



PODRĘCZNIK GRANTOBIORCY

Program Operacyjny Infrastruktura
i Środowisko na lata 2014-2020

Oś priorytetowa II - Ochrona Środowiska,
w tym adaptacja do zmian klimatu

Działanie: 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego

Typ projektów 2 Rozwój terenów zieleni
w miastach i ich obszarach funkcjonalnych

Tytuł projektu: Rozwój zielonej infrastruktury poprzez
wsparcie ogrodów działkowych

SPIS TREŚCI:

WPROWADZENIE	3
INFORMACJE OGÓLNE	3
PODSTAWA PRAWNA.....	4
JAKIE RODZAJE KOSZTÓW UZNAWANE SĄ ZA KWALIFIKOWALNE? - ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW	6
ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH.....	11
JAKI JEST MAKSYMALNY POZIOM I WYSOKOŚĆ GRANTU?.....	13
OD KIEDY MOŻNA DOKONYWAĆ WYDATKÓW?	13
OKRES REALIZACJI PROJEKTU	13
PODPISANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	13
ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZOBOWIĄZAŃ OKREŚLONYCH W UMOWIE O POWIERZENIE GRANTU – WEKSEL NIEZUPEŁNY (IN BLANCO).....	14
JAK PRZEBIEGA REALIZACJA PROJEKTU GRANTOWEGO?	15
ZASADA ROZEZNANIA RYNKU	16
ROZLICZENIE GRANTU – ZASADY OGÓLNE.....	21
SPOSÓB SKŁADANIA I OCENA ZAPOTRZEBOWANIA NA ŚRODKI FINANSOWE ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU	23
KIEDY I CO NALEŻY ZŁOŻYĆ WRAZ Z SPRAWOZDANIEM CZĘŚCIOWYM LUB KOŃCOWYM	23
SPOSÓB ROZLICZANIA W RAMACH KOSZTÓW POŚREDNICH WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z WYNAGRODZENIEM OSÓB BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANYCH W ZARZĄDZANIE PROJEKTEM.....	26
PODATEK VAT	30
ZWROT NIEWYKORZYSTANEJ CZĘŚCI GRANTU.....	31
SPOSÓB KORZYSTANIA Z RACHUNKU BANKOWEGO/ODSETKI NA RACHUNKU BANKOWYM GRANTOBIORCY.....	32
ZWROT GRANTU	32
ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY - TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	33
OBOWIĄZKI INFORMACYJNE I PROMOCYJNE GRANTOBIORCY	33
KONTROLE WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW	34
REALOKACJA ŚRODKÓW Z TYTUŁU OSZCZĘDNOŚCI POWSTAŁYCH W PROJEKCIE.....	34
ANEKSOWANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	34
GDZIE SZUKAĆ DODATKOWYCH INFORMACJI?	35
ZAŁĄCZNIKI DO PODRĘCZNIKA GRANTOBIORCY	36

WPROWADZENIE

Zasady realizacji i rozliczania grantu przyznanego Grantobiorcy, kontrole Grantobiorców oraz zobowiązania Grantobiorcy w ramach Pozakonkursowego Projektu Grantowego pn. „Rozwój zielonej infrastruktury poprzez wsparcie ogrodów działkowych”, Działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, Typ projektów 2 Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych, Oś priorytetowa II –Ochrona Środowiska w tym adaptacja do zmian klimatu, Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 są określone w Regulaminie Konkursu, umowie o powierzenie grantu oraz niniejszym Podręczniku Grantobiorcy.

Podręcznik skierowany jest do stowarzyszeń ogrodowych, które zawarły/zawarły umowę o powierzenie grantu.

INFORMACJE OGÓLNE

Pozakonkursowy Projekt Grantowy „*Rozwój zielonej infrastruktury poprzez wsparcie ogrodów działkowych*” został przygotowany w odpowiedzi na potrzeby stowarzyszeń ogrodowych, w celu dofinansowania projektów, które przyczynią się do osiągnięcia celu strategicznego, jakim jest ochrona i poprawa jakości terenów zielonych w miastach i obszarach funkcjonalnych przyczyniająca się do łagodzenia negatywnych skutków zmian klimatycznych poprzez realizację celów operacyjnych, tj. przeciwdziałanie spadkowi różnorodności biologicznej, poprawa jakości życia ludzi dzięki zapewnieniu lepszego stanu środowiska, zwiększenie wartości usług ekosystemów.

Wnioski o przyznanie grantu podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, po której następuje sporządzenie listy rankingowej wniosków kwalifikujących się do przyznania grantu. Na podstawie ww. listy rankingowej podpisywane są umowy o powierzenie grantu.

Środki finansowe są przekazywane przez Grantodawcę, tj. Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej ARiMR, na **wyodrębniony rachunek bankowy** Grantobiorcy po zawarciu umowy o powierzenie grantu w formie:

- **zaliczki**,
- **refundacji**.



Na potrzeby realizacji projektu grantowego Grantobiorca powinien posiadać odrębny rachunek bankowy, z którego będzie dokonywał wszystkich płatności związanych z realizacją projektu.

Grantobiorca powinien być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.

W celu uzyskania transzy grantu (w formie zaliczki, bądź refundacji) Grantobiorca składa Zapotrzebowanie na środki finansowe, stanowiące załącznik nr 1 do umowy o powierzenie grantu. Projekty rozliczane są w OR ARiMR na podstawie Sprawozdania częściowego/końcowego z realizacji projektu, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu.

Zapotrzebowanie na środki finansowe i Sprawozdanie częściowe/końcowe z realizacji projektu) składa się do Oddziału Regionalnego ARiMR (OR ARiMR), właściwego ze względu na położenie ROD:

- osobiście,
- przesyłką rejestrowaną, nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896),
- w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070). Zgodnie z art. 147 ust. 2 i 3 oraz art. 155 ust. 5 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 569) doręczenie korespondencji na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem na elektroniczny adres do doręczeń do czasu zaistnienia obowiązku stosowania przez ARiMR tej ustawy.

Pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/uslugi-arimr-na-e-puap> dostępna jest lista skrytek ePUAP m.in. dla wojewódzkich OR ARiMR

DANE TELEADRESOWE OR ARiMR

Oddział Regionalny	Adres Oddziału Regionalnego	Telefon Oddziału Regionalnego
OR 01 Dolnośląski	ul. Giełdowa 8, 52-438 Wrocław	(0 71) 364 37 02
OR 02 Kujawko-Pomorski	ul. Dąbrowskiego 4, 87-100 Toruń	(0 56) 619 83 04
OR 03 Lubelski	Elizówka 65 A, 21-003 Ciecierzyn	(0 81) 756 88 10
OR 04 Lubuski	Al. Zjednoczenia 104, 65-120 Zielona Góra	(0 68) 329 27 99
OR 05 Łódzki	Al. Piłsudskiego 84, 92-202 Łódź	(0 42) 675 67 50
OR 06 Małopolski	ul. Promienistych 1, 31-481 Kraków	(0 12) 629 80 30
OR 07 Mazowiecki	Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa	(0 22) 536 57 47
OR 08 Opolski	ul. Wrocławska 170 G, 45-836 Opole	(0 77) 401 84 00
OR 09 Podkarpacki	Al. Tadeusza Rejtana 36, 35-310 Rzeszów	(0 17) 864 25 50
OR 10 Podlaski	ul. Nowa 2, 18-400 Łomża	(0 86) 215 63 12
OR 11 Pomorski	ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia	(0 58) 668 60 00
OR 12 Śląski	ul. Sobieskiego 7, 42-200 Częstochowa	(0 34) 378 28 00
OR 13 Świętokrzyski	ul. Warszawska 430, 25-414 Kielce	(0 41) 349 09 00
OR 14 Warmińsko-Mazurski	ul. Św. Wojciecha 2, 10-038 Olsztyn	(0 89) 521 09 20
OR 15 Wielkopolski	ul. Strzeszyńska 36, 60-479 Poznań	(0 61) 845 38 33
OR 16 Zachodniopomorski	Plac Brama Portowa 1, 70-225 Szczecin	(0 91) 469 84 01

PODSTAWA PRAWNA

Informacje zawarte w niniejszym Podręczniku odwołują się do niżej wymienionych aktów prawnych oraz dokumentów:

- 1) Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020, zwanego dalej „POLiŚ”, przyjętego uchwałą Rady Ministrów z dnia 5 lipca 2017 r., zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia 22 marca 2018 r. oraz Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „SzOOP POLiŚ 2014-2020”;
- 2) 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 objętych zakresem wspólnych ram strategicznych oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu

Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.320);

- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 (Dz.U.UE.L.2014.138.5);
- 4) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.281 z dnia 20 grudnia 2013 r., z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.289 z dnia 20 grudnia 2013 r., z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) Nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych, komunikacyjnych i działań na rzecz widoczności w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz.U.UE.L.2014.223.7 z dnia 29 lipca 2014 r. z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- 8) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2020 poz. 818, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”;
- 9) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwany dalej „SzOOP POliŚ 2014-2020”;
- 10) Wytyczne Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności 2014-2020 z dnia 21 grudnia 2020 r.;
- 11) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020; Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261);

- 12) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1360) – zwana dalej *ustawą Kodeks cywilny*;
- 13) Umowa z dnia 10 maja 2022 r. o dofinansowanie nr POIS.02.05.00-00-0004/22-00 Projektu Grantowego „Rozwój zielonej infrastruktury poprzez wsparcie ogrodów działkowych” w ramach działania 2.5, oś priorytetowa II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020;
- 14) Umowa Partnerstwa na lata 2014 – 2020 przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 5 lipca 2017 r., zatwierdzona przez Komisję Europejską w dniu 23 października 2017 r.;
- 15) Ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 1505, z późn. zm.);
- 16) Ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1073);
- 17) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.);
- 18) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896);
- 19) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.);
- 20) Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 569, poz.1002);
- 21) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- 22) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1 ze zm.);
- 23) REGULAMIN KONKURSU Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 Oś priorytetowa II - Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu Działanie: 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego Typ projektów 2. Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych Tytuł projektu: Rozwój zielonej infrastruktury poprzez wsparcie ogrodów działkowych nr: 1/2022 Data ogłoszenia: 27 maja 2022 r. zwanego dalej „regulaminem konkursu”.

JAKIE RODZAJE KOSZTÓW UZNAWANE SĄ ZA KWALIFIKOWALNE? - ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

Za kwalifikowalne uznaje się koszty związane z realizacją projektu, o ile:

- 1) są niezbędne do realizacji projektu i zostały określone w rozdziale IV Regulaminu konkursu;
- 2) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) zostały uwzględnione w budżecie projektu;
- 4) zostały faktycznie poniesione nie wcześniej niż od dnia złożenia wniosku o przyznanie grantu oraz w okresie objętym umową o powierzenie grantu zawartą

pomiędzy Grantobiorcą a ARiMR, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie;

- 5) są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej Grantobiorcy;
- 6) są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

W ramach kosztów kwalifikowalnych, tj. przedsięwzięć możliwych do sfinansowania ze środków grantu uwzględnione są inwestycje objęte podstawowym zakresem (**min. 50% kosztów kwalifikowalnych projektu**) oraz inwestycje dotyczące elementów dodatkowych, w tym infrastruktury dla udostępnienia zieleni (**max do 30% kosztów kwalifikowalnych projektu**) oraz koszty pośrednie (**max do 10% wartości udzielonego grantu**), a także koszty przygotowania dokumentacji technicznej, niezbędnej do realizacji zadania objętego grantem (**max do 10% wartości udzielonego grantu**).

A. Podstawowy zakres rodzajów inwestycji:

- 1) tworzenie i odnowienie zieleni (drzewa, krzewy, klomby, żywopłoty, murawy), w tym na terenie zrekultywowanym lub oczyszczonym ze szczególnym uwzględnieniem gatunków rodzimych;
- 2) pozyskanie i nasadzenie roślinności wieloletniej spośród gatunków odstraszających komary i kleszcze;
- 3) powiększenie ogrodu działkowego w oparciu o sąsiadujące tereny niezagospodarowane lub porzucone, o ile istnieje wymagana dla ROD dokumentacja i decyzje administracyjne;
- 4) zakładanie zielonych dachów na istniejących budynkach wraz z niezbędną infrastrukturą służącą do utrzymania zieleni, łącznie (w uzasadnionych przypadkach) z konstrukcją nowej wieżby dachowej;
- 5) tworzenie i odnowienie tzw. zielonych ścian, w szczególności izolujących od hałasu oraz zazieleniania ścian istniejących budowli, pod warunkiem zachowania historycznego krajobrazu miejskiego oraz nieutrudniania widoczności w ruchu drogowym i pieszym;
- 6) leczenie i umacnianie na terenie ogrodów działkowych i w bezpośrednim ich sąsiedztwie starych drzew – w ramach ochrony ekosystemu glebowego, siedlisk fauny i mikroorganizmów, a także ratowania dziedzictwa przyrodniczego w postaci okazów cennych, pomników przyrody lub potencjalnych pomników przyrody;
- 7) budowa, remont lub modernizacja banerów i tablic edukacyjnych o roli ekologicznej ROD;
- 8) uaktywnienie biologiczne terenu poprzez likwidację pół- lub nieprzepuszczalnych utwardzeń powierzchni gruntu lub zastąpienie ich przepuszczalnymi;
- 9) działania zmierzające do usunięcia niepożądanych gatunków roślin – obcych, inwazyjnych lub niebezpiecznych dla zdrowia/życia;
- 10) wdrażanie standardów ochrony drzew opracowanych w ramach projektu LIFE15GIE/PL/000959 pt. „Trees for Europe's Green Infrastructure” www.drzewa.org.pl/standardy;
- 11) zazielenianie roślinami miododajnymi wszelkich powierzchni, w tym dachów, ścian, płotów i gruntu;
- 12) sporządzanie planów zagospodarowania ROD na podkładach geodezyjnych przewidujących tereny ogólne, ogródki jordanowskie, ścieżki edukacyjne;
- 13) tworzenie warunków utrzymania zieleni w ramach realizowanych projektów:
 - a) zapewnienie naturalnego nawożenia, np. poprzez budowę/zakup kompostownika, urządzenia do rozdrabniania gałęzi, miejsca składowania kompostu i ściółki (zrębki, torf, trociny i in.) wykorzystywanych na terenie ogólnym ROD,
 - b) budowa, instalacja, remont lub modernizacja instalacji służących regulacji

- zaburzonych stosunków wodnych wpływających negatywnie na istniejącą zieloną infrastrukturę ROD,
- c) budowa lub renowacja zbiorników wodnych o podłożu naturalnym, zasilanych wodami gruntowymi lub ukierunkowanym spływem wód opadowych,
 - d) budowa lub renowacja instalacji ograniczającej spływ powierzchniowy wód opadowych lub pozwalającej na retencję nadmiaru wód gruntowych wysokiego poziomu, w tym zbiorniki sztuczne naziemne i podziemne,
 - e) zabezpieczenia wody opadowej do nawadniania, w tym sieci zbierające i rozprowadzające wodę opadową i systemy nawadniania (rozsączającego, zraszającego, kropelkowego),
 - f) budowa ogrodów deszczowych,
 - g) zabezpieczenie zieleni przed osunięciem gruntu,
 - h) zabezpieczenie zieleni przed erozją wodną gruntu;
- 14) tworzenie warunków sprzyjających ochronie i rozwojowi różnorodności biologicznej służącej zieleni:
- a) utworzenie lub odtworzenie remizy dla ptaków i owadów (skupiska roślin nektarowych i owocodajnych, np. tarnina, czereśnia ptasia, dereń, czeremcha, świdośliwa, głóg),
 - b) utworzenie łąki kwietnej trwałej (na bazie traw i bylin),
 - c) utworzenie instalacji służących zachowaniu i rozwojowi dzikich owadów, w tym zapylających (np. hotel dla owadów),
 - d) zakładanie i modernizacja pasiek na wydzielonych terenach ogrodowych, instalacja barci,
 - e) karmiki i budki lęgowe dla ptaków, w tym łowiących komary (np. dla jerzyków),
 - f) urządzenie oczka wodnego lub oazy wodno-błotnej na bazie podsiąkowych wód gruntowych z myślą o zieleni oraz faunie tego typu ekosystemu (wodnego, wodno-błotnego bagienne), w tym z uwzględnieniem zwierząt ograniczających licznosc komarów (larwa oraz imago),
 - g) tworzenie miejsc schronienia i odpoczynku, w tym miejsc zimowania występujących na obszarze oraz w sąsiedztwie ROD zwierząt pożądaných lub rzadkich (np. jeże, nietoperze);
- 15) działania edukacyjne, informacyjne i promocyjne przyczyniające się do zachowania i rozwoju zielonej infrastruktury:
- a) kampania informacyjno - promocyjna zachęcająca do kompostowania,
 - b) tworzenie ścieżek edukacyjnych w ROD, rozwijanie współpracy ze szkołami, przedszkolami i innymi instytucjami edukacyjnymi,
 - c) zakładanie tematycznych tablic edukacyjnych,
 - d) tworzenie działek edukacyjnych - wykorzystując tereny niezagospodarowane lub wolne działki,
 - e) opracowanie i prowadzenie akcji promocyjno - edukacyjnej w zakresie znaczenia działań pro środowiskowych.

B. Inwestycje w zakresie elementów dodatkowych, w tym infrastruktury dla udostępnienia zieleni (max. do 30% kosztów kwalifikowanych projektu):

- 1) zagospodarowanie, w tym rekultywacja terenów ROD dotychczas nieużytkowanych;
- 2) budowa i modernizacja sieci sanitarno - kanalizacyjnych na terenach ogólnych ROD;
- 3) budowa tężni w ogrodzie wraz z zagospodarowaniem terenu, tj. ławki, śmietniki - „mini uzdrowisko”;
- 4) usuwanie składowisk odpadów na terenie ROD z odzyskiem surowców lub energii lub unieszkodliwieniem substancji i materiałów nie nadających się do wykorzystania;
- 5) wymiana pokryć dachowych eternitowych zawierających azbest - domy działkowca, świetlice, budynki administracyjne, wiaty, budynki gospodarcze; przy czym koszt budowy nowego dachu jest kwalifikowalny w ramach pkt. I w przypadku, jeśli zostanie pokryty zielenią;

- 6) budowa i modernizacja zbiorników na nieczystości ciekłe na terenach ogólnych ROD - budowa przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 7) modernizacja i utrzymanie kanałów i rowów melioracyjnych na terenie ROD w stanie sprawności technicznej;
- 8) punkty pierwszej pomocy: apteczka, rękawiczki jednorazowe, maseczki do sztucznego oddychania (chusty twarzowe), defibrylator;
- 9) budowa małej biogazowni;
- 10) zmiana przyciągających komary czarnych powierzchni zewnętrznych ścian infrastruktury ogrodowej, ławek i innych obiektów na powierzchnie w barwach jasnych;
- 11) zakładanie placów zabaw dla dzieci;
- 12) wyposażanie terenów ogólnych w siłownie plenerowe;
- 13) modernizacja budynków służących na siedziby dla zarządów ROD do 35 m², w tym ocieplanie tych obiektów;
- 14) remont Domów Działkowca, świetlic, budynków administracyjnych z uwzględnieniem termomodernizacji, celem ich wykorzystywania przez społeczność lokalną - celem edukacji proekologicznej, warsztaty dla dzieci i młodzieży, miejsca spotkań społeczności lokalnej, miejsca szkoleń dla instruktorów ogrodowych;
- 15) budowa wiat na imprezy plenerowe;
- 16) modernizacja i budowa hydroforni;
- 17) modernizacja i budowa ogólnooгородowej sieci wodociągowej wraz z opomiarowaniem;
- 18) modernizacja studni głębinowych;
- 19) modernizacja i budowa ogólnooгородowej sieci energetycznej;
- 20) wymiana odbiorników energii elektrycznej na energooszczędne na terenach ogólnych;
- 21) modernizacja instalacji grzewczych i źródeł ciepła na ekologiczne z małą emisją spalin;
- 22) budowa parkingów dla rowerów jako alternatywy dla samochodów;
- 23) budowa wewnętrznych dróg i parkingów dla działkowców z utwardzoną powierzchnią;
- 24) przystosowanie infrastruktury ogólnooгородowej celem tworzenia ROD „otwartych” - ciągi komunikacyjne, pojemniki na odpady, oświetlenie ciągów komunikacyjnych, ławki, ławkostoły, siłownie plenerowe, monitoring, plenerowe gry edukacyjne (np. szachy);
- 25) organizowanie ogólnodostępnych wykładów, szkoleń i pokazów na terenie ROD;
- 26) budowa pilotażowej sieci stacji pomiarowych w zakresie pomiarów meteorologicznych (temperatura, opady atmosferyczne), ale również stanu i jakości powietrza, zwłaszcza w dużych miastach oraz miastach ze złym stanem powietrza;
- 27) udział w różnych wydarzeniach na terenie miast, gmin - targi wystawy, konkursy, festyny;
- 28) budowa i modernizacja ogrodzeń ROD chroniących przed dziką zwierzyną czworonożną;
- 29) budowa i modernizacja toalet publicznych;
- 30) budowa i modernizacja monitoringu terenu ogólnego ROD;
- 31) rekultywacja i remediacja terenu z nawiezieniem gleby i odzyskiem surowców lub energii lub unieszkodliwieniem substancji i materiałów nie nadających się do wykorzystania;
- 32) budowa, remont lub modernizacja ścieżek, budowa biologicznie czynnych ciągów ruchu i parkingów, to jest gruntowych lub umocnionych materiałami przepuszczalnymi (np. płyty typu jumbo, siatki, kratki).

C. Kosztem kwalifikowalnym zadań objętych grantem są również:

- 1) koszty pośrednie, obejmujące m.in. wynagrodzenie osób bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, koszty obsługi księgowej, w tym koszty zlecenia obsługi księgowej biurowi rachunkowemu, koszty ubezpieczeń majątkowych na potrzeby realizacji projektu (maksymalnie do 10% wartości udzielonego grantu), oraz

- 2) koszty przygotowania dokumentacji technicznej niezbędnej do realizacji zadania objętego grantem (maksymalnie do 10% wartości udzielonego grantu).

Kosztami pośrednimi są koszty niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu. Mając na uwadze fakt, iż katalog kosztów pośrednich wskazany w ww. wykazie ma charakter otwarty, może on obejmować następujące pozycje:

- a) wynagrodzenie osób bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie projektem i jego rozliczanie (*sposób rozliczania w ramach kosztów pośrednich wydatków związanych z wynagrodzeniem osób bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie projektem został opisany w dalszej części niniejszego Podręcznika Grantobiorcy (str. 26)*),
 - b) koszty zakupu zestawu komputerowego (komputer z oprogramowaniem, klawiatura, monitor, mysz, urządzenie wielofunkcyjne - w tym drukarka, kserokopiarka, skaner) - jako zakup aktywów wykorzystywanych na potrzeby osób zarządzających projektem ROD,
 - c) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą projektu,
 - d) wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach realizowanego projektu wynikające z obowiązku zawartego w § 11 umowy o powierzenie grantu, tj. zakup i montaż tablic promocyjno-informacyjnych,
 - e) koszty zarządu (wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownika jednostki),
 - f) koszty delegacji służbowych i szkoleń personelu projektu,
 - g) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa księgowa, w tym koszty zlecenia obsługi księgowej biura rachunkowego) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - h) koszty ubezpieczeń majątkowych na potrzeby realizacji projektu.
- Przez koszty ubezpieczeń majątkowych na potrzeby realizacji projektu, należy rozumieć koszty związane z ubezpieczeniem majątku wspólnego ROD w tym określonej infrastruktury ogrodowej, które mają na celu zrekomensowanie finansowe szkód powstałych wskutek określonych zdarzeń (np. pożaru, gradobicia, powodzi). Do wydatków w zakresie kosztów kwalifikowalnych, w tym związanych z ubezpieczeniem majątkowym na potrzeby realizacji projektu należy zaliczyć wyłącznie te, które poniesione zostały nie wcześniej niż od dnia złożenia wniosku o przyznanie grantu oraz w okresie realizacji umowy o powierzenie grantu. W sytuacji uzyskania odszkodowania, środki powinny być w pierwszej kolejności przeznaczone na odtworzenie zniszczonej infrastruktury. W innym wypadku wszelkie korzyści finansowe uzyskane przez Grantobiorcę, w tym z tytułu wypłat ubezpieczenia związanego z projektem, muszą być zwrócone Grantodawcy.

Należy zauważyć, że ww. koszty pośrednie powinny **spełniać kryterium niezbędności**. Mając na uwadze powyższe, Grantobiorca powinien wykazać, że dany wydatek jest niezbędny do realizacji zadań objętych grantem i adekwatny do skali potencjalnego wykorzystania.

Grant udzielany jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (w tym ze środków funduszy strukturalnych).

Kosztów kwalifikowalnych nie stanowią, w szczególności:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) koszty nie związane z realizacją projektu;
- 4) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów;
- 5) koszty poniesione na przygotowanie wniosku;

- 6) mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Wnioskodawcę;
- 7) odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane);
- 8) koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji projektu oraz po dacie zakończenia realizacji projektu;

Kwalifikowalność kosztu uzależniona jest od zgodności z wykazem inwestycji możliwych do finansowania z grantów udzielanych w ramach projektu, o których mowa w pkt. IV Regulaminu konkursu, specyfiki realizowanego projektu oraz uwzględnienia kosztu w zatwierdzonym wniosku o przyznanie grantu. Wsparciu ze środków grantu podlegają koszty kwalifikowalne określone w budżecie projektu poniesione w okresie realizacji projektu, który rozpoczyna się najwcześniej od dnia złożenia wniosku.



Każda pomoc finansowa przyznawana przez ARiMR jest objęta zakazem udostępniania na rzecz podmiotów objętych sankcjami wynikającymi z art. 2 ust. 2 rozporządzenia 765/2006 i 269/2014, bezpośrednio lub pośrednio.

W związku z przepisami ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, ARiMR zarówno przed przyznaniem, jak i przed wypłatą pomocy finansowej na rzecz swoich beneficjentów ma obowiązek weryfikować, czy dany wnioskodawca nie jest objęty zakazem bezpośredniego udostępniania środków finansowych.

Lista podmiotów objętych sankcjami jest udostępniona na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji:

<https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>

Nie jest dopuszczalne wykazywanie kosztów pośrednich/przygotowania dokumentacji technicznej w ramach pozostałych kategorii kosztów, tj. w ramach kosztów bezpośrednich.

W przypadku przyznania grantu weryfikacja pod kątem ewentualnego zidentyfikowania kosztów pośrednich/przygotowania dokumentacji technicznej w ramach kosztów bezpośrednich przeprowadzana jest na etapie rozliczania przyznanych przez ARiMR środków.

Koszty pośrednie/przygotowania dokumentacji technicznej rozliczane przez Grantobiorcę są uznawane jako koszty poniesione ze środków POIiŚ 2014-2020 pod warunkiem przedłożenia dowodów ich poniesienia oraz zatwierdzenia na podstawie złożonego przez Grantobiorcę sprawozdania, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu.

W sytuacji uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich w stosunku do których naliczone zostały koszty pośrednie/przygotowania dokumentacji technicznej, odpowiedniemu pomniejszeniu podlegają także koszty pośrednie /przygotowania dokumentacji technicznej.

ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (tj. licencja na oprogramowanie do komputera) mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o przyznanie grantu wraz z uzasadnieniem konieczności ich zakupu i są zgodne z zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w rozdziale XI. Regulaminu konkursu.

Zakup nowych środków trwałych

Wydatkiem kwalifikowalnym jest zakup nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na etapie rozliczania grantu, należy przedstawić wraz ze sprawozdaniem (odpowiednio częściowym lub końcowym) dokumentację, z której będzie wynikało, że zakupione maszyny / urządzenia / wyposażenie są fabrycznie nowe. Należy przede wszystkim opierać się na informacjach zawartych w dokumentacji dot. zawartej transakcji, w szczególności fakturach VAT lub dokumentach o równoważnej wartości, umowie sprzedaży lub oświadczeniu sprzedającego potwierdzającym sprzedaż nowych maszyn, urządzeń lub wyposażenia.

Dodatkowo, w przypadku gdy przedmiotem zadania objętego grantem był zakup środka trwałego (np. rębaka na przyczepie, jako inwestycji niezbędnej do realizacji zadań objętych grantem), który z uwagi na poruszanie się po drogach publicznych, bądź w strefach zamieszkania w związku z usytuowaniem rodzinnego ogrodu działkowego, podlega obowiązkowi rejestracyjnemu – niezbędne jest przedłożenie kopii dowodu rejestracyjnego. Zgodnie z definicją zawartą w Ustawie z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 988. z późn. zm.) przyczepa jest to pojazd bez silnika, przystosowany do łączenia go z innym pojazdem. Przedstawienie kopii dowodu rejestracyjnego wymagane jest w celu udokumentowania, iż środek trwały jest fabrycznie nowy w oparciu o definicję zawartą w art. 2 pkt 62 ww. ustawy, zgodnie z którą za „nowy pojazd” należy uznać pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany. Datę pierwszej rejestracji określa odpowiednio dla każdego pojazdu właściwy organ rejestracyjny w dowodzie rejestracyjnym wydawanym przy rejestracji pojazdu, a wątpliwości związane z procedurą rejestracji pojazdu powinny być wyjaśniane z organem właściwym do rozstrzygania przedmiotowej kwestii, tj. z organem dokonującym jego rejestracji.

Zakup używanych środków trwałych

Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych mogą być kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:

- a. sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- b. sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- c. cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

Wydatkami niekwalifikowalnymi są wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych; 7 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku, np. 7 lat od 9 listopada 2014 r. to okres od 9 listopada 2014 r. do 9 listopada 2021 r.

Mając na uwadze powyższe, w celu rozliczenia wydatku związanego z zakupem używanego środka trwałego, niezbędne jest przedłożenie:

- 1) Oświadczenia stwierdzającego pochodzenie tego sprzętu i potwierdzającego, że w okresie 7 lat sprzęt ten nie był nabyty z udziałem dotacji krajowych lub wspólnotowych,
- 2) Wyceny rzeczoznawcy wskazującej, iż cena sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej i nie jest wyższa od ceny nowego sprzętu o zbliżonych parametrach i podobnych funkcjonalnościach.

JAKI JEST MAKSYMALNY POZIOM I WYSOKOŚĆ GRANTU?

Wartość udzielonego wsparcia dla jednego rodzinnego ogrodu działkowego (ROD) wynosi nie mniej niż 10 000 zł i nie więcej niż 100 000 zł, a w przypadku ROD, w którym liczba działek indywidualnych przekracza 400, maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych (maksymalna wartość grantu) ustalana jest jako iloczyn: liczby działek indywidualnych w ROD oraz współczynnika 250 zł (np. dla ROD z 480 działkami maksymalna wartość grantu wynosi $480 \times 250 \text{ zł} = 120\,000 \text{ zł}$), ale nie więcej niż 150 000 zł.

OD KIEDY MOŻNA DOKONYWAĆ WYDATKÓW?

Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione **od dnia złożenia wniosku o przyznanie grantu do dnia 31 sierpnia 2023 r.**

OKRES REALIZACJI PROJEKTU

Projekt należy zrealizować w terminie do dnia **31 sierpnia 2023 r.** Termin ten może zostać wydłużony pod warunkiem wyrażenia zgody przez ARiMR, jednak nie dłużej niż do 29 września 2023 r. Zmiana terminu wskazanego powyżej, wymaga aneksowania Umowy (patrz rozdział pt. „ANEKSOWANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU”).

Okres realizacji projektu **nie może przekroczyć 12 miesięcy**, nie później jednak niż **do dnia 31 sierpnia 2023 r.**

PODPISANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków o powierzenie grantu w ramach kolejnych etapów konkursu, sporządzana jest **lista rankingowa** wniosków złożonych w ramach danego etapu konkursu, która następnie jest zatwierdzana przez Prezesa ARiMR.

W przypadku, gdy wniosek kwalifikuje się do przyznania grantu, niezwłocznie po opublikowaniu listy rankingowej, ARiMR **wyznacza Wnioskodawcy, w formie pisemnej, termin zawarcia umowy o powierzenie grantu.** Ww. pismo wysyłane jest jedynie pocztą elektroniczną (skan pisma) na adres e-mail Wnioskodawcy podany we wniosku.

W sytuacji, gdy w zaproponowanym przez ARiMR terminie, nie jest możliwe stawienie się Wnioskodawcy na podpisanie ww. umowy, powinien on w ww. terminie skontaktować się z pracownikiem Oddziału Regionalnego celem ustalenia dogodnego terminu.

Umowa o powierzenie grantu określa wysokość przyznanego grantu, sposób przekazania środków finansowych oraz termin i sposób ich rozliczenia.

Warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu jest spełnianie przez Wnioskodawcę warunków uczestnictwa w konkursie w dniu podpisania umowy tj. Grantobiorca powinien oświadczyć, iż nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędu Skarbowego i/lub innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, w tym wobec jednostek samorządu terytorialnego.

Wraz z pismem zapraszającym na podpisanie umowy o powierzenie grantu ARiMR wysyła do zapoznania się projekt umowy (wraz z załącznikami) oraz **informację o konieczności przedłożenia do OR ARiMR:**

- **zaświadczenia o posiadaniu rachunku bankowego wydzielonego dla środków otrzymywanych z ARiMR w ramach umowy o powierzenie grantu** w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania tej umowy;
- oświadczenia, że Stowarzyszenie ogrodowe¹:
 - nie zalega w uiszczaniu podatków,
 - nie zalega w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne,
 - nie jest karane karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022, poz. 1634, z późn. zm.).Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik do pisma zapraszającego na podpisanie umowy o powierzenie grantu.
- stosownych decyzji/pozwoleń - w przypadku warunkowego wydania pozytywnej oceny wniosku w sytuacji, gdy Wnioskodawca nie był w stanie przedłożyć do ARiMR wraz z wnioskiem o przyznanie grantu, z uwagi na czas trwania procedur administracyjnych związanych z ich uzyskaniem stosownych pozwoleń/decyzji.

Ponadto, Wnioskodawca powinien przesłać do ARiMR wersję elektroniczną uzupełnionego **Harmonogramu realizacji projektu** (wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy o powierzenie grantu) oraz **Harmonogramu realizacji płatności** (wzór stanowi załącznik nr 5 do Umowy o powierzenie grantu) w oparciu o informacje zawarte we wniosku o przyznanie grantu oraz w załącznikach do wniosku.

Umowa o powierzenie grantu zawierana jest pomiędzy Prezesem ARiMR lub osobą mającą umocowanie do zawierania umów w oddziale regionalnym (na podstawie pełnomocnictwa Prezesa ARiMR) a Wnioskodawcą lub osobą mającą umocowanie do zawierania umów w imieniu Wnioskodawcy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.

Z chwilą podpisania umowy o powierzenie grantu Wnioskodawca staje się Grantobiorcą.

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZOBOWIĄZAŃ OKREŚLONYCH W UMOWIE O POWIERZENIE GRANTU – WEKSEL NIEZUPEŁNY (IN BLANCO)

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym wraz z pismem zapraszającym na podpisanie umowy.

Ww. dokumenty powinny być podpisane przez **Grantobiorcę lub osobę/y posiadającą/e pełnomocnictwo do wystawienia i podpisania weksla niepełnego (in blanco) oraz podpisania deklaracji wekslowej w imieniu Grantobiorcy.**

Weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową powinny zostać złożone **nie później niż do dnia złożenia Zapotrzebowania na środki finansowe**, a gdy

¹ Powyższe zobowiązanie dotyczy ROD objętych umową

Grantobiorca został wezwany do usunięcia braków w tym dokumencie - nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

ARiMR zwróci weksel, w przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, po upływie 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu.

Weksel zostanie zwrócony Grantobiorcy również w przypadku:

- 1) wypowiedzenia Umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
- 2) zwrotu przez Grantobiorcę całości kwoty grantu otrzymanego wraz z należnymi odsetkami.

Weksel wraz z deklaracją wekslową zostanie zwrócony w terminie **30 dni** od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych powyżej. Po upływie tego terminu upoważniony pracownik OR ARiMR dokonuje komisijnego zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół.

JAK PRZEBIEGA REALIZACJA PROJEKTU GRANTOWEGO?

Realizacja projektu lub jego etapu obejmuje m.in.:

- zrealizowanie prac/działań w terminie określonym w Harmonogramie Realizacji Projektu stanowiącym załącznik nr 4 do umowy o powierzenie grantu i Harmonogramie realizacji płatności stanowiącym załącznik nr 5 do umowy o powierzenie grantu.



Grantobiorca ma możliwość dokonania zmian w Harmonogramie realizacji projektu/płatności – patrz rozdział pt. „REALOKACJA ŚRODKÓW Z TYTUŁU OSZCZĘDNOŚCI POWSTAŁYCH W PROJEKCIE”

- udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług w zakresie rzeczowym i finansowym:
 - **zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych**, jeżeli Grantobiorca jest do tego zobowiązany przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.),
 - **z należyłą starannością, aby wydatkowanie środków przyznanych na grant nastąpiło w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny** - w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20 tys. zł netto,
 - **zgodnie z zasadą rozeznania rynku**, w przypadku zamówień, o wartości przekraczającej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), dla wszystkich zamówień realizowanych na rzecz Grantobiorcy;
- uzyskanie pozwoleń wymaganych przepisami szczególnymi;
- przedłożenie do OR ARiMR *Zapotrzebowania na środki finansowe i Sprawozdania z realizacji projektu* wraz z niezbędną dokumentacją;
- prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie zdarzeń dotyczących realizacji projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- realizację działań w zakresie informacji i promocji.

WYKONAWCY ZEWNĘTRZNI

W przypadku, gdy Grantobiorca nie może samodzielnie wykonać usług będących elementem projektu dopuszcza się możliwość powierzenia wykonania tych usług wykonawcy zewnętrznemu, na podstawie pisemnie zawartej umowy.

Wybór wykonawcy zewnętrznego musi zostać dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości, bezstronności, konkurencyjności i obiektywizmu.

Wykonawcą zewnętrznym nie może być osoba prawna lub inny podmiot wchodzący w skład struktury organizacyjnej Grantobiorcy, jak również osoby z nim powiązane kapitałowo lub osobowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe w szczególności rozumie się wzajemne powiązania między Grantobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związanych z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:



- a. uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- c. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Grantobiorca ma obowiązek zapewnienia, że wszystkie poniesione wydatki będą zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

W związku z powyższym Grantobiorca ma obowiązek przedłożyć Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy.

Natomiast Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy.

ZASADA ROZEZNANIA RYNKU

Zasada rozeznania rynku dotyczy wszystkich zamówień wykonywanych przez wykonawcę na rzecz Grantobiorcy, w ramach projektu, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT).



Zasada rozeznania rynku ma również zastosowanie do kosztów kwalifikowalnych poniesionych od dnia złożenia wniosku o przyznanie grantu do dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu.

Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że wybór dostawcy/wykonawcy został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, a dana usługa, dostawa została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

1) Ustalenie wartości zamówienia

Pierwszym krokiem jest ustalenie, poprzez określenie wartości poszczególnych pozycji w Budżecie projektu/Harmonogramie realizacji projektu, czy Grantobiorca będzie zobowiązany do stosowania *Zasady rozeznania rynku*.

Pod pojęciem „zamówienie” należy rozumieć odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Grantobiorcą a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane mogące pochodzić od jednego dostawcy lub wykonawcy o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności.

Przy ustalaniu wartości zamówienia bierze się pod uwagę spełnienie łącznie następujących kryteriów:

- sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu (tożsamość przedmiotowa zamówienia);
- możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa zamówienia);
- możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa zamówienia).

Biorąc pod uwagę powyższe, w sytuacji, gdy planowane do udzielenia w tym samym czasie w ramach projektu zamówienia mają to samo przeznaczenie i mogą być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem.

Natomiast z odrębnymi zamówieniami mamy do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwe jego nabycie u tego samego wykonawcy w danym czasie. W takim przypadku, każde z zamówień stanowi odrębną całość.

Gdy w odniesieniu do danych zamówień są spełnione łącznie trzy ww. kryteria, tj. tożsamość przedmiotowa, czasowa i podmiotowa, można mówić o jednym zamówieniu. Przykładowo, gdy poszczególne zamówienia nie mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę, należy uznać, że nie mamy do czynienia z jednym zamówieniem, lecz z kilkoma niezależnymi od siebie zamówieniami, których wartość jest szacowana odrębnie.

Zamówienia sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Grantobiorcę.



Grantobiorca zobowiązany jest przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które mogą skutkować przekroczeniem progu, dla którego zasada rozeznania rynku jest obowiązkowa.

Dzielenie zamówień w celu obejścia przepisów jest niedopuszczalne i będzie oznaczało niezastosowanie Zasady rozeznania rynku dla danej części zamówienia.

Ustalenie wartości zamówienia nie zawsze jest proste. Dlatego też w przypadku wątpliwości, gdy zamówienie składa się z prac/działań, które pojedynczo nie przekraczają 20 tys. zł, natomiast łącznie ich suma przekracza tę wartość sugeruje się, aby połączyć je w jedno zamówienie i przeprowadzić rozeznanie rynku. W takiej sytuacji dopuszczalne jest również przeprowadzenie postępowania oddzielnie dla każdej z tych prac/działań lub postępowania z dopuszczeniem składania ofert częściowych, co oznacza, że Wykonawcy będą mogli składać oferty tylko na prace/działania stanowiące integralną część zamówienia wyodrębnioną i określoną w zapytaniu ofertowym.

Podsumowując, w przypadku braku pewności, czy części składowe projektu stanowią jedno zamówienie czy też nie, Grantobiorca powinien zastosować się do powyższej wskazówki i przeprowadzić postępowanie, co może go uchronić przed późniejszymi sankcjami w postaci korekt finansowych.

2. Sporządzenie zapytania/zapytań ofertowych

Po ustaleniu wartości danego zamówienia o wartości przekraczającej 20 tys. zł netto, należy sporządzić zapytanie ofertowe. Jest to pierwszy dokument w całym procesie. Dlatego jego prawidłowe i precyzyjne sporządzenie będzie stanowiło o poprawności całej procedury i jej wyniku końcowym, a w konsekwencji uznaniem bądź nie, wydatku w zakresie danego zamówienia za koszt kwalifikowalny.

Zapytanie ofertowe musi zawierać w szczególności:

- a) **opis przedmiotu zamówienia**, który powinien być: jednakowy dla wszystkich wykonawców oraz jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis powinien być sporządzony w taki sposób, aby potencjalni wykonawcy nie mieli wątpliwości, co jest dokładnie przedmiotem zamówienia;
- b) **kryteria oceny oferty**, które nie utrudniają uczciwej konkurencji oraz zapewniają równe traktowanie wykonawców, a także informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
- c) informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
- d) tryb składania ofert;
- e) termin składania ofert.



Opis zamówienia powinien odnosić się do zakresu danego zadania opisanego w Harmonogramie realizacji projektu. Jeżeli oferta wybranego wykonawcy będzie różniła się od zapisów w ww. dokumentach, może być wymagane złożenie wyjaśnień uzasadniających dokonanie zmiany lub/i wniosku o aneks do umowy.

Przykładowy **wzór zapytania ofertowego**, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy.

Sporządzenie zapytania ofertowego w sposób identyczny z **Harmonogramem realizacji projektu** jest rozwiązaniem, które zabezpiecza Grantobiorcę przed m.in. koniecznością składania wyjaśnień co do powstałych rozbieżności lub też koniecznością zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu. Nie jest natomiast zakazane, aby zapytanie ofertowe było bardziej szczegółowe – to zamawiający określa przedmiot zamówienia.

3. Upublicznienie zapytania ofertowego

Grantobiorca upublicznia opis przedmiotu zamówienia wraz zapytaniem o cenę poprzez:

- zamieszczenie tego zapytania na stronie internetowej - w przypadku gdy posiada taką stronę, lub
- skierowanie tego zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do co najmniej **trzech wykonawców** (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) i pozyskania co najmniej 2 ofert, lub
- pozyskanie cenników potencjalnych wykonawców w postaci np. wydruków ze stron internetowych z cenami i opisami usług.



Wymóg rozeznania rynku zostanie spełniony w przypadku otrzymania/pozyskania przez Grantobiorcę co najmniej 2 ofert/2 cenników od potencjalnych wykonawców, którzy świadczą/realizują dane usługi/roboty/dostawy

5. Weryfikacja złożonych ofert i wybór wykonawcy

Grantobiorca porównuje złożone oferty/pozyskane cenniki i dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.

Jeśli Grantobiorca nie otrzyma żadnych ofert (lub otrzyma tylko jedną), może pozyskać kolejne oferty w drodze dalszych zapytań kierowanych do innych podmiotów mających potencjał do realizacji usługi albo cenników bezpośrednio z ich stron internetowych.

Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła (np. wydruki stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną, wydruki e-maili).

Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. co najmniej dwóch wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub co najmniej dwóch wydruków e-maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu świadczącego o istnieniu co najmniej dwóch ofert (notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku).

Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z Grantobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantobiorcy czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji,
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W związku z powyższym **Grantobiorca podpisuje oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych, w odniesieniu do Wykonawców, którzy złożyli oferty.**

Przykładowy wzór Oświadczenia o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Wykonawcami, którzy złożyli oferty/ Wykonawcami od których pozyskano cenniki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy.

Potencjalny wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych. W przypadku wyłonienia najkorzystniejszej oferty,

na bazie pozyskanych cenników przedmiotowe oświadczenie musi być złożone przez wykonawcę przed podpisaniem umowy.

Przykładowy **wzór Oświadczenia o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym** stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy.

WYBÓR WYKONAWCY I DOKUMENTOWANIE

Wybór najkorzystniejszej oferty dokonywany jest w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria. Wybór oferty musi zostać udokumentowany protokołem wyboru wykonawcy oraz uzyskaniem co najmniej 2 ofert od potencjalnych wykonawców.

Przeprowadzenie całego postępowania powinno być prawidłowo udokumentowane, aby potwierdzało *Zasadę rozeznania rynku* i tym samym umożliwiło uznanie wydatków za kwalifikowalne.

Dla udokumentowania czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma pisemna lub elektroniczna (wydruk e-maila i załączników wraz z podpisami) lub faks.



W ramach przeprowadzanej przez ARiMR weryfikacji sprawozdania częściowego/końcowego, Grantobiorca może zostać wezwany do przedłożenia dokumentacji potwierdzającej prawidłowość realizacji zamówienia.

Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą rozeznania rynku i musi zawierać co najmniej:

- informację czy rozeznanie rynku nastąpiło w oparciu o: upublicznienie zapytania o cenę na prowadzonej przez siebie stronie internetowej czy przez skierowanie zapytanie o cenę do co najmniej trzech wykonawców (jeśli tak należy ich wskazać) czy też w oparciu o pozyskane cenniki potencjalnych wykonawców,
- wykaz ofert/cenników,
- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- datę sporządzenia protokołu i podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do podejmowania czynności w jego imieniu.

Przykładowy **wzór protokołu z przeprowadzenia rozeznania rynku** stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy.

Do protokołu, Grantobiorca załącza:

- potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej,
- złożone oferty/pozyskane cenniki wraz z oświadczeniami Wykonawców o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Grantobiorcą,
- oświadczenie/oświadczenia Grantobiorcy o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty/ Wykonawcami, od których pozyskano cenniki – podpisane przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy lub osoby wykonujące w imieniu Grantobiorcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

Klauzula informacyjna

W celu spełnienia obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania danych osobowych wobec potencjalnego Wykonawcy, należy posłużyć się załącznikiem nr 5 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy - Klauzula informacyjna w ramach realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

ROZLICZENIE GRANTU – ZASADY OGÓLNE

Dopuszczalne są następujące formy rozliczania:

- **zaliczka,**
- **refundacja.**

Przekazanie przez ARiMR środków finansowych w formie **zaliczki** nastąpi według następujących zasad:

- 1) **pierwsza transza** przyznanego grantu zostanie przekazana w formie zaliczki do wysokości 60% przyznanego grantu – przekazanie środków nastąpi po złożeniu prawidłowo sporządzonego zapotrzebowania na środki finansowe, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy o powierzenie grantu, nie później niż w terminie 10 dni roboczych, liczonych od dnia złożenia prawidłowo sporządzonego zapotrzebowania na środki finansowe, tj. zaakceptowanego przez Grantodawcę. Zapotrzebowania na środki finansowe, które należy złożyć nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu;
- 2) **druga i każda kolejna transza** przyznanego grantu zostanie przekazana pod warunkiem rozliczenia przez Grantobiorcę co najmniej 60% transzy pierwszej lub poprzednio wypłaconej i uznaniu tego rozliczenia przez ARiMR oraz pod warunkiem nieposiadania przez Wnioskodawcę wymagalnych zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędu Skarbowego i/lub innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, w tym wobec jednostek samorządu terytorialnego. Wysokość drugiej i każdej kolejnej transzy zostanie wskazana przez Grantobiorcę w prawidłowo sporządzonym zapotrzebowaniu na środki finansowe tj. zaakceptowanym przez ARiMR, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy o powierzenie grantu. Dokumenty rozliczeniowe stanowiące podstawę do przekazania drugiej i każdej kolejnej transzy przez ARiMR, Grantobiorca prześle ARiMR wraz ze sprawozdaniem częściowym z realizacji projektu, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu.
W przypadku nieprzedłożenia przez Grantobiorcę dokumentów rozliczeniowych wraz ze sprawozdaniem, ARiMR zastrzega sobie prawo do odmowy przekazania środków finansowych.
- 3) W przypadku **refundacji** - zostanie przekazana w wysokości wskazanej przez Grantobiorcę w prawidłowo sporządzonym zapotrzebowaniu na środki finansowe tj. zaakceptowanym przez ARiMR, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy o powierzenie grantu oraz pod warunkiem nieposiadania przez Grantobiorcę wymagalnych zobowiązań, wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędu Skarbowego i/lub innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, w tym wobec jednostek samorządu terytorialnego. Dokumenty rozliczeniowe stanowiące podstawę do przekazania refundacji, Grantobiorca prześle ARiMR wraz ze sprawozdaniem (odpowiednio: częściowym lub końcowym) z realizacji projektu,

stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu. W przypadku nieprzedłożenia przez Grantobiorcę dokumentów rozliczeniowych wraz ze sprawozdaniem, ARiMR zastrzega sobie prawo do odmowy przekazania środków finansowych.

Każdorazowo przed przekazaniem transz grantu, Grantobiorca złoży Zapotrzebowanie na środki finansowe z tytułu grantu, niezbędne do realizacji projektu, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

Zaliczka/Refundacja zostanie przekazana, nie później niż w **terminie 10 dni roboczych**, liczonych od dnia złożenia prawidłowo sporządzonego ww. zapotrzebowania oraz sprawozdania (odpowiednio: częściowego lub końcowego) z realizacji projektu, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu. Ponadto, Grantobiorca wraz z ww. załącznikami w postaci Zapotrzebowania na środki finansowe oraz Sprawozdania część./końcowego powinien złożyć dokumenty rozliczeniowe (faktury, rachunki).

Termin, wysokość oraz formę przekazania grantu, określa Harmonogram realizacji projektu (wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy o powierzenie grantu) oraz Harmonogram realizacji płatności (wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy o powierzenie grantu).



Grantobiorca ma obowiązek rozliczenia każdej transzy przekazanego mu grantu w formie zaliczki, w terminie 90 dni od dnia otrzymania każdej z jej transz, w kwocie odpowiadającej kwocie przekazanej transzy zaliczki.

Grantobiorca nie może przeznaczać otrzymanego grantu na cele inne niż objęte projektem.

Grantobiorca zobowiązany jest do powiadomienia Grantodawcy w formie pisemnej o każdym zdarzeniu mającym wpływ na realizację jego zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu oraz o każdym zdarzeniu mającym wpływ na wysokość przyznanego grantu, w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego zdarzenia.



Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w zakresie zdarzeń dotyczących realizacji projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania, na potrzeby przeprowadzanych przez Grantodawcę ewentualnych kontroli, dokumentacji związanej z realizacją projektu w okresie 5 lat od dnia realizacji ostatniej transzy grantu wypłaconej na rzecz Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest prowadzić dokumentację dotyczącą realizacji projektu w sposób umożliwiający ocenę wykonania projektu pod względem rzeczowym i finansowym oraz w sposób umożliwiający przedstawienie do Grantodawcy informacji o faktycznie poniesionych kosztach, wg podziału na koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego) oraz koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego).

Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji projektu muszą spełniać warunki określone w art. 21 oraz art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217, z późn.zm).

Dowody księgowe wystawione w języku innym niż język polski, muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dowody zapłaty wyrażone

w walucie obcej, rozliczane są przy zastosowaniu przelicznika, wg średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu płatności tych dokumentów.

Dowody księgowe dokumentujące zdarzenia dotyczące realizacji projektu, muszą być opatrzone klauzulami:

- 1) „płatne ze środków Funduszu Spójności 2014-2020 w wysokości – dot. Umowy o nr o powierzenie grantu w ramach Projektu „Rozwój zielonej infrastruktury poprzez wsparcie ogrodów działkowych”, Działania 2.5. - Poprawa jakości środowiska miejskiego, Osi Priorytetowej: II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 zawartej w dn.” – w przypadku kosztów finansowanych w całości lub w części ze środków grantu;
- 2) „sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym”.

SPÓSÓB SKŁADANIA I OCENA ZAPOTRZEBOWANIA NA ŚRODKI FINANSOWE ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU

W przypadku złożenia ww. dokumentów bezpośrednio w kancelarii OR ARiMR albo drogą pocztową, dodatkowo wymagane jest dołączenie edytowalnej wersji elektronicznej zapotrzebowania na środki finansowe (plik MS Excel).

Jeżeli dokument wymaga złożenia uzupełnień/wyjaśnień oraz ewentualnej poprawy lub uzupełnienia, Grantobiorca zostanie wezwany za pośrednictwem e-maila do poprawy dokumentu. W przypadku oczywistej omyłki, typu błąd pisarski, logiczny, przypadkowe przeoczenia lub inna niedokładność, Grantobiorca zostanie zawiadamiany poprzez przesłanie informacji w ww. zakresie na adres poczty elektronicznej.

Warunkiem wypłaty jest nieposiadanie przez Grantobiorcę wymagalnych zobowiązań, wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędu Skarbowego i/lub innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, w tym wobec jednostek samorządu terytorialnego. Grantobiorca oświadcza powyższe składając podpis na Zapotrzebowaniu na środki finansowe.

KIEDY I CO NALEŻY ZŁOŻYĆ WRAZ Z SPRAWOZDANIEM CZĘŚCIOWYM LUB KOŃCOWYM

W celu rozliczenia grantu Grantobiorca składa Sprawozdanie częściowe/końcowe z realizacji projektu (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu) – do właściwego OR ARiMR, ze względu na miejsce położenia ROD:

- 1) w terminie określonym w Harmonogramie realizacji płatności, stanowiącym załącznik nr 5 do umowy o powierzenie grantu, w przypadku drugiej i kolejnej transzy grantu,
- 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu – w przypadku ostatniej transzy grantu wypłaconej na rzecz Grantobiorcy.

W przypadku wypłaty zaliczki, dodatkowo zostanie zweryfikowane, czy sprawozdanie zostało złożone w terminie **90 dni** od dnia otrzymania każdej z jej transz, w kwocie odpowiadającej kwocie przekazanej transzy zaliczki.

W przypadku niezłożenia przez Grantobiorcę częściowego lub końcowego sprawozdania z realizacji projektu, Grantobiorca zostanie pisemnie wezwany do ich złożenia w terminie

10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem grantu za wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem.

Zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, do sprawozdania Grantobiorca musi załączyć:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązku z zakresu informacji i promocji;
- 2) na żądanie Grantodawcy – dodatkowe materiały dokumentujące faktycznie podjęte działania w zakresie realizacji projektu; w sytuacji, gdy w ramach projektu przewidziane zostały prace o charakterze budowlanym, Grantobiorca zobowiązany jest przedłożyć kosztorysy powykonawcze / ofertowe lub wyceny/oferty, sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaakceptowane przez inspektora nadzoru (jeżeli był ustanowiony) lub Grantobiorcę w formie zapisu: „określony w kosztorysie / wycenie / ofercie zakres prac został wykonany”, oraz dokumentu potwierdzającego dopuszczenie obiektu do użytkowania, o ile wymaga tego pozwolenie na budowę;
- 3) kserokopie potwierdzenia przelewów na rachunek bankowy Grantodawcy, dotyczące zwrotu niewykorzystanych przez Grantobiorcę środków przekazanych przez Grantodawcę w ramach realizacji umowy, a także zwrotu odsetek powstałych na rachunku bankowym wydzielonym dla środków z tytułu grantu;
- 4) historię rachunku bankowego; z zastrzeżeniem, iż wskazane powyżej dokumenty przedkładane są zarówno do sprawozdania końcowego, jak również do sprawozdania częściowego (o ile przedłożenie danego dokumentu do sprawozdania częściowego jest możliwe);
- 5) kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem poszczególnych dowodów księgowych, potwierdzających poniesienie wydatków finansowych ze środków grantu.

Powyższe dokumenty powinny zostać przedłożone zarówno do sprawozdania końcowego, jak i częściowego



Kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem poszczególnych dowodów księgowych, potwierdzających poniesienie wydatków finansowanych ze środków grantu, należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać na żądanie Grantodawcy oraz podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu, w przypadku nieprzedłożenia przez Grantobiorcę dokumentów rozliczeniowych wraz ze sprawozdaniem, ARiMR zastrzega sobie prawo odmowy przekazania środków finansowych.



Podstawowym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku ze środków przyznanego grantu jest potwierdzenie przelewu z konta bankowego Grantobiorcy, którego numer jest wskazany w umowie o powierzenie grantu na rzecz Wykonawcy/Dostawcy/Usługodawcy. Zatem Grantobiorca nie ma możliwości dokonania zapłaty z tytułu poniesienia wydatku w formie gotówkowej.

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYDATKOWANIE ŚRODKÓW GRANTU

RODZAJ ZAMÓWNIENIA	DOKUMENTY OBOWIĄZKOWE	DOKUMENTY DODATKOWE
USŁUGA	1) Protokół odbioru wykonanej usługi; 2) Potwierdzenie przelewu z rachunku grantowego określonego w umowie o powierzenie grantu na rachunek bankowy usługodawcy; 3) Dokumenty księgowe* potwierdzające poniesienie wydatków finansowych ze środków grantu, w tym m.in.: - faktura, - rachunek w przypadku umowy o dzieło/umowy zlecenia, jeżeli wykonawca nie prowadzi działalności gospodarczej, - umowa o dzieło/umowa zlecenie, 4) Historia rachunku określonego w umowie.	Ewentualna dokumentacja towarzysząca wymagana odrębnymi przepisami prawa.
DOSTAWA	1) Protokół odbioru; 2) Potwierdzenie przelewu z rachunku grantowego, określonego w umowie o powierzenie grantu na rachunek bankowy dostawcy; 3) Dokumenty księgowe* potwierdzające poniesienie wydatków finansowych ze środków grantu, w tym m.in.: -faktura, -rachunek w przypadku umowy o dzieło/umowy zlecenia, jeżeli wykonawca nie prowadzi działalności gospodarczej, - umowa o dzieło/umowa zlecenie; 4) Historia rachunku określonego w umowie.	Ewentualna dokumentacja towarzysząca wymagana odrębnymi przepisami prawa.
ROBOTY BUDOWLANE	1) Protokół odbioru; 2) Potwierdzenie przelewu z rachunku grantowego określonego w umowie o powierzenie grantu na rachunek bankowy wykonawcy robót budowlanych; 3) Dokumenty księgowe* potwierdzające poniesienie wydatków finansowych ze środków grantu, w tym m.in.: - faktura, - rachunek w przypadku umowy o dzieło/umowy zlecenia, jeżeli wykonawca nie prowadzi działalności gospodarczej - umowa z wykonawcą robót budowlanych 4) Historia rachunku określonego w umowie; 5) Kosztorys powykonawczy	Ewentualna dokumentacja towarzysząca wymagana odrębnymi przepisami prawa. referencje wystawione przez odbiorcę robót budowlanych(np administratora budynku)/ oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające należyte wykonanie robót budowlanych.

* Kopie poświadczone za zgodność z oryginałem

Zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu ARiMR może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z realizacji projektu. Sprawozdanie musi zostać dostarczone do ARiMR w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

Grantobiorca zostanie pisemnie poinformowany przez ARiMR o decyzji dotyczącej rozliczenia grantu w terminie 30 dni od daty doręczenia przez Grantobiorcę kompletnego i prawidłowo sporządzonego sprawozdania z realizacji projektu.

Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Grantodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

SPOSÓB ROZLICZANIA W RAMACH KOSZTÓW POŚREDNICH WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z WYNAGRODZENIEM OSÓB BEZPOŚREDNIO ZAANGAŻOWANYCH W ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie konkursu, w ramach rodzajów inwestycji kwalifikujących się do objęcia wsparciem finansowym w postaci grantu uwzględnione są koszty pośrednie obejmujące m.in. wynagrodzenie osób bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, koszty obsługi księgowej, w tym koszty zlecenia obsługi księgowej biura rachunkowemu, koszty ubezpieczeń majątkowych na potrzeby realizacji projektu, co stanowi maksymalnie do 10% wartości udzielonego grantu (rozdział IV, pkt C, ppkt 1 Regulaminu konkursu).

W przypadku angażowania w realizację projektu:

1. **osób powiązanych kapitałowo lub osobowo** (np. członków stowarzyszenia ogrodowego) - kosztami kwalifikowalnymi są koszty wynagrodzenia tych osób na podstawie umowy o pracę, w ramach której określony jest zakres obowiązków związanych z realizacją inwestycji finansowanej środkami z grantu - w tym przypadku nie stosuje się zasady rozeznania rynku, o której mowa w punkcie XIII Regulaminu konkursu, ponieważ nie jest możliwe angażowanie pracownika Grantobiorcy do realizacji zadań w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego,
2. **osób/podmiotów zewnętrznych** - kwalifikowalne są koszty wynagrodzenia na podstawie stosunku cywilnoprawnego. W tym przypadku należy mieć na względzie, że umowa powinna zostać zawarta po dniu złożenia wniosku o przyznanie grantu.

Z uwagi na fakt, iż do umów z zakresu prawa pracy oraz innych podstaw nawiązania stosunku pracy nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych, ani zasada konkurencyjności, Grantobiorca podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitorującej powinien móc uzasadnić (również w oparciu o dostępne dokumenty, czy też opracowania) wysokość wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę albo mianowania np. w odniesieniu do warunków rynkowych. A zatem Grantobiorca powinien dysponować pełną dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie obiektywnego procesu rekrutacji, zawarcie umów oraz wywiązywanie się z zobowiązań wobec zatrudnionych, ZUS i skarbu państwa.

Podkreślenia wymaga fakt, iż wysokość wynagrodzenia musi być racjonalna, efektywna kosztowo i odpowiadać stawkom rynkowym za podobną pracę (zakres obowiązków), itd. zgodnie z ogólnymi zasadami kwalifikowalności. Grantobiorca jest zobligowany do uzasadnienia i udokumentowania, że wynagrodzenia pracowników są wydatkiem efektywnym, tj. wydatkiem zapewniającym osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu projektu jest wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 686).

Umowa o pracę

Wydatki z tytułu wynagrodzenia powinny być na podstawie umowy oraz ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie na podstawie umowy o pracę są kwalifikowalne, o ile

- a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- b) łączne zaangażowanie zawodowe danej osoby-personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Grantobiorcy i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby.

Wydatki na wynagrodzenie personelu projektu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany do zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania pracownika jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie o powierzenie grantu; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu,
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektów jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

Jeżeli stosunek pracy pracownika Grantobiorcy tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:

- a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
- b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
- c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

Dodatek do wynagrodzenia również może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- a) możliwość jego przyznania wynika bezpośrednio z prawa pracy,
- b) został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danego podmiotu lub innych właściwych przepisach prawa pracy,

- c) został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o przyznanie grantu, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,
- d) potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danego podmiotu, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników Grantobiorcy,
- e) jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- f) jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku o przyznanie grantu.

Dodatek może być przyznany jako wyłączone wynagrodzenie za pracę w projekcie, jak i uzupełnienie wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu. W przypadku wykonywania zadań w kilku projektach Grantobiorcy, pracownikowi przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do jego zaangażowania w dany projekt.

Mając na uwadze powyższe, w celu rozliczenia wydatku związanego z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie **na podstawie umowy o pracę**, niezbędne jest przedłożenie:

- a) kopii umowy o pracę, w której został określony zakres obowiązków pracownika związanych z realizacją inwestycji finansowanej środkami z grantu lub opis stanowiska pracy,
- b) pisemnego oświadczenia złożonego przez osobę mającą być zaangażowaną do projektu, potwierdzające, iż:
 - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - łączne zaangażowanie zawodowe osoby mającej być zaangażowanej do projektu, niezależnie od formy zaangażowania w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Grantobiorcy i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
 - w przypadku wystąpienia dodatków do wynagrodzeń są one deklarowane jako kwalifikowalne maksymalnie do wartości 40% wynagrodzenia podstawowego lub wartości wynikającej z zastosowania przepisu (...),
- c) kopię listy płac dotyczącą wynagrodzeń osób zaangażowanych do zarządzania projektem,
- d) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (potwierdzenie przelewów jako dowody zapłaty za wszystkie składniki wynagrodzenia, wyciąg z rachunku bankowego).

Wzór oświadczenia dot. wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie projektem stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy.

Umowa cywilno-prawna

W przypadku zawierania umów zlecenia lub o dzieło, w celu realizacji przedmiotu projektu, należy podkreślić, że tylko wydatki poniesione i udokumentowane zgodnie z prawem polskim i wspólnotowym mogą być uznane za kwalifikowalne. Umowy zlecenia lub o dzieło nie mogą naruszać przepisów w zakresie prawa pracy oraz w zakresie zachowania płacy minimalnej albo minimalnej stawki godzinowej.

Umowa ta powinna zostać zawarta po dniu złożenia wniosku o przyznanie grantu, w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia spełniającego warunki zasady konkurencyjności, bezstronności, obiektywizmu i przejrzystości, tj., zgodnie z zasadą rozeznania rynku, o której mowa w punkcie XIII Regulaminu Konkursu, **która ma na celu potwierdzenie, że dana usługa została wykonana po cenie rynkowej.**

W odniesieniu do zasady rozeznania rynku – dotyczy wszystkich zamówień realizowanych przez wykonawcę na rzecz Grantobiorcy w ramach projektu, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT).

W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20 tys. zł netto - Grantobiorca zobowiązany jest do dołożenia należytej staranności, aby wydatkowanie środków przyznanych na grant nastąpiło w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.

Zasada efektywności, która jest podstawową zasadą oceny kwalifikowalności wydatków, nie oznacza konieczności kwalifikowania wydatku najtańszego. Wydatek efektywny to taki, który zapewnia osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach, czyli przy ocenie kwalifikowalności wydatku należy brać pod uwagę nie tylko czynnik kosztowy, ale również jakościowy.

Zleceniobiorcą - w umowie zlecenie/ Przyjmującym zamówienie - w umowie o dzieło, nie może być osoba prawna lub inny podmiot wchodzący w skład struktury organizacyjnej Grantobiorcy, jak również osoby z nim powiązane kapitałowo lub osobowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe w szczególności rozumie się wzajemne powiązania między Grantobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantobiorcy czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- e. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- f. posiadaniu udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- g. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- h. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Zlecając wykonanie zadania lub zadań będących elementem projektu, Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za działania Zleceniobiorcy/Przyjmującego zamówienie. Ponadto, należy wskazać, iż Grantobiorca ma obowiązek zapewnienia, że wszystkie poniesione wydatki będą zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Mając na względzie powyższe regulacje, Grantobiorca powinien przedłożyć podpisane Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych ze Zleceniobiorcą/Przyjmującym zamówienie. Natomiast Zleceniobiorca/Przyjmujący zamówienie powinien przedłożyć Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych ze Zleceniodawcą - *umowa zlecenie /Zamawiającym - umowa o dzieło*, tj. Grantobiorcą.

Wysokość wynagrodzenia musi być racjonalna, efektywna kosztowo i odpowiadać stawkom rynkowym za podobną pracę (zakres obowiązków), itd. zgodnie z ogólnymi zasadami kwalifikowalności. Grantobiorca jest zobligowany do uzasadnienia i udokumentowania, że wynagrodzenia pracowników są wydatkiem efektywnym, tj. wydatkiem zapewniającym osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.

Mając na uwadze powyższe, w celu rozliczenia wydatku związanego z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, niezbędne jest przedłożenie przez Grantobiorcę:

- a) kopii umowy zlecenia/o dzieło z wyszczególnionymi zadaniami w zakresie realizacji projektu,
- b) pisemnego oświadczenia Grantobiorcy o braku powiązań osobowych i kapitałowych ze Zleceniobiorcą/Przyjmującym zamówienie oraz pisemnego oświadczenia Zleceniobiorcy/Przyjmującego zamówienie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych ze Zleceniodawcą/Zamawiającym tj. Grantobiorcą.
- c) pisemnego oświadczenia złożonego przez Zleceniobiorcę/Przyjmującego zamówienie będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej (wzór w załączeniu) potwierdzające, iż:
 - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - łączne zaangażowanie zawodowe, niezależnie od formy zaangażowania w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Grantobiorcy i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
- d) w przypadku osoby nieprowadzącej działalności gospodarczej - rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- e) w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą - umowa oraz faktura za wykonane zlecenie/dzieło,
- f) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (potwierdzenie przelewów jako dowody zapłaty za wszystkie składniki wynagrodzenia, wyciąg z rachunku bankowego)
- g) dokument potwierdzający wykonanie zadań.

Wzór oświadczenia dot. wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie projektem stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy.

Grantobiorca powinien dołożyć wszelkich starań, aby wydatkować środki z budżetu UE w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Dlatego też, w celu uniknięcia konfliktu interesów, osoba powiązana osobowo lub kapitałowo może być zleceniobiorcą umowy dotyczącej zarządzania projektem w zakresie wdrażania i realizacji projektu wyłącznie w sytuacji zawarcia umowy o pracę. W przypadku występowania powiązań kapitałowo-osobowych, nie będzie można zaliczyć do kosztów kwalifikowalnych wynagrodzenia na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

PODATEK VAT

Wysokość grantu przy końcowym rozliczeniu pomniejsza się o wysokość przychodów uzyskanych przez Grantobiorcę przy realizacji projektu, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości grantu.

W przypadku, gdy Grantobiorca jest podatnikiem VAT, wartość podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, chyba że Grantobiorca będąc podatnikiem podatku VAT nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Jeżeli VAT może stanowić koszt kwalifikowalny, po spełnieniu warunków określonych w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu*

Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, to:

- 1) w przypadku, gdy na dzień zawierania umowy VAT spełnia warunki kwalifikowalności i jest deklarowany jako koszt kwalifikowalny, przy zawieraniu umowy Grantobiorca potwierdza ten fakt składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do umowy o powierzenie grantu,
- 2) w przypadku, gdy na dzień zawierania umowy VAT nie spełnia warunków kwalifikowalności lub nie jest deklarowany jako koszt kwalifikowalny, po spełnieniu warunków kwalifikowalności, Grantobiorca jest zobowiązany złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do umowy o powierzenie grantu nie później niż do czasu złożenia do Grantodawcy pierwszego rozliczenia grantu zawierającego VAT deklarowany jako koszt kwalifikowalny,
- 3) w przypadku, gdy VAT jest rozliczany jako wydatek kwalifikowalny w projekcie, Grantobiorca wraz z przedkładanym sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu jest zobowiązany złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do umowy o powierzenie grantu.

ZWROT NIEWYKORZYSTANEJ CZĘŚCI GRANTU

Zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części kwoty grantu w terminie **15 dni** do dnia zakończenia realizacji projektu.

W przypadku zwrotu środków finansowych w terminie późniejszym, Grantobiorcy zostaną naliczone odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po dniu, o którym mowa powyżej, do dnia uznania rachunku bankowego Grantodawcy.

Ponadto, mając na względzie zapisy rozdziału IX ust. 8 Regulaminu konkursu, Grantobiorca ma obowiązek rozliczenia każdej transzy przekazanego mu grantu w formie zaliczki w terminie 90 dni od dnia otrzymania każdej z jej transz, w kwocie odpowiadającej kwocie przekazanej transzy zaliczki.

A zatem, w terminie 90 dni od dnia otrzymania każdej z jej transz, Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić dokumenty rozliczeniowe odzwierciedlające poniesienie wydatków wraz ze Sprawozdaniem (odpowiednio częściowym lub końcowym) z realizacji projektu, przy czym **środki niewykorzystane zwraca się najpóźniej w terminie 90 dni od dnia otrzymania każdej z jej transz.**



W tytule przelewu powinna znaleźć się informacja, że jest to przelew z tytułu „zwrotu niewykorzystanych środków w ramach umowy numer _____ w ramach rozliczania _____transzy grantu”.



Odsetki powstałe na rachunku bankowym Grantobiorcy wydzielonym dla środków otrzymywanych z grantu w ramach Umowy podlegają zaliczeniu na poczet kolejnej wypłaty lub podlegają zwrotowi – w terminie 15 dni od dnia zakończenia danego etapu realizacji projektu.



Odsetki powstałe na ww. rachunku bankowym powinny zostać zwrócone na rachunek bankowy ARiMR, który został wskazany w umowie o powierzenie grantu, nr 78 1130 1017 0000 3160 0020 0116.

W tytule przelewu powinna znaleźć się informacja, że jest to przelew z tytułu „zwrotu odsetek w ramach umowy numer _____”

SPOSÓB KORZYSTANIA Z RACHUNKU BANKOWEGO/ODSETKI NA RACHUNKU BANKOWYM GRANTOBIORCY

Zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu, na potrzeby realizacji projektu grantowego Grantobiorca powinien posiadać wydzielony dla środków z tytułu grantu w ramach realizacji umowy rachunek bankowy, z którego będzie dokonywał wszystkich płatności związanych z realizacją projektu, rozliczanych z ARiMR zarówno w formie zaliczki, jak i refundacji. Podkreślenia wymaga, iż Grantobiorca powinien być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.

Grantobiorca powinien wykorzystywać wyodrębniony rachunek bankowy wyłącznie w celu dokonywania obsługi finansowej projektu, a także do dokonywania wszystkich płatności związanych z realizacją projektu za pośrednictwem wskazanego rachunku bankowego. Ponadto, na ww. rachunku bankowym powinny być utrzymywane wyłącznie środki finansowe przeznaczone na realizację projektu wraz z odsetkami od tych środków finansowych, powstałymi z umowy rachunku bankowego. Powyższe kwestie zostały uregulowane również w umowie o powierzenie grantu (§.4 ust.9).

Mając na uwadze powyższe, z chwilą zawarcia umowy o powierzenie grantu z ARiMR, Grantobiorca jest zobowiązany do ponoszenia wydatków ze środków przyznanego grantu wyłącznie z rachunku bankowego Grantobiorcy, którego numer jest wskazany w umowie o powierzenie grantu. Podstawowym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku będzie potwierdzenie przelewu z ww. rachunku na rzecz Wykonawcy/Dostawcy/Usługodawcy.

W sytuacji braku środków finansowych na rachunku projektu z tytułu zaliczki (brak zapotrzebowania na zaliczkę) i konieczności zaangażowania środków własnych, z uwagi na chęć rozliczenia się Grantobiorcy w formie refundacji, środki własne powinny zostać przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy projektu wskazany w ww. umowie celem dokonywania płatności związanych z realizacją projektu.

ZWROT GRANTU

Zgodnie z § 14 umowy o powierzenie grantu Grantobiorca zwraca grant w przypadku ustalenia niezgodności realizacji projektu z Regulaminem konkursu, Umową lub przepisami odrębnymi, oraz w przypadku wystąpienia jednej z następujących okoliczności:

- 1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem Umowy, określonych w § 13 umowy,
- 2) nieposiadania wymagalnych zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędu Skarbowego i/lub innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, w tym wobec jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) wykorzystania całości lub części kwoty grantu niezgodnie z przeznaczeniem,
- 4) wykorzystania części grantu niezgodnie z przeznaczeniem, co doprowadzi do niezrealizowania całości projektu – zwrotowi podlega całość grantu;

- 5) nieuznania części kwoty grantu przez Grantodawcę podczas rozliczenia przyznanego grantu,
- 6) nieosiągnięcia przez Grantobiorcę wartości wskaźnika produktu i/lub rezultatu.

W przypadku zaistnienia powyżej wymienionych sytuacji, Grantobiorca zostanie wezwany do zwrotu całości lub części kwoty otrzymanego grantu wraz z odsetkami, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

SIŁA WYŻSZA

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o powierzenie grantu, z powodu zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej, Grantobiorca nie będzie odpowiedzialny wobec Grantodawcy lub nie będzie uznany za naruszającego postanowienia umowy o powierzenie grantu, w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej.

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania ARiMR o wystąpieniu siły wyższej, udowodnienie tych okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki miała na przebieg realizacji projektu.

ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY - TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Grantobiorca zobowiązuje się do zachowania trwałości projektu, w rozumieniu art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, w okresie 5 lat od daty ostatniej transzy grantu wypłaconej na rzecz Grantobiorcy.

Grantobiorca zobowiązuje się do przedłożenia w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie (nie krótszym niż 14 dni roboczych od daty otrzymania pisma od Grantodawcy) informacji w zakresie zachowania trwałości projektu.

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE I PROMOCYJNE GRANTOBIORCY

Grantobiorca z tytułu otrzymanego grantu jest zobowiązany do realizacji działań w zakresie informacji i promocji, które zostały określone w Załączniku nr 7 do umowy o powierzenie grantu pt „*Obowiązki informacyjne Grantobiorcy*”, w tym do:

- oznaczenia znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Infrastruktura i Środowisko, barwami Rzeczypospolitej Polskiej oraz znakiem Unii Europejskiej z nazwą Funduszu Spójności:
 - a) wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
 - b) dokumentów związanych z projektem, które będą podawane do wiadomości publicznej,
 - c) dokumentów i materiałów dla odbiorców ostatecznych projektu;
- umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 w miejscu realizacji projektu;
- umieszczenia opisu zadań objętych projektem na swojej stronie internetowej, w przypadku posiadania przez ROD strony internetowej;
- przekazywania odbiorcom ostatecznym projektu informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;

- dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.

Przykładowo uzupełniony plakat identyfikujący projekt, stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy.

KONTROLE WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW

ARiMR przeprowadza kontrole (w trakcie/ na zakończenie) wykorzystania środków przeznaczonych na realizację grantów pod kątem prawidłowości realizacji i wykonania projektu objętego grantem oraz prawidłowości wydatkowania przekazanych środków finansowych, w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu realizacji projektu.

REALOKACJA ŚRODKÓW Z TYTUŁU OSZCZĘDNOŚCI POWSTAŁYCH W PROJEKCIE

Grantobiorca ma możliwość dokonania realokacji środków w wyniku powstałych oszczędności na poczet:

- 1) innych kategorii wydatków określonych w harmonogramie, lub
- 2) nowych kategorii wydatków,

W przypadku, o którym mowa w pkt 1) powyżej, Grantobiorca powinien złożyć do OR ARiMR zaktualizowany **Harmonogram realizacji projektu** oraz **Harmonogram realizacji płatności**, uwzględniający nowe wartości wydatków, na które zostały przeniesione kwoty oszczędności powstałe w projekcie.

Natomiast w przypadku, o którym mowa w pkt 2) powyżej, Grantobiorca powinien złożyć do OR ARiMR pisemny **wniosek o realokację środków** wraz z uzasadnieniem dokonania niezbędności realokacji środków. Do ww. wniosku Grantobiorca powinien załączyć zaktualizowany **Harmonogram realizacji projektu** oraz **Harmonogram realizacji płatności**.

Realokacja środków na rzecz nowej kategorii wydatków następuje na podstawie aneksu zawieranego pomiędzy Grantobiorcą i Grantodawcą, po uprzednim przeprowadzeniu przez ARiMR oceny zasadności wprowadzenia nowej kategorii wydatków zgodnie z kryteriami merytorycznymi oceny wydatków oraz zasadami ich kwalifikowalności, określonymi w Regulaminie Konkursu.

W przypadku pozytywnej oceny ww. wniosku w zakresie zgodności z zapisami Regulaminu, będzie mógł być podpisany aneks do umowy o powierzenie grantu.

ANEKSOWANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Grantobiorca ma możliwość dokonania zmian do umowy o powierzenie grantu. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Ewentualne propozycje zmian do umowy o powierzenie grantu muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji projektu. Wprowadzenie zmian wymaga pisemnej formy aneksu do umowy o powierzenie grantu. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian w projekcie, wymagających zawierania aneksu do umowy, po dacie zakończenia realizacji projektu.

CO NIE WYMAGA ANEKSOWANIA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:



- **zmiana numeru rachunku bankowego**
Niezwłocznie po zmianie wskazanego w umowie o powierzenie grantu rachunku bankowego Grantobiorca powinien poinformować o tym fakcie składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy.
- **zmiana harmonogramu realizacji projektu/ płatności** (nie wykraczająca poza datę zakończenia realizacji projektu określoną w umowie o powierzenie grantu),
- **realokacja środków w ramach kategorii wydatków określonych w harmonogramie realizacji projektu**
Należy poinformować o tym fakcie ARiMR i przedłożyć zaktualizowane dokumenty (patrz rozdział pt. „REALOKACJA ŚRODKÓW Z TYTUŁU OSZCZĘDNOŚCI POWSTAŁYCH W PROJEKCIE”)

ZMIANA ADRESU

W przypadku zmiany adresu wskazanego we wniosku o przyznanie grantu Grantobiorca powinien poinformować o tym fakcie OR ARiMR właściwy do rozpatrzenia tego wniosku, pod rygorem uznania za doręczoną korespondencji wysłanej przez ARiMR zgodnie z posiadanymi danymi.

OBOWIĄZEK RODO

W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio Grantobiorca pozyskuje na potrzeby realizacji umowy o powierzenie grantu, należy posłużyć się załącznikiem nr 5 do niniejszego Podręcznika Grantobiorcy - **Klauzula informacyjna w ramach realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.**

GDZIE SZUKAĆ DODATKOWYCH INFORMACJI?

- ✓ u Opiekuna ROD pod numerami telefonów oddziałów regionalnych ARiMR,
- ✓ pod bezpłatnym numerem infolinii – 800 38 00 84 lub (22) 595 06 11,
- ✓ na stronie internetowej ARiMR (www.gov.pl/web/arimr)

OPIEKUN ROD



Opiekun ROD jest osobą wyznaczoną w OR ARiMR do udzielania odpowiedzi na zapytania (telefoniczne i e-mailowo) ROD-ów w trakcie trwania projektu.

Opiekun ROD rozlicza grant w OR ARiMR oraz monitoruje terminowość realizacji projektu. Dane kontaktowe do poszczególnych OR ARiMR znajdują na stronie nr 4 w sekcji DANE TELEADRESOWE OR ARiMR niniejszego Podręcznika Grantobiorcy.

ZAŁĄCZNIKI DO PODRĘCZNIKA GRANTOBIORCY

Załącznik Nr 1 do Podręcznika Grantobiorcy – Zapytanie ofertowe.

Załącznik Nr 2 do Podręcznika Grantobiorcy – Protokół z przeprowadzenia rozeznania rynku.

Załącznik Nr 3 do Podręcznika Grantobiorcy – Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty/wykonawcami od których pozyskano cenniki.

Załącznik Nr 4 do Podręcznika Grantobiorcy – Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym.

Załącznik Nr 5 do Podręcznika Grantobiorcy - Klauzula informacyjna w ramach realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

Załącznik Nr 6 do Podręcznika Grantobiorcy - Plakat identyfikujący projekt - przykładowo uzupełniony.

Załącznik Nr 7 do Podręcznika Grantobiorcy – Wzór oświadczenia dot. wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie projektem.