### **Typ beneficjenta:**

Zgodnie z warunkami konkursu Grantodawcami projektu grantowego w schemacie 1.3.C.2 są podmioty określone w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020 oraz w Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 na 2016 rok. Bezpośrednimi odbiorcami, czyli **Grantobiorcami, mają być MŚP**. Doświadczenia z wdrażania w poprzedniej perspektywie (RPO WD 2007-2013) projektów dotyczących doradztwa dla firm pokazały jednak, że MŚP na Dolnym Śląsku nie są zainteresowane pozyskiwaniem środków zewnętrznych na ten cel albo zastosowany wówczas sposób wdrażania wsparcia na doradztwo nie był skuteczny.

Zastosowanie formuły projektów grantowych, w których **za przekazywanie wsparcia na usługi doradcze do bezpośrednich odbiorców wsparcia będą odpowiadać – jako Grantodawcy – instytucje otoczenia biznesu (IOB) i lokalne grupy działania (LGD)**, ma zapewnić lepsze wykorzystanie przeznaczonych na ten cel środków. Podmioty uprawnione do ubiegania się o rolę Grantodawcy powinny znać dobrze specyfikę sektora, który ma być ostatecznym odbiorcą wsparcia, a więc mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw z obszaru Dolnego Śląska (dzięki włączeniu LGD – ze szczególnym uwzględnieniem podmiotów gospodarczych działających na obszarach wiejskich).

Ich zadaniem będzie właściwe rozpoznanie i przeanalizowanie potrzeb MŚP w zakresie usług doradczych. Jednym z aspektów takiej analizy może być zbadanie możliwości i wskazanie metod ukierunkowania wsparcia na doradztwo na obszary inteligentnych specjalizacji regionu. Grantodawcy powinni też zaplanować system działań, które pozwolą na dotarcie do jak najszerszego grona potencjalnych odbiorców i pozyskanie ich do projektu.

Ostatnim etapem realizacji projektu powinna być również analiza porównawcza wyjściowych założeń projektu grantowego i jego efektów, w tym wskazanie zakresów doradztwa cieszących się największym i najmniejszym zainteresowaniem MŚP w ramach projektu; analiza przyszłych potrzeb MŚP w tym zakresie itp.

### **Typ projektów:**

Realizacja projektu ma prowadzić do wzmocnienia MŚP i ułatwienia ich rozwoju poprzez dostarczenie środków finansowych na skorzystanie z usług doradczych w zakresie wskazanym w SZOOP RPO WD. Przykładowy, podstawowy zakres doradztwa możliwego do wsparcia w ramach projektów grantowych dofinansowanych z działania 1.3 *Rozwój przedsiębiorczości* RPO WD został wskazany w SZOOP RPO WD, ale możliwe jest jego

rozszerzenie w ramach danego projektu grantowego, o ile wynika to z wyjściowej analizy potrzeb MŚP przeprowadzonej przez Grantodawcę. Zgodnie z SZOOP w zakresie schematu

**1.3.C możliwe jest wsparcie działań doradczych w następujących kierunkach:**

a) usługi w zakresie szeroko rozumianego wsparcia doradczego, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstwa, m.in. doradztwo dotyczące:

- wsparcia początkowej fazy rozwoju firmy (np. opracowanie biznesplanu, strategii rozwoju przedsiębiorstwa, monitorowanie biznesu);
- uzyskiwania i odnawiania certyfikatów zgodności dla wyrobów, usług, surowców, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej;
- projektowania, wdrażania i doskonalenia systemów zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego;
- wykorzystywania zaawansowanych technologii informatycznych w przedsiębiorstwie;
- specjalistycznych instrumentów zarządzania i mapowania ryzyk/ryzyka w organizacji oraz tworzenia strategii zarządzania ryzykiem;
- wdrażania systemów ukierunkowanych na aspekty środowiskowe oraz odpowiedzialność społeczną przedsiębiorstw (np. FSC/PEFC, SBP i in.);
- doradztwa prawno-podatkowego związanego z rozwojem przedsiębiorstwa na rynku<sup>3</sup>.

b) usługi w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności przedsiębiorstw (również w początkowej fazie rozwoju), w tym przygotowanie dokumentów i analiz niezbędnych do pozyskania zewnętrznego źródła finansowania, pomoc w pozyskaniu inwestora, analiza potrzeb i identyfikacja źródeł finansowania projektu – z wyłączeniem dokumentacji związanej z aplikowaniem o środki Funduszy Europejskich.

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić udokumentowane zapotrzebowanie MŚP na usługi doradcze, które zamierza objąć wsparciem w ramach projektu. Jego potwierdzeniem mają być aktualne (do 2 lat wstecz od złożenia wniosków) badania/analizy dotyczące specjalistycznego wsparcia doradczego dla MŚP. Zaplanowane w projekcie działania powinny być dostosowane do ich wyników (np. przeprowadzenie rozpoznania na rynku potencjalnych wykonawców usług doradczych w zdiagnozowanych obszarach). Dysponując ww. analizami (własnymi, zleconymi lub ogólnie dostępnymi), Wnioskodawca powinien dołączyć je do wniosku w formie załącznika.

**Przedmiotem wsparcia ma być usługa doradcza** definiowana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 jako *usługa świadczona przez doradcę zewnętrznego, która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego,*

---

<sup>3</sup> Doradztwo w tym zakresie nie może mieć charakteru ciągłego ani okresowego i stanowić zwykłego kosztu operacyjnego przedsiębiorstwa dotyczącego rutynowych, regularnych usług doradczych (zgodnie z definicją *usługi doradczej* wskazaną w *Definicjach*).

*nie jest też związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.*

**Wykonawcami usług doradczych dofinansowanych w formie grantów muszą być instytucje otoczenia biznesu. Grantodawca nie może świadczyć usług doradczych finansowanych w ramach prowadzonego przez siebie projektu grantowego, ale nie wyłącza go to z możliwości bycia usługodawcą w ramach innego projektu tego rodzaju.**

Wskazanie IOB podczas wdrażania projektów grantowych zarówno do roli Grantodawcy, jak i wykonawcy usług doradczych (z zachowaniem warunku rozdzielności tych funkcji, wskazanym powyżej), powinno pozytywnie wpłynąć na intensyfikację ich kontaktów z MŚP. Nawiązanie regularnej współpracy może ponadto skutkować większym zainteresowaniem przedsiębiorstw usługami świadczonymi przez IOB również po zakończeniu realizacji projektów grantowych w ramach działania 1.3 *Rozwój przedsiębiorczości* RPO WD. Zwiększony popyt na takiego rodzaju wsparcie dla MŚP umożliwi sukcesywny, równomierny rozwój oferty IOB i tym samym zabezpieczy funkcjonowanie IOB w przyszłości, co jest zgodne z założeniami wsparcia określonymi w Umowie Partnerstwa dla CT3.

#### ***Preferencje wpływające na poziom oceny projektów:***

Przy ocenie projektów premiuwane będzie **doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie działalności na rzecz MŚP na Dolnym Śląsku**. Dodatkowe punkty otrzymają Wnioskodawcy, którzy mogą udokumentować prowadzoną w sposób ciągły od co najmniej 3 lat na Dolnym Śląsku działalność wspierającą rozwój firm w regionie. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie oraz skuteczność działania mogą być np. sprawozdania z działalności IOB itp.

Kolejnym czynnikiem wpływającym na wyższą ocenę projektu będzie **stosowanie przez Wnioskodawcę określonych standardów jakości w zakresie świadczenia usług na rzecz przedsiębiorstw** oraz w zakresie zapewnienia odpowiedniego potencjału organizacyjnego, technicznego i ekonomicznego dla zagwarantowania odpowiedniego poziomu wsparcia udzielanego przedsiębiorcom. Uzyskanie dodatkowych punktów przy ocenie wniosku będzie możliwe, jeśli Wnioskodawca wykaże posiadanie wdrożonego procesu świadczenia usług doradczych, zapewniający wysoką jakość świadczonych usług i powtarzalność działań z nimi związanych. IZ RPO WD nie wskazuje określonych norm/ certyfikatów w tym zakresie. Dokumentami potwierdzającymi wdrożenie standardu świadczenia usług mogą być wszelkie certyfikaty, akredytacje, zaświadczenia wydane w zakresie świadczenia usług na rzecz MŚP, a także wyróżnienia, nagrody i referencje, z których wynika między innymi, że Wnioskodawca ma wprowadzony odpowiedni system do obsługi określonego rodzaju klientów, że posługuje się jednolitymi wzorami dokumentów i że jest w stanie za każdym razem przeprowadzić usługę w taki sam sposób oraz że posiada odpowiednie doświadczenie do przeprowadzania usługi.

Podczas oceny projektu dodatkowe punkty będą przyznawane za wykazanie jego **wpływu na rozwój inteligentnych specjalizacji regionu (RSI)**. Wnioskodawca w ramach projektu grantowego może się zobowiązać do przekazania co najmniej 20% grantów (tj. 20% ogólnej

liczby pojedynczych grantów przekazanych MŚP) na usługi doradcze dla MŚP wpisujących się w specjalizacje i podobszary inteligentnych specjalizacji regionu wymienionych w dokumencie „Ramy Strategiczne na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska” (załącznik RSI<sup>4</sup>).

Dodatkowo punktowane będzie również **zaplanowanie we wniosku działań, które mają na celu zintensyfikowanie udziału MŚP w projekcie**, np. poprzez współpracę z regionalnymi organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców i pracodawców, co w efekcie przyczyni się do zwiększenia zainteresowania MŚP wsparciem w zakresie usług doradczych dofinansowanych w ramach grantów.

### III. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU GRANTOWEGO

Poniższe zapisy zostały sformułowane w celu prawidłowego przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu grantowego składanego do dofinansowania w ramach RPO WD 2014-2020 i zostaną ujęte w treści regulaminu konkursu i/lub umowie o dofinansowanie realizacji projektu grantowego. Zgodność wniosku z poniższymi zapisami (rozumiana jako uwzględnienie poszczególnych informacji) będzie weryfikowana w kryterium oceny projektu „Zgodność założeń projektu grantowego z wytycznymi IZ RPO WD”.

Wniosek może złożyć beneficjent zgodny z ogłoszeniem o konkursie, tj.:

- instytucje otoczenia biznesu (IOB);
- lokalne grupy działania (LGD).

Wniosek powinien zawierać:

1. **Cel, zakres wniosku o dofinansowanie** – zgodny z ogłoszeniem o konkursie, w tym zakres rzeczowy i przewidywane rezultaty realizacji projektu, uwzględniające ogólny cel działania 1.3 RPO WD 2014-2020 i założenia schematu 1.3.C.2.

2. **Poziom dofinansowania**

Zgodnie z SZOOP RPO WD 2014-2020 maksymalny poziom dofinansowania wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych i zostanie określony w umowie o dofinansowanie projektu grantowego zawieranej pomiędzy IOK a Grantodawcą.

*UWAGA: Pomoc publiczna*

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej dofinansowanie na poziomie Grantodawcy udzielane będzie na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca

---

<sup>4</sup> RSI – Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020 (RSI WD), przyjęta uchwałą nr 1149/IV/11 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. (z późn. zm.); załącznik RSI – przyjęty uchwałą nr 1063/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 19 sierpnia 2015 r. w sprawie przyjęcia programu rozwoju pn. „Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020” po dokonaniu aktualizacji i przeprowadzeniu konsultacji społecznych.



2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020<sup>5</sup>.

W przypadku Grantodawcy pomoc dotyczy **jedynie części projektu** nieprzeznaczonej bezpośrednio na granty.

### 3. Źródła finansowania

Grantodawca powinien określić źródła finansowe dotyczące wydatków kwalifikowalnych projektu grantowego, jak również wydatków niekwalifikowalnych. W montażu finansowym uwzględnione powinno być dofinansowanie w ramach RPO WD 2014-2020 (stanowiące maks. 85% wydatków kwalifikowalnych).

Należy w nim wskazać również źródła finansowania wkładu własnego:

- dla części projektu nieprzeznaczonej bezpośrednio na granty – wkładu własnego stanowiącego minimum 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu grantowego (np. budżet JST lub środki własne Grantodawcy)
- dla części projektu przeznaczonej na granty – wkład własny deklarowany w montażu finansowym przez Grantodawcę stanowić będą środki Grantobiorców, z którymi Grantodawca podpisze umowy o powierzenie grantu.

---

<sup>5</sup> Dz. U. 2015 poz. 488.

Zaliczki dla Grantodawców na realizację projektów grantowych:

IZ RPO WD 2014-2020, mając na celu promowanie projektów grantowych, ułatwiła Grantodawcom pozyskiwanie środków na realizację projektów poprzez zwiększenie limitu udzielanej zaliczki w projekcie (co do zasady do 95% kwoty dofinansowania projektu). Zaliczka może być wypłacona Grantodawcy w jednej lub kilku transzach. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest po zawarciu z IOK umowy o dofinansowanie projektu grantowego, na podstawie prawidłowo sporządzonego i zatwierdzonego przez IOK wniosku o zaliczkę. Każda kolejna – na podstawie prawidłowego i zatwierdzonego przez IOK wniosku o płatność po odpowiednim rozliczeniu poprzednich transz.

W przypadku pierwszej transzy zaliczki Grantodawca zobowiązany jest rozliczyć co najmniej 70% jej wysokości w terminie do 90 dni od dnia przekazania środków. W przypadku drugiej i kolejnych transz zaliczki – Grantodawca zobowiązany jest rozliczyć co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki w terminie do 90 dni od dnia przekazania ostatniej transzy zaliczki. Szczegółowe zapisy w zakresie rozliczania zaliczek zostaną określone przez IOK w umowie o dofinansowanie projektu grantowego.

Należy przy tym mieć na uwadze, iż system ten został **wprowadzony jedynie dla Grantodawców i nie ma zastosowania w przypadku Grantobiorców, wobec których stosuje się wsparcie w formie refundacji wydatków**. A zatem środki otrzymanej zaliczki mogą zostać przeznaczone na wypłatę grantu dopiero po potwierdzeniu przez Grantodawcę, że Grantobiorca poniósł w sposób prawidłowy wydatki, do których był zobligowany.

Mając na uwadze powyższe, Grantodawca przy formułowaniu wniosku o dofinansowanie projektu grantowego winien tak zaplanować jego realizację, aby zapewnić płynność realizacji poszczególnych działań wraz z uwzględnieniem oczekiwanych rezultatów realizacji projektu.

#### 4. Katalog wydatków kwalifikowalnych

Wydatkiem kwalifikowalnym mogą być wydatki zgodne z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, zapisami określonymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020, w tym załącznikiem nr 6 stanowiącego „Zasady kwalifikowalności wydatków w RPO WD 2014-2020”, oraz zapisy dokumentacji konkursowej i niniejszych Wytycznych.

Zgodnie z powyższymi zapisami wydatki kwalifikowalne w ramach projektu grantowego to granty rozliczone przez Grantodawcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego (zatwierdzonymi przez IOK, zgodnymi z zasadami obowiązującymi Grantodawcę w Regulaminie Konkursu), a także inne wydatki, o których mowa poniżej.

Zasadniczy wydatek kwalifikowalny w zakresie grantów dla MŚP został wskazany w rozdziale IV „Realizacja projektu grantowego wybranego do dofinansowania w ramach RPO WD 2014-2020”. Katalog wydatków może być poszerzony o inne wydatki, ponoszone przez Grantodawcę do wysokości 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu grantowego, o ile są one zgodne z celami projektu grantowego i niezbędne do jego realizacji. Przedmiotowe wydatki mogą wynikać z działań, do realizacji których zostanie zobowiązany Grantodawca w umowie o dofinansowanie projektu grantowego, np.:

- wydatki dotyczące zarządzania projektem grantowym, np. zatrudnienia koordynatora lub kierownika projektu, prowadzenia monitoringu i kontroli projektów grantowych (bądź pracownika zatrudnionego do projektu na podstawie stosunku pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej bądź innej nienazwanej w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego),
- wydatki/koszty osobowe związane z zaangażowaniem personelu (kadry merytorycznej) , zapewniającej m.in. wsparcie merytoryczne dla Grantobiorców,
- wydatki związane z prowadzeniem działań mających na celu rozpowszechnianie informacji na temat możliwości wsparcia w ramach projektu,
- wydatki związane z przygotowaniem analiz na potrzeby projektu,
- działania informacyjno-promocyjne (zgodnych z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”),
- dokumentacja projektowa.

Wydatki ww. (lub inne niewymienione) w przypadku wykonania ich przez kadrę merytoryczną projektu i/lub kadrę związaną z zarządzaniem projektem, będą mogły zostać uznane za niekwalifikowalne, jeżeli wynagrodzenie tej kadry jest kwalifikowalne w ramach projektu.

Ww. zapisy zostaną ujęte w ramach dokumentacji konkursowej dla określonego naboru.

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez Grantodawcę jest 1 stycznia 2014 roku.

### Obliczanie kosztu kwalifikowalnego:

aby obliczyć maksymalną wysokość kosztu kwalifikowalnego „okołograntowego”, należy postąpić następującą metodą:

- zsumowując wszystkie koszty kwalifikowalne oprócz kosztów „okołograntowych”, otrzymujemy wartość „a”;
- koszt kwalifikowalny ogółem stanowi niewiadomą „x”;
- wiemy, że 85% kosztu kwalifikowalnego ogółem stanowi koszt kwalifikowalny bez kosztów „okołograntowych”, stąd:

$$a = 0,85 x$$

$$x = a/0,85$$

- najwyżej 15% tak otrzymanego kosztu kwalifikowalnego ogółem mogą stanowić koszty „okołograntowe”.

### Przykład:

Wnioskodawca oszacował wartość działań „okołograntowych” na 400 000 PLN. Wszystkie są niezbędne do wdrażania i realizacji projektu grantowego, więc ich koszt jest kwalifikowalny. Całkowite koszty kwalifikowalne projektu (bez kosztów „okołograntowych”) wynoszą 2 000 000 PLN. Należy obliczyć koszt kwalifikowalny wydatków „okołograntowych”, który jest objęty limitem 15% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

1. Obliczamy całkowity koszt kwalifikowalny projektu:

$$a = 0,85 x$$

$$\text{dla } a = 2\,000\,000$$

$$0,85 x = 2\,000\,000$$

$$x = 2\,000\,000 : 0,85$$

$$x = 2\,352\,941,18$$

2. Obliczamy wysokość kwalifikowalnych kosztów „okołograntowych” (wyliczamy różnicę całkowitego kosztu kwalifikowalnego projektu i całkowitego kosztu kwalifikowalnego projektu bez kosztów „okołograntowych” – kosztu samych grantów) i otrzymujemy wysokość kwalifikowalnych kosztów „okołograntowych”):

$$2\,352\,941,18 - 2\,000\,000 = 352\,941,18$$

Koszt kwalifikowalny wydatków „okołograntowych” może wynosić maksymalnie 352 941 PLN. Pozostała część tych wydatków (47 058,82 PLN) jest niekwalifikowalna.

5. **Procedury realizacji projektu grantowego** opracowane przez Grantodawcę<sup>6</sup>, zawierające m.in.:
- kryteria wyboru Grantobiorców,
  - tryb aplikowania o granty,
  - informacje o przeznaczeniu grantów,
  - informacje o trybie wypłacania grantów, w tym zakres wymaganej dokumentacji od Grantobiorcy oraz jej weryfikacja (z uwzględnieniem zapisów Rozdziału V niniejszego dokumentu),
  - informacje o wymogach w zakresie zabezpieczenia grantów,
  - zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego,
  - zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów,
  - wzór umowy o powierzenie grantu zawieranej między Grantobiorcą a Grantodawcą, który winien określać w szczególności:
    - a. zadania Grantobiorcy objęte grantem,
    - b. kwotę grantu i wkładu własnego,
    - c. okres realizacji grantu,
    - d. warunki przekazania i rozliczenia grantu,
    - e. obowiązki związane z monitorowaniem wskaźników realizacji grantu,
    - f. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
    - g. zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty (IZ RPO WD/IP/UKS/KE),
    - h. zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w zakresie wyrażenia zgody Grantobiorcy na przetwarzanie danych osobowych oraz wykonywania wobec niego obowiązków informacyjnych.

## 6. Lista wskaźników realizacji projektu

Grantodawca zobowiązany będzie do wyboru wszystkich adekwatnych do zakresu i celu projektu wskaźników realizacji. Wskaźniki uwzględnione w RPO WD 2014-2020, które odzwierciedlają zakres projektu, są obligatoryjne.

<p><u>Wskaźniki rezultatu bezpośredniego</u> - odnoszą się do bezpośrednich efektów projektu, stanowią wynik realizacji projektu, ale mogą mieć na niego wpływ także inne zewnętrzne czynniki. Dostarczają informacji o zmianach jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu, w porównaniu z wielkością wyjściową (bazową). Są logicznie powiązane ze wskaźnikami</p>	<p>1. Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach O/K/M (CI 8) [EPC]</p>
--	--

<sup>6</sup> z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 35 i 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

produktu (konieczne do osiągnięcia przez Grantodawcę w terminie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu grantowego)	
<u>Wskaźniki produktu</u> – wskaźnik bezpośrednio powiązany z wydatkowanymi środkami ponoszonymi podczas realizacji projektu (konieczne do osiągnięcia i przedstawione przez Grantodawcę najpóźniej we wniosku o płatność końcową)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI 1) [przedsiębiorstwa] – programowy</li> <li>2. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI 2) [przedsiębiorstwa] – programowy</li> <li>3. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe (CI 4) [przedsiębiorstwa]</li> <li>4. Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego [szt.]</li> </ol>

Dodatkowo Grantodawca będzie miał do wyboru poniższe wskaźniki horyzontalne:

<b>Wskaźniki rezultatu bezpośredniego</b>	
Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) [EPC]	<p>Nowe miejsca pracy brutto we wspartych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) wyrażone w ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC).</p> <p>Wskaźnik ukazuje zmianę "przed-po" i obejmuje część wzrostu zatrudnienia będącego bezpośrednim skutkiem zakończenia realizacji projektu (nie są wliczani pracownicy zatrudnieni do realizacji projektu).</p> <p>Uwzględnia się obsadzone miejsca pracy (wakaty nie są liczone), które zwiększają łączną liczbę miejsc pracy we wspieranym podmiocie. Brak wzrostu w całkowitym zatrudnieniu w danym podmiocie oznacza, że wartość wskaźnika jest równa zero, co traktuje się jako wyrównanie miejsc pracy, a nie wzrost. Nie wlicza się miejsc pracy, np. utrzymanych dzięki realizacji projektu.</p> <p>Brutto: Nie uwzględniamy miejsca pracy otrzymanego w wyniku zmian wewnątrz podmiotu, dopóki nie przyczyni się to do całkowitego wzrostu liczby miejsc pracy we wspieranym podmiocie. Wskaźnik powinien być zastosowany, jeżeli wzrost zatrudnienia może być wiarygodnie przypisany do wsparcia w ramach projektu.</p> <p>Ekwiwalent pełnego czasu pracy: miejsca pracy mogą być pełnoetatowe, na część etatu lub sezonowe, przy czym etaty częściowe podlegają sumowaniu lecz nie są zaokrąglane do pełnych jednostek. Zatrudnienie sezonowe i na część etatu przelicza się na EPC z wykorzystaniem standardów ILO (Międzynarodowa Organizacja Pracy)/ statystycznych/innych.</p>
Liczb utrzymanych miejsc pracy [EPC]	Miejsca pracy utworzone w wyniku realizacji projektu, lecz nie powodują wzrostu zatrudnienia w organizacji.
Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy [EPC]	Pozostałe formy, np. umowy cywilnoprawne, miejsca pracy do obsługi projektu, nietrwałe miejsca pracy.

Wskaźniki produktu	
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia.</p> <p>Definicja na podstawie <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>.</p>
Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [osoby] - horyzontalny	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).</p>
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	<p>Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie.</p> <p>Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).</p> <p>Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone.</p> <p>Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>
Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)	<p>Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.</p> <p>Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania produkcji, gromadzenia, przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących działania edukacyjne i szkoleniowe.</p> <p>W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci, partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystywanie technik poprzez, np. propagowanie: szkolenie/zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów), Podmiotu</p>



	<p>do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014.</p> <p>Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in. MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia relacji z innymi podmiotami.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.</p>
--	---

W umowie o dofinansowanie projektu grantowego zostanie określony obowiązek prowadzenia monitoringu wykonania założonych w projekcie celów oraz wskaźników realizacji projektu, który będzie spoczywał na Grantodawcy.

7. **Inne niezbędne zapisy i załączniki** wynikające z potrzeby wypełnienia wniosku o dofinansowanie, spełnieniu kryteriów i ewentualne załączniki dodatkowe.

#### IV. REALIZACJA PROJEKTU GRANTOWEGO WYBRANEGO DO DOFINANSOWANIA W RAMACH RPO WD 2014-2020

##### 1. Ogłoszenie Grantodawcy w sprawie otwartego naboru Grantobiorców

Zgodnie z art. 35 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej, Grantobiorcą jest podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, **wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta** projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego.

Poniższe zapisy zostały sformułowane w celu prawidłowego przygotowania otwartego naboru (ogłoszenia)<sup>7</sup>. Grantodawca będzie zobowiązany do ich stosowania regulaminem konkursu i/lub umową o dofinansowanie realizacji projektu grantowego.

##### 1.1. Zakres informacji w ogłoszeniu

Ogłoszenie winno zawierać co najmniej:

---

<sup>7</sup> Informacje mają jedynie charakter pomocniczy.



- cel i przedmiot projektu zgodny z SZOOP RPO WD 2014-2020 (w tym zakres rzeczowy i przewidywane rezultaty realizacji projektu), uwzględniający ogólny cel działania i schematu,
- katalog grantobiorców – z założeniem, że jeden Grantobiorca może złożyć tylko jeden wniosek o grant,
- wydatki Grantobiorcy, które będą uznane za kwalifikowalne (w ramach umowy o powierzenie grantu).

Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WO 2014-2020 określają przepisy unijne oraz krajowe, w tym w szczególności:

- rozporządzenie ogólne<sup>8</sup>,
- ustawa wdrożeniowa<sup>9</sup>,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- załącznik nr 6 do SZOOP,
- niniejszy dokument.

Wydatki poniesione przez Grantobiorcę mogą być uznane za kwalifikowalne przez Grantodawcę, jeżeli w umowie o powierzenie grantu zostaną zawarte odpowiednie zapisy wypełniające zasady określone w ww. dokumentach (m.in. zapisy rozdziału VII Zamówienia), w tym będą zgodne z zaakceptowanymi przez IOK procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego, opracowanymi przez Grantodawcę, oraz będą poniesione przez Grantobiorcę wyłonionego zgodnie z przyjętymi przez IOK kryteriami wyboru grantobiorców, również opracowanymi przez Grantodawcę. Wobec tego uznaje się, że **kwalifikowalne mogą być wydatki ponoszone przez Grantobiorców dopiero po wyborze projektu grantowego do dofinansowania**. Należy przy tym mieć również na uwadze określony najpóźniejszy termin złożenia ostatniego wniosku o płatność projektu grantowego, tj. wrzesień 2019 r.

---

<sup>8</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

<sup>9</sup> Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217).

Nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt grantowy, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przez złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Grantodawcę i Grantobiorców, zgodnie z art. 37 ust.3 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

**Wydatkiem kwalifikowalnym w powierzonych grantach (tj. wydatkiem, który może ponieść Grantobiorca, niezbędnym do celów realizacji projektu), który powinien być ujęty w umowach o powierzenie grantu zawieranych pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, jest koszt usługi doradczej, świadczonej przez doradcę zewnętrznego, która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego, nie jest też związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.**

Zgodnie z SZOOP RPO WD 2014-2020 możliwe jest wsparcie doradztwa dla MŚP w zakresie np.:

- a) usług w zakresie szeroko rozumianego wsparcia doradczego, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstwa, m.in. doradztwo dotyczące:
  - wsparcia początkowej fazy rozwoju firmy (np. opracowanie biznesplanu, strategii rozwoju przedsiębiorstwa, monitorowanie biznesu);
  - uzyskiwania i odnawiania certyfikatów zgodności dla wyrobów, usług, surowców, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej;
  - projektowania, wdrażania i doskonalenia systemów zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego;
  - wykorzystywania zaawansowanych technologii informatycznych w przedsiębiorstwie;
  - specjalistycznych instrumentów zarządzania i mapowania ryzyk/ryzyka w organizacji oraz tworzenia strategii zarządzania ryzykiem;
  - wdrażania systemów ukierunkowanych na aspekty środowiskowe oraz odpowiedzialność społeczną przedsiębiorstw (np. FSC/PEFC, SBP i in.)
  - doradztwa prawno-podatkowego związanego z rozwojem przedsiębiorstwa na rynku<sup>10</sup>.
- b) usługi w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności przedsiębiorstw (również w początkowej fazie rozwoju), w tym przygotowanie dokumentów i analiz niezbędnych do pozyskania zewnętrznego źródła finansowania, pomoc w pozyskaniu inwestora, analiza potrzeb i identyfikacja źródeł finansowania projektu – z wyłączeniem dokumentacji związanej z aplikowaniem o środki Funduszy Europejskich.

Należy mieć na uwadze konieczność odpowiedniego udokumentowania poniesionych wydatków w ramach projektu (audytów, umów z wykonawcą, faktur, protokołu odbioru, innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej) w okresie kwalifikowalności z uwzględnieniem okresu realizacji projektu grantowego, poświadczającego między innymi, iż

---

<sup>10</sup> Doradztwo w tym zakresie nie może mieć charakteru ciągłego ani okresowego i stanowić zwykłego kosztu operacyjnego przedsiębiorstwa dotyczącego rutynowych, regularnych usług doradczych (zgodnie z definicją *usługi doradczej* wskazaną w *Definicjach*).

zostały one do dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych, i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów

- wkład własny Grantobiorcy;

W regulaminie konkursu zostanie wskazana konieczność zawarcia przez Grantodawcę w ogłoszeniu w sprawie otwartego naboru wnioskodawców informacji dotyczących wysokości i formy wniesienia wkładu własnego przez Grantobiorców. Uregulowania te muszą być także przedmiotem umowy o powierzenie grantu, której wzór powinien być dołączony do wniosku o dofinansowanie projektu grantowego (zgodnie z regulaminem konkursu). Ze względu na specyfikę projektów grantowych wkład własny Grantobiorców musi być określony w formie pieniężnej i wynosić:

- min. 50% wydatków kwalifikowalnych w przypadku wsparcia udzielanego na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- min. 15% w przypadku wsparcia udzielanego na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020;

lub mniej, jeśli Grantodawca podejmie decyzje o zwiększeniu poziomu dofinansowania grantów ze środków własnych – wkład własny Grantobiorcy zostanie częściowo zastąpiony środkami własnymi Grantodawcy.

- informacje o pomocy publicznej;  
Wsparcie udzielone Grantobiorcy w formie grantu stanowi pomoc publiczną/pomoc de minimis.
- informacje o źródłach finansowania grantów (w tym RPO WD 2014-2020) oraz poziom dofinansowania grantów;

Zakładany poziom dofinansowania, przyznawany Grantobiorcy przez Grantodawcę, wynosi:

- do 50% wydatków kwalifikowalnych w przypadku wsparcia udzielanego na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- do 85% w przypadku wsparcia udzielanego na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

W przypadku pomocy de minimis obowiązuje ponadto limit równowartości 200 tys. euro pomocy de minimis, którą dany podmiot (Grantobiorca) może otrzymać w okresie 3 lat (liczonych jako rok, w którym ubiega się o wsparcie oraz 2 poprzednie lata podatkowe).

W regulaminie konkursu zostanie wskazana konieczność określenia przez potencjalnego Grantodawcę (na etapie ogłoszenia naboru Grantobiorców) możliwego poziomu dofinansowania

wydatków kwalifikowalnych oraz poinformowania o konieczności zapewnienia wkładu własnego pieniężnego przez Grantobiorcę. Grantobiorca powinien zostać również poinformowany/pouczony, że w przypadku uznania przez Grantodawcę wydatków za niekwalifikowalne Grantobiorca będzie musiał zapewnić środki własne na ich sfinansowanie.

W regulaminie konkursu zostaną również zawarte odpowiednie informacje dot. konieczności określania w ogłoszeniu przez Grantodawcę możliwych źródeł finansowania, z jakich pokryte zostaną wszystkie wydatki, w tym poniesione w ramach udzielonych grantów:

- A. Środki wspólnotowe – dofinansowanie z EFRR
- B. Krajowe środki publiczne, w tym:
  - B.1. budżet państwa – w tym wkład własny Grantobiorców będących państwowymi jednostkami budżetowymi.
  - B.2. budżet jednostek samorządu terytorialnego
  - B.3. inne krajowe środki publiczne: środki, których nie można wprost przypisać do kategorii zawartej w pkt. B.1 i B.2..
- C. Środki prywatne: środki, które nie noszą znamion środków publicznych, np. środki własne Grantobiorców

- forma, termin oraz miejsce składania zgłoszeń przez potencjalnych Grantobiorców;
- okres realizacji grantu przez Grantobiorcę, z uwzględnieniem wyznaczonego w obowiązującym „Harmonogramie naboru wniosków<sup>11</sup>” terminu złożenia ostatniego wniosku o płatność przez Grantodawcę określonego na ostatni dzień września 2019 r. oraz okresu kwalifikowalności;
- Grantodawca powinien podać listę wskaźników do wyboru przez Grantobiorcę, wraz z ich definicjami.

Wskaźniki służą ilościowej prezentacji działań podjętych w ramach projektu i ich rezultatów. Należy je zdefiniować w taki sposób, by dostarczały łatwo weryfikowalnych informacji, na podstawie których można zmierzyć postęp realizacji projektu względem przyjętych założeń. Muszą być one logicznie i spójnie powiązane z działaniami i celami założonymi w projekcie. Obowiązek prowadzenia monitoringu wykonania założonych w projekcie celów oraz wskaźników realizacji projektu spoczywa na Grantodawcy.

## 1.2. Sposób publikacji ogłoszenia

W regulaminie konkursu zostanie określony wymóg upublicznienia ww. ogłoszenia, które winno ukazać się w prasie o zasięgu przynajmniej zgodnym z zasięgiem geograficznym realizacji projektu, tj. w prasie lokalnej lub regionalnej, jak również winno być rozpowszechnione za pomocą stron internetowych, a także może być rozpowszechniane za pomocą ulotek, ogłoszeń na publicznych słupach ogłoszeniowych itp.

---

<sup>11</sup> Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 na 2016 rok

## 2. Obowiązki Grantodawcy (wynikające z wzoru umowy o dofinansowanie projektu grantowego):

- zapewnienie wsparcia merytorycznego umożliwiającego konsultacje udzielane przez Grantodawcę w zakresie dotyczącym np.: wstępnej oceny możliwości dofinansowania usługi, wpisywania się MŚP i jego pomysłu/problemu w warunki konkursu, pomocy w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej,
- osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu bezpośredniego określonych we wniosku o dofinansowanie oraz celu realizacji projektu grantowego,
- realizacja i rozliczanie projektu grantowego w oparciu o harmonogram realizacji projektu grantowego określony we wniosku o dofinansowanie i umowie o dofinansowanie projektu grantowego,
- zapewnienie wsparcia realizacji projektu grantowego przez personel posiadający niezbędne kwalifikacje,
- ogłoszenie i przeprowadzenie otwartego naboru w celu dokonania wyboru Grantobiorców – z uwzględnieniem wymogów dotyczących pomocy de minimis (tj. nieprzekroczenia kwoty pomocy de minimis 200 tys. euro przez potencjalnego Grantobiorcę w ciągu poprzednich 3 lat podatkowych), z zachowaniem zapisów ustawowych o ochronie danych osobowych,
- zawieranie umów z Grantobiorcami na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego oraz sprawne rozliczanie grantów.
- zachowanie trwałości projektu grantowego (w tym wdrożenie mechanizmów zapewniających zachowanie trwałości operacji przez Grantobiorców zgodnie z art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013),
- przetwarzanie danych osobowych dotyczących Grantobiorców zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie bieżącego monitoringu projektu grantowego,
- sprawozdawczość wynikająca z ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404, z późn. zm.) oraz archiwizacja dokumentacji,
- w przypadku dokonania zmian w projekcie grantowym Grantodawca odpowiada za realizację projektu grantowego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu grantowego,
- wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy de minimis.

## 3. Etapy realizacji działań przez Grantobiorcę (MŚP)

- 1) MŚP może skorzystać z konsultacji świadczonej przez Grantodawcę przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu do Grantodawcy;
- 2) MŚP składa wniosek do Grantodawcy ze zgłoszeniem zapotrzebowania na określoną usługę doradczą;
- 3) Grantodawca dokonuje oceny wniosku i udziela Grantobiorcy pomocy przy realizacji zamówienia na usługę oraz przy wyborze wykonawcy usługi;

- 4) MŚP dokonuje wyboru Wykonawcy usługi (przed lub po zawarciu umowy z Grantodawcą – zgodnie z przyjętymi przez Grantodawcę zasadami);
- 5) Następuje realizacja usługi doradczej przez zewnętrznego Wykonawcę na rzecz MŚP (grantobiorcy); Wykonawca przygotowuje raport z wykonania usługi w określonym przez Grantodawcę formacie, np. protokół odbioru;
- 6) Wykonawca wystawia MŚP dowód księgowy (fakturę lub rachunek) za wykonaną usługę na kwotę równą rzeczywistej wartości zrealizowanej usługi;
- 7) Przelanie środków przez Grantobiorcę na rachunek Wykonawcy w kwocie zawartej na dowodzie księgowym
- 8) MŚP dostarcza do Grantodawcy komplet dokumentów potwierdzających wykonanie usługi:
  - wypełniony wniosek o wypłatę wsparcia,
  - raport Wykonawcy z wykonanej usługi zaakceptowany przez MŚP – protokół odbioru,
  - poświadczoną przez MŚP za zgodność z oryginałem kopię dowodu księgowego za wykonanie usługi;
  - dowód zapłaty dowodu księgowego.
- 9) Grantodawca weryfikuje wniosek o wypłatę wsparcia (refundację części wydatków kwalifikowalnych) bez zbędnej zwłoki i ma prawo poprosić Wnioskodawcę o uzupełnienia bądź wyjaśnienia dotyczące wniosku. Wnioskodawca jest zobowiązany do dokonania niezbędných wyjaśnień czy uzupełnień bez zbędnej zwłoki;
- 10) Wypłata wsparcia przez Grantodawcę na rachunek MŚP (np. 50% kosztów kwalifikowalnych)

## V. ZASADY ROZLICZANIA WYDATKÓW W PROJEKTACH GRANTOWYCH

Grantodawca zobowiązany jest do określenia w ramach procedury wskazanej w art. 36 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, zasad dotyczących w szczególności:

- 1) przyjmowania dokumentacji od Grantobiorcy,
- 2) weryfikacji otrzymanej dokumentacji,
- 3) przekazania grantu Grantobiorcy.

W umowie o dofinansowanie projektu grantowego Grantodawca zostanie zobowiązany przez IOK m.in. do zastosowania poniższych zasad.

### **Ad. 1)**

Grantodawca zobowiązany jest określić Grantobiorcy w sposób przystępny (tj. zrozumiały dla osób nie posiadających specjalistycznej wiedzy w zakresie realizacji zadań objętych grantem) tryb i zasady otrzymania grantu, w tym rodzaj dokumentów, jakie należy przedłożyć, celem zawarcia i rozliczenia

umowy o powierzenie grantu. Dokumenty te będą stanowiły również podstawę rozliczeń pomiędzy Grantodawcą a IOK.

Grantodawca zobligowany jest przechowywać w terminach określonych umową z IOK potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie co najmniej:

- 1) **dowodu księgowego** potwierdzającego wykonanie usług/dostawę towaru (faktura, rachunek) na rzecz Grantobiorcy wraz z widniejącą adnotacją (patrz Ad. 2)
- 2) **dowodu zapłaty dowodu księgowego** (potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy)

Dowód zapłaty nie jest wymagany w przypadku, gdy na dowodzie księgowym widnieje adnotacja świadcząca o tym, że zapłata została uiszczona gotówką (wskazanie gotówki jako sposobu zapłaty nie jest jednoznaczne z uregulowaniem należności z faktury. Na fakturze musi się znaleźć określenie typu „Zapłacono” wraz z określeniem wartości lub „do zapłaty 0,00 zł”. Dopuszcza się także umieszczenie przez sprzedawcę w momencie uiszczenia zapłaty pieczętki „Zapłacono gotówką”).

**Uwaga** - przepisy prawa krajowego (art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej) regulują próg kwotowy do którego można dokonywać transakcji w gotówce (jeżeli dana transakcja opłacana jest w kilku transzach/ratach – kwotę progową należy odnosić do łącznej ilości dokonanych płatności, a nie do jednej transzy/raty)

- 3) protokołu poświadczającego odbiór usług
- 4) umowy zawartej pomiędzy Grantobiorcą a wykonawcą wraz z ewentualnymi aneksami
- 5) dokumentów w zakresie wyboru wykonawcy

a także oryginały oświadczeń podpisanych przez Grantobiorcę w zakresie:

- 1) poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- 2) braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków
- 3) prawnej możliwości odzyskania podatku VAT
- 4) wysokości dotychczas udzielonej pomocy de minimis
- 5) inne.

Za opracowanie treści oświadczeń odpowiada Grantodawca. W celu zmniejszenia obciążeń administracyjnych zaleca się opracowanie jednego dokumentu zawierającego treść wszystkich oświadczeń, jakich Grantodawca wymaga od Grantobiorcy.

## **Ad. 2)**

Grantodawca zapewnia, że przed przekazaniem środków do Grantobiorcy, zweryfikuje przedłożone przez Grantodawcę dokumenty pod kątem sprawdzenia: czy usługi, które zostaną objęte wsparciem, zostały wykonane na rzecz Grantobiorcy, czy wydatki deklarowane przez Grantobiorcę zostały poniesione oraz czy spełniają one wymogi stawiane przez obowiązujące przepisy prawa, wymagania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 i warunki wsparcia.

Grantodawca zapewnia, że przed przekazaniem grantu na pierwszej stronie oryginału dowodu księgowego Grantobiorcy naniesie (w widocznym miejscu) adnotację świadczącą o otrzymaniu przez Grantobiorcę dofinansowania.

**Dofinansowano z EFRR w ramach Działania 1.3  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020  
Projekt realizowany przez .....**

Powyższa adnotacja może zostać nieniesiona w formie pieczęci lub odręcznie. Nie dopuszcza się znakowania dokumentów naklejkami. W miejscach wykropkowanych należy wskazać nazwę (Grantodawcy).

W celu zapewnienia ścieżki audytowej należy zachować jednolitość w znakowaniu dokumentów.

### **Ad. 3)**

Nie dopuszcza się przekazywania Grantobiorcy środków pochodzących z otrzymanych przez Grantodawcę płatności zaliczkowych, przed potwierdzeniem przez Grantodawcę, że Grantobiorca poniósł w sposób prawidłowy wydatki, do których był zobligowany.

Powyższe nie oznacza, że Grantodawca nie może przekazywać własnych środków Grantobiorcy przed poniesieniem przez niego wydatków, jednakże wszelkie ryzyka i konsekwencje z tym związane leżą po stronie Grantodawcy. Odpowiednie zasady w tym zakresie musi regulować procedura opracowana przez Grantodawcę.

Jednocześnie nie ma możliwości przekazywania przez Grantobiorcę środków finansowych na sfinansowanie wydatków ponoszonych przez Grantodawcę (w tym wkładu własnego Grantodawcy). Ponadto Grantodawca nie może pobierać opłat (prowizji) od Grantobiorców za udzielanie grantów.

Grantodawca zobowiązuje się do prowadzenia w sposób przejrzysty wyodrębnionego kodu księgowego lub wyodrębnionej ewidencji dotyczącej realizacji projektu (zgodnie z obowiązującymi go zasadami rachunkowości), umożliwiających identyfikację poszczególnych operacji księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu grantowego.

Grantodawca zapewnia, że wszelkie przepływy pomiędzy IOK, Grantodawcą i Grantobiorcą dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego, który został wskazany w umowie o dofinansowanie.

W związku z realizacją projektu grantowego Grantodawca zapewnia, że czas oczekiwania Grantobiorcy na środki jest skrócony do niezbędnego minimum.

**Grantodawca zobowiązany jest do rozliczenia przyznanego dofinansowania na warunkach wskazanych w umowie o dofinansowanie, które obejmują m.in. poniższe zasady.**

Wydatki, które będą stanowić podstawę przekazania refundacji lub rozliczenia zaliczki, należy wykazać we wnioskach o płatność. Od specyfiki wydatku kwalifikowalnego i projektu zależy, jakie dokumenty należy załączyć do wniosku o płatność. Każdy z załączników przedkłada się do IOK tylko



raz, chyba że w dokumencie zostaną ujawnione błędy/nieścisłości, które będą musiały zostać skorygowane przez Grantodawcę.

Dokumenty przedkłada się do wniosku o płatność w wersji elektronicznej (w postaci skanów). W przypadku oświadczeń Grantodawcy – dokument podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń w Projekcie (nie jest dopuszczalne stosowanie faksymile).

O ile będzie to niezbędne w celu potwierdzenia kwalifikowalności, IOK może wystąpić do Grantodawcy o załączenie do wniosku o płatność innych dokumentów związanych z poniesionym wydatkiem.

### **Zasady dokumentowania wydatków związanych z przekazanymi grantami**

W celu rozliczenia wsparcia udzielonego Grantobiorcy, Grantodawca zobowiązany jest załączyć do wniosku o płatność zestawienie przygotowane w oparciu o wzór, który przedstawiono w dalszej części Wytycznych. Zestawienie jest odpowiednikiem dokumentu księgowego – musi być zatem zatwierdzone (zgodnie z zasadami obowiązującymi u Grantodawcy w zakresie zatwierdzania dowodów księgowych) oraz zaksięgowane/zaewidencjonowane (zgodnie z wymogiem prowadzenia odrębnego kodu księgowego/ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z projektem). Zestawienie to należy opisać zgodnie z zasadami określonymi Załączniku nr 1 niniejszego dokumentu stanowiącym „Wykaz dokumentów, jakie należy przedłożyć do wniosku o płatność wraz z zasadami opisu dokumentów księgowych”.

Do ww. zestawienia Grantodawca zobowiązany jest załączyć skany:

- 1) umów o powierzenie grantu zawartych pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcami wraz z aneksami, jeśli takie zawarto,
- 2) protokołów odbioru poświadczających odbiór robót/usług,
- 3) wyciągów bankowych Grantodawcy przedstawiających dokonane płatności z tytułu udzielenia wsparcia Grantobiorcy,
- 4) oświadczenia Grantodawcy, że dla projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa (oświadczenie przedkłada się jednorazowo wraz z pierwszym wnioskiem o płatność).



1. Oświadczam, że przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty zostały zweryfikowane przez Grantodawcę pod kątem sprawdzenia, czy usługi objęte wsparciem zostały wykonane na rzecz Grantobiorcy, czy wydatki deklарowane przez Grantobiorcę zostały zapłacone oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 i warunki wsparcia operacji. Na tej podstawie określono wydatki kwalifikowalne i powierzono Grantobiorcy wsparcie w postaci grantu.
2. Oświadczam, że dane wykazane w niniejszym zestawieniu są zgodne z dokumentami źródłowymi, które Grantodawca przechowuje zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
3. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Sporządził: .....  
*data i podpis*

Zatwierdził: .....  
*data, pieczęć imienna i podpis  
Grantodawcy/osoby upoważnionej  
(w przypadku braku pieczęci –  
data i czytelny podpis*

Zasady dokumentowania wydatków (innych niż granty) ponoszonych przez Grantodawcę, tj. wykaz dokumentów oraz sposób opisu faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej potwierdzającego poniesienie wydatków, określono w załączniku nr 1. Zapisy te zostaną doprecyzowane w umowie o dofinansowanie projektu grantowego.

## VI. WSKAŹNIKI

Grantodawca w umowie o dofinansowanie projektu grantowego zostanie zobowiązany do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu grantowego oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o zaistniałych problemach, zagrożeniach lub uchybieniach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania realizacji projektu oraz o ryzyku nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu;
- 2) osiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu, których wartości zostały określone we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego;
- 3) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych w wyniku realizacji projektu;
- 4) wykazania osiągnięcia wskaźników produktu najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
- 5) osiągnięcia wskaźników rezultatu projektu w terminie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu i niezwłocznego poinformowania Instytucji Zarządzającej o tym fakcie;

Zwraca się uwagę, iż na Grantodawcy ciąży obowiązek osiągnięcia wskazanych we wniosku o dofinansowanie wskaźników realizacji projektu. Niewykonanie ich może stanowić przesłankę do stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą nieprawidłowości. Natomiast nieosiągnięcie lub niezachowanie wskaźników może skutkować nałożeniem korekty finansowej, co będzie wiązało się z koniecznością zwrotu środków dofinansowania wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych.

Zagadnienia egzekwowania od Grantobiorców przez Grantodawcę skutków wynikających z nieosiągnięcia lub niezachowania wskaźników projektu z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, winna regulować umowa o powierzenie realizacji grantu.

## VII. ZAMÓWIENIA

Poprzez zamówienia należy rozumieć każdą umowę odpłatną przewidzianą w projekcie grantowym realizowanym w ramach RPO WD 2014-2020, zawartą między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy, i/lub roboty budowlane, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującą ustawą regulującą udzielanie zamówień publicznych<sup>12</sup>,

---

<sup>12</sup> Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164)

jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu grantowego/umowy o powierzenie realizacji grantu.

### **Grantodawca**

Grantodawca obowiązany jest do stosowania przepisów obowiązującej ustawy regulującej udzielanie zamówień publicznych, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, regulaminu konkursu oraz umowy o dofinansowanie projektu grantowego w takim zakresie, w jakim ustawa, Wytyczne regulamin konkursu i/lub umowa o dofinansowanie projektu grantowego mają zastosowanie do Grantodawcy i realizowanego projektu.

W każdym przypadku, gdy Grantodawca nie jest podmiotowo obowiązany do stosowania ustawy regulującej udzielanie zamówień publicznych oraz w przypadku ustawowego wyłączenia obowiązku jej stosowania, Grantodawca – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych przewidzianych w ramach realizowanego projektu grantowego – zobowiązany jest do stosowania zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym w szczególności do:

- 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ofertę,
- 2) w odniesieniu do wydatków o wartość do 50 000 PLN netto włącznie, ponoszenia wydatków w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 000 PLN netto stosowania zasady konkurencyjności, w tym m.in. obowiązku upubliczniania zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie internetowej <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>,
- 4) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu,
- 5) dokumentowania podejmowanych czynności i udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia na żądanie Instytucji Zarządzającej lub innych upoważnionych organów,

W odniesieniu do wydatków o wartości od 20 000 PLN netto do 50 000 PLN netto włącznie, Grantodawca, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, dokonuje i dokumentuje rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.

W odniesieniu do wydatków o wartości poniżej 20 000 PLN netto Grantodawca w celu wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje i dokumentuje rozeznanie rynku poprzez:

- 1) skierowanie zapytania ofertowego do minimum 3 potencjalnych oferentów (o ile istnieje na rynku 3 oferentów) lub,
- 2) udokumentowane notatką przeprowadzenie badania rynku na podstawie analizy minimum 3 stron www, lub rozpytania drogą telefoniczną minimum 3 oferentów (o ile istnieje na rynku 3 oferentów),

Przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia i /lub poniesione przez Grantodawcę wydatki w ramach realizowanego projektu grantowego przed podpisaniem umowy mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków określonych powyżej.

Na Grantodawcy spoczywa obowiązek gromadzenia i przedstawiania IOK lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, dowodów, które potwierdzą spełnienie określonych wymogów.

### **Grantobiorca**

Zgodnie z zapisami Rozdziału 4 pkt 6 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 nie mają one zastosowania do wydatków ponoszonych przez ostatecznych odbiorców, z zastrzeżeniem zapisów podrozdziału 6.20 tych wytycznych. Na podstawie zapisów przywołanego podrozdziału Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania (w stosunku do Grantodawcy), iż dokonane wydatki kwalifikowane zostały przez niego poniesione w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

W celu spełnienia ww. wymagań umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, winna określać warunki rozliczenia grantu, w tym zakres obowiązków Grantobiorców w odniesieniu do ponoszonych przez nich wydatków kwalifikowanych, np. zobowiązanie Grantobiorcy do bezpośredniego skierowania zapytania ofertowego dotyczącego realizowanego wydatku do potencjalnych wykonawców, przeprowadzenia badania rynku poprzez analizę stron www lub drogą telefoniczną w celu pozyskania porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty rynkowej oraz zobowiązanie Grantobiorcy do udokumentowania przeprowadzonej procedury poprzez zgromadzenie i archiwizację stosownej dokumentacji (np. zapytań ofertowych, pisemnych ofert, zrzutów ekranowych, sporządzonego pisemnego oświadczenia dotyczącego przeprowadzonego rozeznania rynku).

## **VIII. KONTROLA**

Uregulowania w zakresie kontroli projektów grantowych określa ustawa wdrożeniowa oraz umowa o dofinansowanie realizacji projektu grantowego. Zgodnie z tymi zapisami, w umowie o dofinansowanie projektu grantowego zostaną zawarte w szczególności następujące zapisy:

1. Grantodawca w umowie o dofinansowanie projektu grantowego zobowiązany będzie poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, przedstawicieli Komisji Europejskiej oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Grantodawca w umowie o dofinansowanie projektu grantowego zobowiązany będzie do zapewnienia podmiotom kontrolującym m.in:

- 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty (także dostarczone przez Grantobiorcę), w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów;
  - 2) pełnego wglądu do dokumentów nie związanych bezpośrednio z realizacją projektu, jeżeli będzie to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu;
  - 3) asysty upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji projektu, w tym wydatków i innych zagadnień związanych z jego realizacją.
3. Kontrola co do zasady przeprowadzona będzie w siedzibie Grantodawcy albo w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów. Kontrola może być także prowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu, w tym także u Grantobiorcy.
4. Kontrolą, co do zasady, zostaną objęte wszystkie projekty grantowe po wykorzystaniu 95% przyznanego przez IOK i rozliczonego przez Grantodawcę dofinansowania.
5. Kontrole lub audyty mogą być przeprowadzone w dowolnym terminie w trakcie oraz po zakończeniu realizacji projektu do dnia upływu:
- a) 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu grantowego, mające na celu sprawdzenie prawidłowości jego realizacji;
  - b) 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Grantodawcy w celu sprawdzenia utrzymania przez Grantodawcę wskaźników produktu oraz trwałości projektu.
- Dodatkowo Grantodawca oraz Grantobiorca zapewnia dostępność dokumentów m.in. do kontroli w terminie, o którym mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (pomoc publiczna, kwalifikowalność VAT) oraz do ewentualnej kontroli osiągniętych rezultatów.
6. Kontrole mogą przybrać formę weryfikacji m.in. dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych lub ponoszenia wydatków, oceny oddziaływania na środowisko, udzielania pomocy publicznej.
7. Grantodawca w umowie o dofinansowanie projektu grantowego zobowiązany będzie wprowadzić ww. wymogi i obowiązki do umów zawieranych między nim a Grantobiorcą o powierzenie grantu, w szczególności w celu zagwarantowania pełnego dostępu do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany będzie projekt lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego projektu. Wzór tej umowy podlega zatwierdzeniu przez IOK na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

## **IX. POMOC PUBLICZNA**

Występowanie pomocy publicznej należy każdorazowo oceniać na podstawie art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

W ujęciu prawa unijnego pojęcie przedsiębiorstwa jest rozumiane bardzo szeroko. Obejmuje ono bowiem swoim zakresem każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od jego formy prawnej oraz statusu nadanego mu przez prawo krajowe. Przy czym dla uznania, że dany



podmiot prowadzi działalność gospodarczą wystarczy stwierdzenie, zgodnie z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, że oferuje on towary lub usługi na danym rynku, niezależnie czy jego działalność jest nastawiona na zysk.

Realizowane projekty mogą być objęte pomocą publiczną zarówno na poziomie Grantodawcy, jak i Grantobiorcy.

## 1. Grantodawca

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej u Grantodawcy na realizację tej części projektu, która nie będzie przeznaczona bezpośrednio na granty, w regulaminie konkursu zostanie określona podstawa prawna umożliwiająca udzielenie dofinansowania, tj. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020, i wynosić będzie do 85 % kosztów kwalifikowalnych.

## 2. Grantobiorcy

Wsparcie udzielone Grantobiorcy w formie grantu, stanowi pomoc publiczną/pomoc de minimis.

Podstawą udzielania wsparcia Grantobiorcy są następujące rozporządzenia (wybór schematu pomocy ostatecznie zależy od Grantodawcy):

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020

lub

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Grantodawca, który na mocy umowy o dofinansowanie projektu grantowego będzie udzielał Grantobiorcom pomocy publicznej/pomocy de minimis, powinien dokonać tego w oparciu o stosowne zapisy wskazane w regulaminie konkursu, zawarte w odpowiednim ww. rozporządzeniu, w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010 poz. 311 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inna niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2010 poz. 312 z późn. zm.).

Wnioski o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego realizowanego ze środków RPO WD 2014-2020 będą równocześnie wnioskami o udzielenie pomocy publicznej/pomocy de minimis.



Dodatkowo, zgodnie z ww. rozporządzeniami do wniosku o powierzenie pomocy (grantu) każdy Grantobiorca powinien dołączyć:

- kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis (lub oświadczenie o wielkości pomocy de minimis), jaką otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzednich lat podatkowych, lub – jeżeli nie otrzymał w ww. okresie pomocy de minimis – oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis w tym okresie (jeśli dotyczy);
- formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis [lub:] formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie<sup>13</sup> (jeśli dotyczy);

W przypadku pomocy de minimis po otrzymaniu ww. dokumentów Grantodawca dokonuje oceny przedłożonych wniosków o udzielenie pomocy de minimis (grantu). Przy ocenie powinien zwrócić szczególną uwagę, czy Grantobiorca może otrzymać pomoc de minimis w wysokości, o jaką się ubiega (zasada kumulacji). Należy pamiętać, że dany podmiot (Grantobiorca) w okresie 3 lat (liczonych jako rok, w którym ubiega się o wsparcie oraz 2 poprzednie lata podatkowe), może otrzymać maksymalnie równowartość 200 tys. euro pomocy de minimis. Obowiązującym kursem PLN/EUR jest kurs z dnia przyznania pomocy<sup>14</sup>. Weryfikacja nastąpi na podstawie złożonych przez Grantobiorcę zaświadczeń/oświadczeń o otrzymanej (bądź nie otrzymaniu) pomocy de minimis.

Po dokonaniu oceny wniosków o udzielenie grantu, Grantodawca zawiera z Grantobiorcami umowy o udzieleniu pomocy publicznej/pomocy de minimis – umowy o powierzenie grantu – na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Podstawą do zawarcia wskazanych umów są również odpowiednie zapisy zawarte w umowie o dofinansowanie projektu grantowego zawartej pomiędzy IOK a Grantodawcą.

Grantodawca, zawierając umowę o udzielenie pomocy, zobowiązany jest jednocześnie do wystawienia każdemu Grantobiorcy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, określającego m.in. dzień i wartość udzielonej pomocy de minimis. Zaświadczenia o pomocy de minimis wydaje się z urzędu w dniu udzielenia wsparcia.

Grantodawca udzielający pomocy de minimis ma obowiązek poinformowania o jej udzieleniu Instytucję Zarządzającą. Warunek ten będzie spełniany poprzez złożenie najpóźniej na etapie ostatecznego wniosku o płatność stosownych oświadczeń przez Grantodawcę. Jednocześnie poprawność udzielenia pomocy de minimis weryfikowana będzie na etapie kontroli projektów.

Grantodawcy udzielający pomocy zgodnie z ustawą z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404, z późn. zm.) jest zobowiązany do przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o jej nieudzieleniu w danym okresie sprawozdawczym. Szczegółowe informacje dotyczące przygotowywania sprawozdań zawarte są pod podanym linkiem:

---

<sup>13</sup> Formularze te są załącznikami do wniosku o dofinansowanie składanego w ramach RPO WD.

<sup>14</sup> Należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, będący średnim kursem Narodowego Banku Polskiego. Kursy publikowane są na stronie www: [http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy\\_archiwum.html](http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html)

[https://uokik.gov.pl/sporzadzanie\\_sprawozdan\\_z\\_wykorzystaniem\\_aplikacji\\_shrimp.php](https://uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php).

Grantodawca powinien również przechowywać przez okres 10 lat (liczonych od dnia udzielenia pomocy) wszelką dokumentację związaną z procedurą udzielenia pomocy publicznej/ pomocy de minimis.

## **X. INFORMACJA I PROMOCJA**

Grantodawca będzie zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego, Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, s. 7, z późn. zm.) i wytycznymi horyzontalnymi w tym zakresie.

Grantodawca będzie zobowiązany w szczególności do:

- 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa dolnośląskiego z napisem „Dolny Śląsk”:
  - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu grantowego,
  - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu podawanych do wiadomości publicznej,
  - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie.
- 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w siedzibie Grantodawcy;
- 3) umieszczenia opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej (w przypadku projektu grantowego – stronie Grantodawcy),
- 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie (Grantobiorcom) informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie co najmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
- 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.