



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



I. Zasady i warunki przyznawania grantów w ramach projektu pn. *Standaryzacja obsługi cudzoziemców w PSZ realizowanego w ramach Działania 4.11 Rozwój systemu obsługi cudzoziemców przez publiczne służby zatrudnienia w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027*

Niniejsze wytyczne i zasady opracowane przez ION stanowią uszczegółowienie zapisów Regulaminu wyboru projektu nr FERS.04.11-IP.06-001/24 oraz zapisów wynikających z Zasad finansowania programu FERS 2021- 2027 w zakresie realizacji projektów grantowych.

Podczas opracowywania procedur grantowych beneficjent uwzględnia wynikające z niniejszego załącznika rekomendacje ION oraz standardy obsługi cudzoziemców opracowane w ramach projektu *Standaryzacja obsługi cudzoziemców w PSZ* i zaakceptowane przez kierownictwo resortu ds. pracy.

Materiał ten wskazuje na minimalny zakres informacji, które powinny znaleźć się w procedurze realizacji projektu grantowego. Procedury opisane przez beneficjenta muszą być zgodne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie.

Opracowane przez beneficjenta procedury grantowe mają na celu określenie przedmiotu grantów oraz zasady postępowania od złożenia wniosku aplikacyjnego do zamknięcia rozliczenia umowy o powierzenie grantu. Procedury grantowe nie powinny stanowić kopii obowiązków i zasad opracowanych dla wniosków o dofinansowanie, które składają beneficjenci, tylko opisywać procesy związane z realizacją i rozliczeniem grantu. W opisanych procedurach nie należy odsyłać też do innych dokumentów, np. umowy o powierzenie grantu w zakresie przedmiotu grantu, czy też sposobu jego realizacji, rezultatów, czy produktów grantu.

Procedury grantowe nie mogą przewidywać rozwiązań i obowiązków mniej korzystnych niż ma to miejsce w przypadku beneficjentów.

Opracowane procedury powinny być czytelne i proste w realizacji. Ma to przede wszystkim na celu umożliwienie koncentracji działań grantobiorcy na powierzonych mu w ramach grantu działaniach merytorycznych. Procedury muszą też być zgodne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego oraz uwzględniać standardy obsługi cudzoziemców wypracowane w ramach projektu i zatwierdzone do wdrożenia przez kierownictwo resortu ds. pracy.

Opracowując procedury, grantodawca powinien mieć na względzie minimalizację obciążeń administracyjnych nakładanych na grantobiorców. Z uwagi na fakt, iż formuła grantu z założenia kierowana jest do podmiotów nie posiadających znacznego potencjału administracyjnego, procedury powinny koncentrować się na regulacji najważniejszych procesów, powinny być czytelne i proste w realizacji. Ma to przede wszystkim na celu umożliwienie koncentracji działań grantobiorcy na powierzonych mu w ramach grantu zadaniach.

WAŻNE

Beneficjent/grantodawca zobowiązany jest do przedłożenia procedury dotyczącej realizacji projektu grantowego po akceptacji przez kierownictwo resortu ds. pracy ostatecznego standardu obsługi cudzoziemców i zatwierdzonego wcześniej przez Komitet Sterujący, nie później niż na 60 dni przed terminem uruchomienia naboru na granty. IP dokona weryfikacji procedury w terminie 15 dni roboczych od dnia jej otrzymania. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonych procedurach, beneficjent/grantodawca zostanie wezwany do poprawienia lub uzupełnienia procedur w wyznaczonym przez IP terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.

Jednakże przy określaniu terminu przekazania procedury do IP należy uwzględnić czas trwania jej weryfikacji i zatwierdzenia, zatem ION rekomenduje przekazanie procedury do IP w terminie pozwalającym na jej przepracowanie przed uruchomienia naboru na granty.

Wzór umowy o powierzeniu grantu i innych dokumentów związanych z naborem i oceną wniosków grantowych, np. wniosku aplikacyjnego, umowa o powierzenie grantu, karta oceny, etc. jako załączniki do procedur nie podlegają akceptacji IP. Za ich poprawność i zgodność z procedurami odpowiada Beneficjent/grantodawca.

Po udzieleniu grantów nie będzie możliwe dokonanie zmian w zasadach ich realizacji, które mogłyby oznaczać naruszenie zasady przejrzystości i równego traktowania potencjalnych grantobiorców.

Na czym polega projekt grantowy, kim jest grantodawca, a kim grantobiorca.

1. Grant – środki finansowe o których mowa w art. 41. ust. 5 ustawy wdrożeniowej, które beneficjent projektu grantowego przekazał grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu przez grantobiorców.
2. Grantobiorca – podmiot, o którym mowa w art. 41 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej. Jest to podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego albo partner projektu partnerskiego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego.
3. W projekcie grantowym beneficjent/grantodawca udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego przez grantobiorców, tj. utworzenie i/lub zmodernizowanie 50 Punktów Obsługi Cudzoziemców (POC) zgodnie ze standardami obsługi cudzoziemców wypracowanymi w ramach projektu pt. *Standaryzacja obsługi cudzoziemców w PSZ*.
4. Grantodawcą nie może być beneficjent projektu grantowego, ani jego partner. W sytuacji, gdy projekt grantowy będzie projektem partnerskim, beneficjent może powierzyć realizację części zadań związanych z wyborem grantobiorców partnerom (np. partner projektu może być odpowiedzialny za weryfikację wniosków o udzielenie grantu i ich zgodności z regulaminem/procedurą udzielania grantów), niemniej to beneficjent/grantodawca dokonuje ostatecznego wyboru grantobiorców, podpisuje z nimi umowy o powierzenie grantu oraz wypłaca granty (nie mogą być to zadania partnera).
5. Grantobiorcy jako odbiorcy wsparcia nie mogą udzielać dalej wsparcia finansowego, ani przekazywać środków finansowych do innych uczestników projektów.
6. Grantobiorcami projektu będzie 50 jednostek PSZ. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Oświadczenie składane przez grantobiorcę w tym zakresie powinno być zweryfikowane przez beneficjenta w oparciu o dane zamieszczone w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, prowadzonym przez Ministerstwo Finansów¹.
7. Należy pamiętać, że beneficjent projektu grantowego odpowiada merytorycznie i finansowo za prawidłową realizację projektu, w szczególności za:

¹ Beneficjent projektu grantowego jest uprawniony do weryfikacji oświadczenia grantobiorcy w związku ze zmianą ufp wprowadzoną na podstawie art. 50 pkt 10 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021–2027.

- a) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem
- b) przygotowanie i przekazanie IP propozycji kryteriów wyboru grantobiorców
- c) dokonywanie wyboru grantobiorców w oparciu o określone kryteria
- d) zapewnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów
- e) zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu
- f) rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców
- g) monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców
- h) kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców
- i) odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z umową o powierzenie grantu.

Przedmiot grantu/ów oraz wybór grantobiorców.

1. Celem projektu grantowego wyłonionego w ramach naboru konkurencyjnego nr FERS.04.11-IP.06-001/24 jest realizacja zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców, tj. granty zostaną przyznane wyłącznie na utworzenie i/lub modernizację Punktów Obsługi Cudzoziemców (POC).
2. Grantobiorcy będą wybrani w drodze konkursu zgodnie z opracowaną przez beneficjenta procedurą dotyczącą realizacji projektu grantowego oraz przy uwzględnieniu wypracowanego w ramach projektu pt. *Standaryzacja obsługi cudzoziemców w PSZ* standardu obsługi cudzoziemców.
3. Przez utworzenie POC rozumieć należy sfinansowanie dostosowania usług i obsługi cudzoziemców w danym urzędzie do standardu/standardów wypracowanych w ramach projektu.
4. Natomiast przez modernizację POC należy rozumieć dofinansowanie i rozwinięcie już istniejących punktów obsługi cudzoziemców.
5. Grantodawca wybierze 50 grantobiorców z PSZ w drodze konkursu. Minimalna liczba grantów, które muszą być przyznane w każdym województwie wynosi: 1. W ramach projektu grantobiorca może otrzymać grant jeden raz.
6. Istotne jest, aby beneficjent zapewnił równy dostęp do informacji PSZ z całego obszaru Polski (a nie np. tylko z wybranych województw). W związku z powyższym beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia opisu sposobu dotarcia do wszystkich PSZ z terenu całej Polski. Z kolei opis procedur musi zagwarantować, iż wszystkie PSZ z każdego województwa będą miały możliwość wnioskowania o grant.
7. Za zgodą Komitetu Sterującego projektu dopuszcza się sytuację wprowadzania zmian we wskazanych powyżej założeniach dot. minimalnej liczby grantów przyznaczonych w danym województwie w przypadku braku zainteresowania udziałem w projekcie PSZ z danego województwa (pomimo podejmowanych przez Wnioskodawcę działań informacyjnych, które będą weryfikowane przez ION).

Zasady kwalifikowalności grantu

1. Grantodawca bierze odpowiedzialność za zasadność oraz efektywność finansową grantów oraz przeznaczenie grantu na działania określone we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z przedmiotem naboru.
2. Beneficjent na etapie opracowywania procedur grantowych powinien zastosować mechanizmy gwarantujące porównywalność poszczególnych kosztów pomiędzy grantami, tak aby zatwierdzać w grantach porównywalne koszty za podobne usługi/towary.
3. Minimalna wysokość grantu wynosi 200 000 zł, a maksymalna 400 000 zł z przeznaczeniem na utworzenie i/lub zmodernizowanie POC. Beneficjent w opracowanych procedurach przedstawi opis czynników, które będą miały wpływ na wysokość grantu.
4. Granty zgodnie z opracowanym standardem można przeznaczyć m.in. na niezbędne zmiany w instytucjach, np. rozbudowanie i szkolenie kadr, ujednoczenie schematu funkcjonowania (m.in. normy regulujące pracę i sposób komunikacji z klientem, zasady komunikacji wewnątrz urzędu,

zasady tworzenia dokumentacji w związku z oferowanymi usługami), identyfikację wizualną, logo sieci punktów obsługi cudzoziemców we wszystkich PSZ.

5. Grant będzie rozliczany na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, podstawą wykonania przedmiotu grantu będą dokumenty księgowe (np. faktury, listy płac itp.). Podstawą rozliczenia grantu będą zestawienia dokumentów księgowych, które beneficjent będzie weryfikował na podstawie całości lub próby określonej w procedurach udzielania grantów oraz w umowie o powierzenie grantu.
6. Opracowując procedury grantowe, beneficjent powinien wziąć pod uwagę, iż grantobiorców nie wiążą co do zasady wytyczne wydane na podstawie ustawy wdrożeniowej, a zatem nie są oni zobowiązani do stosowania wszystkich zasad wiążących beneficjentów w odniesieniu do monitorowania, składania wniosków o płatność, wymiany danych, itp. Również Wytyczne kwalifikowalności nie mają zastosowania do wydatków ponoszonych przez grantobiorców, za wyjątkiem następujących warunków:
 - a) wydatek musi być zgodny z przepisami prawa (podrozdział 2.2 pkt 1 lit. a);
 - b) wydatek ma być niezbędny do realizacji celów projektu i musi zostać poniesiony w związku z realizacją projektu (podrozdział 2.2 pkt 1 lit e);
 - c) wydatek ma być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (podrozdział 2.2 pkt 1 lit f);
 - d) katalog wydatków niekwalifikowalnych jest tożsamy z podrozdziałem 2.3;
 - e) wydatki w ramach cross-finansingu (podrozdział 2.4) - przy czym wydatki poniesione przez grantobiorcę w ramach cross-finansingu w projekcie nie mogą przekroczyć 20% wartości grantu tj. max. 80 000 zł

Ogólną zasadą jest, że cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu grantowego nie byłaby możliwa. Ponadto, warunkiem kwalifikowalności ww. wydatków jest ich bezpośredni związek z projektem (powiązanie z zakresem merytorycznym projektu) oraz logiczne uzupełnienie działań finansowanych z EFS+ w ramach projektu FERS (powiązanie z głównymi zadaniami), co podlega weryfikacji podczas wyboru i wdrażania projektu.

Cross-financing na poziomie grantobiorcy wliczany jest do limitu cross-finansingu na poziomie projektu.

Dopuszczalny rodzaj planowanych wydatków w ramach cross-finansingu:

- **zakup infrastruktury;**
 - **zakup mebli, sprzętu.**
- f) zachowanie trwałości projektu, która musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta w przypadku wydatków ponoszonych przez grantobiorcę w ramach cross-finansingu (podrozdział 2.6);
 - g) podrozdziału 3.5 dotyczącego podatku VAT.

ION zwraca uwagę, iż w projekcie grantowym, analizę przekroczenia limitu kwalifikowalności podatku VAT należy weryfikować na poziomie całego projektu grantowego, a nie pojedynczych grantów.

Jeżeli wartość projektu nie przekracza równowartości 5 mln euro przeliczonej wg kursu z dnia ogłoszenia naboru² – kwalifikowalność **podatku od towarów i usług (VAT)** nie jest badana a sam podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. W takiej sytuacji nie ma konieczności składania przez grantobiorcę oświadczenia o braku możliwości odliczania podatku VAT przez grantobiorcę.

W pozostałych projektach (tj. o wartości od 5 mln EUR) beneficjent, jeżeli chce kwalifikować podatek VAT w ramach udzielonych grantów, powinien żądać uzasadnienia we wniosku o udzielenie grantu w zakresie braku prawnych możliwości odzyskania podatku VAT zarówno

² https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-pln.en.html

na dzień sporządzania wniosku o grant, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu grantowego.

7. Grantobiorca nie może:
 - ✓ przeznaczyć grantu na sfinansowanie i rozliczanie kosztów pośrednich/ administracyjnych,
 - ✓ przekazać środków grantu dalej innym uczestnikom projektu,
8. Grantodawca nie wymaga od grantobiorców wnoszenia wkładu własnego.

II. Minimalne wymogi ION w zakresie procedury grantowej, którą Wnioskodawca zobowiązany jest opracować i przedłożyć do zaopiniowania IP, w ramach projektu pn. *Standaryzacja obsługi cudzoziemców w PSZ realizowanego w ramach Działania 4.11 Rozwój systemu obsługi cudzoziemców przez publiczne służby zatrudnienia w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027*

1. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego powinny uwzględniać co najmniej:
 - a) cel projektu grantowego wraz z informacją o przeznaczeniu grantów, w tym w szczególności ogólny opis przedmiotu grantów oraz specyfikację rezultatów, które mają być osiągnięte (produktu albo usługi);
 - b) zadania grantobiorcy objęte grantem oraz minimalny zakres informacji oczekiwanych przez beneficjenta do przedstawienia przez grantobiorcę o sposobie realizacji zadań dotyczących:
 - opisu działań – wskazującego na zgodność z założeniami projektu grantowego;
 - opisu rezultatu (produktu albo usługi);
 - wskaźników i zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru i wymogami jakościowymi (określane w sytuacji, gdy specyfikacja projektu grantowego tego wymaga);
 - harmonogramu realizacji grantu;
 - sposobu szacowania grantu (budżet);
 - sposobu zlecania zamówień w ramach grantu, w tym mechanizmy, które będą zapobiegały wystąpieniu konfliktu interesów pomiędzy grantobiorcą a wykonawcą; w szczególności należy uwzględnić zakaz udzielania zamówień przez grantobiorcę podmiotom powiązanim oraz obowiązek prowadzenia przez beneficjenta weryfikacji spełnienia ww. wymogu na próbie na podstawie dostępnych baz danych, np. KRS, i CEIDG.
 - c) informacje o taryfikatorze korekt za naruszenia przepisów/zasad dotyczących udzielania zamówień zarówno w drodze ustawy PZP jak i na podstawie zasad określonych w procedurach (o ile zakłada się realizację zamówień w ramach grantu);
 - d) minimalną i / lub maksymalną kwotę grantu, w tym czynniki, które będą miały wpływ na wysokość grantu;
 - e) kryteria wyboru grantobiorców, z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów; w celu spełnienia tego wymogu, beneficjent jest zobowiązany do pozyskania od osób oceniających granty oświadczeń o bezstronności, a następnie do ich weryfikacji w oparciu o informacje zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (np. Krajowym Rejestrze Sądowym czy Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), w odniesieniu do każdego naboru grantów na próbie losowo wybranych min. 5% wniosków, jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5; w przypadku wykrycia niezgodności w oświadczeniu osoba oceniająca powinna zostać wyłączona z oceny wniosków w naborze;
 - f) kryteria udzielania grantów zgodne z ogólnym opisem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego:

- kryteria o charakterze podmiotowym (dotyczące grantobiorców) określające profil grantobiorcy, którego grantodawca chce objąć projektem. W kryteriach udzielania grantów powinny zaś zostać odzwierciedlone, m.in. następujące aspekty:
 - ✓ sprawdzenie, czy grantobiorca należy do katalogu podmiotów uprawnionych do wsparcia zgodnie z założeniami wniosku i wskazanie, w jaki sposób zostanie to zweryfikowane (np. na podstawie kopii dokumentów),
 - ✓ weryfikacja wiarygodności grantobiorcy oraz opis sposobu, w jaki ta weryfikacja zostanie dokonana (np. może to być weryfikacja doświadczenia podmiotu ubiegającego się o grant w realizacji zadań w podobnym zakresie);
 - ✓ sprawdzenie, czy grantobiorca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków (nie tylko na podstawie oświadczeń, ale również danych z rejestru podmiotów wykluczonych udostępnianych przez Ministerstwo Finansów);
 - ✓ inne kryteria merytoryczne odnoszące się do grantobiorcy, o ile zostały przewidziane przez beneficjenta;
- kryteria o charakterze przedmiotowym (dotyczące działań do zrealizowania przez grantobiorcę), tj. kryteria odnoszące się do przedmiotu grantu.

Zasadniczą kwestią jest wyjaśnienie w procedurach, na czym polega zadanie do realizacji (produkt, usługa). Grantodawca przed przyznaniem grantu ma bowiem obowiązek weryfikować, czy potencjalny grantobiorca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami projektu grantowego. W procedurach należy opisać, w jaki sposób, przy użyciu jakich narzędzi i zasobów beneficjent będzie dokonywał tej weryfikacji.

Wprowadzenie kryteriów oceny ma na celu jej uspołnienie i zapewnienie jednolitego podejścia do ocenianych wniosków potencjalnych grantobiorców. Nie chodzi przy tym o zapożyczenie w procedurze kryteriów właściwych dla wyboru projektów o dofinansowanie, np. kryteria dostępu, merytoryczne, premiujące, tylko o zwięzłe określenie, czego oczekuje się od grantobiorców, jakie mają spełniać wymogi oraz w jaki sposób ich wnioski będą oceniane przez grantodawcę;

 - wagi punktowe do kryteriów i sposób ich oceny;
- g) zasady aplikowania o granty, w tym co najmniej wymienione poniżej kwestie:
 - zapewnienie wyboru grantobiorców w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości;
 - tryb aplikowania o granty:
 - ✓ ile rund naboru grantodawca ogłosi;
 - ✓ rodzaj naboru: otwarty (ciągły) / zamknięty;
 - ✓ orientacyjne terminy planowanych rund (harmonogram naboru);
 - ✓ sposób przyjmowania aplikacji (np. dedykowany generator, poczta elektroniczna);
- h) zasady oceny grantów, w tym:
 - zapewniające, że wysokość danego rodzaju kosztów planowanych do sfinansowania w ramach grantu jest podobna pomiędzy grantami;
 - sposób dokonywania oceny na poszczególnych etapach naboru od zgłoszenia się grantobiorcy do decyzji o przyznaniu grant, wskazanie osób/ gremiów odpowiedzialnych za wybór, wymagania co do doświadczenia, kwalifikacji lub kompetencji osób dokonujących oceny wniosków o przyznanie grantu, sposób podejmowania decyzji i zasady dokumentowania decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu grantu;
 - czynniki (np. punktacja) decydujące o wyborze;
- i) procedura rozpatrywania skarg uwzględniająca sposób składania i termin ich rozpatrywania;
- j) warunki przekazania grantu;
- k) obowiązki informacyjne i promocyjne na poziomie grantobiorców;

- l) informacje o zabezpieczeniu grantów, np. w postaci weksla in blanco oraz termin jego zwrotu (jeśli dotyczy);
- m) warunki rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez grantobiorcę, a w szczególności:
 - doprecyzowanie sposobu rozliczania grantu na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków; podstawowym dowodem wykonania przedmiotu grantu będą dokumenty księgowe (faktury, listy płac); podstawą rozliczenia grantu są wówczas zestawienia dokumentów księgowych, które beneficjent weryfikuje na podstawie całości lub próby określonej w procedurach udzielania grantów oraz w umowie o powierzenie grantu,
 - warunki rozliczania wydatków ponoszonych w ramach cross-finansingu w grantie oraz zobowiązanie grantobiorcy do przestrzegania trwałości projektu w przypadku, gdy beneficjent w związku z wydatkami ponoszonym przez grantobiorców w ramach cross-finansingu jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu;
 - doprecyzowanie, że w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln EUR - kwalifikowalności podatku VAT i konieczności złożenia oświadczenia o prawnej możliwości lub braku prawnej możliwości odzyskania podatku VAT przez grantobiorcę, którego wzór powinien stanowić element procedury grantowej i podlega weryfikacji IP na etapie akceptacji procedur grantowych;
- n) procedury dotyczące zmiany przeznaczenia grantów oraz zmiany umowy o powierzenie grantu;
- o) procedury dotyczące monitorowania i kontroli grantów, w tym wskazanie, jakie są możliwe reakcje na wyniki kontroli ze strony grantobiorcy; w przypadku przeprowadzania kontroli u grantobiorców w miejscu realizacji przedsięwzięcia, o ile beneficjent nie będzie kontrolował 100% grantów, w procedurze należy wskazać, że będą one prowadzone planowo na próbie grantów oraz doraźnie w sytuacji wątpliwości beneficjenta co do prawidłowości realizacji grantu;
- p) procedury dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego; należy uwzględnić zapisy w zakresie odpowiedzialności grantobiorcy za prawidłową realizację grantu i konsekwencje niewywiązywania się z zapisów umowy grantowej; procedury powinny uwzględniać zapisy dotyczące możliwości uznania przez beneficjenta części lub całości wydatków na grant za niekwalifikowalne - w zależności od istotności stwierdzonych niezgodności;
- q) obowiązki grantobiorcy w zakresie spełnienia wymogu zachowania trwałości projektu, jeżeli z odpowiedniego stosowania przepisów art. 65 rozporządzenia ogólnego wynika, że inwestycja, na którą został przekazany grant, powinna być objęta tym wymogiem;
- r) wzór umowy o powierzeniu grantu i innych dokumentów związanych z naborem i oceną wniosków grantowych, np. wniosku aplikacyjnego, umowa o powierzenie grantu, karta oceny, etc.
Wzory dokumentów jako załączniki do procedur nie są przekazywane do opinii IP.

2. ION zwraca uwagę, aby w opracowanych procedurach i dokumentach stosować właściwe nazewnictwo, tj.: przekazywane grantobiorcy środki to grant (nie dotacja, dofinansowanie itp.).

3. Minimalne wymagania ION w zakresie umowy o powierzenie grantu, którą musi opracować beneficjent

Minimalny zakres umowy musi być zgodny z art. 41 ust. 7 ustawy wdrożeniowej i obejmować w szczególności:

- a) cel projektu grantowego i zadania grantobiorcy objęte grantem;
- b) kwotę grantu;
- c) warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez grantobiorcę dotyczące:
 - liczby transz z uwzględnieniem czasu realizacji grantu (im krótszy tym mniejsza liczba transz) i zakończenia przedsięwzięcia grantowego,
 - formy rozliczenia grantu i jego dokumentowanie,

- powiązania wypłaty grantu z obowiązkiem przedstawienia:
 - rozliczenia części lub całości grantu i ewentualnie dokumentów rozliczających poniesione wydatki,
 - stopnia osiągniętego wskaźnika produktu lub rezultatu w przypadku rozliczenia ryczałtowego będącego podstawą do dokonania kolejnej płatności,
 - numeru rachunku bankowego, na który grant będzie przekazywany,
 - zabezpieczenia grantów:

Jednostki sektora finansów publicznych są zwolnione z obowiązku zabezpieczenia środków, które są im przekazywane. Analogicznie do rozwiązań stosowanych w stosunku do beneficjentów, podmioty te występując jako grantobiorcy nie będą zobowiązane do składania zabezpieczenia środków uzyskanych w formie grantu. W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, np. weksel in blanco, przy czym w procedurach ubiegania się o grant należy określić termin jego zwrotu;
 - obowiązku przekazywania beneficjentowi przez grantobiorców danych niezbędnych do rozliczenia grantu oraz innych dokumentów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu grantowego;
 - obowiązków w zakresie informacji i promocji, w zakresie w jakim beneficjent zdecyduje się scedować je na grantobiorcę;
 - zasad rozliczania grantu w sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu nie uda się grantobiorcy osiągnąć rezultatów;
- d) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego:
- określenie warunków zwrotu grantu przez grantobiorcę;
 - termin na dokonanie zwrotu grantu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu; w umowie o powierzenie grantu należy zapisać konieczność zwrotu niewydatkowanej części grantu w przypadku niezrealizowania danego etapu/ działania;
- e) zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez beneficjenta projektu grantowego lub inne uprawnione podmioty (wskazane w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej). Oznacza to, że beneficjent zobowiązany jest do określenia w umowie o powierzenie grantu zasad jego monitorowania i kontroli:
- określenie metod monitorowania grantu przez beneficjenta; powinny być one adekwatne do zadań wykonywanych przez grantobiorcę (niezasadne np. może okazać się przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia, gdy rezultatem grantu ma być opracowanie produktu w postaci dokumentacji);
 - w przypadku przeprowadzania kontroli u grantobiorców/kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia, o ile beneficjent nie przewiduje kontroli 100% grantów, należy wskazać, że będą one prowadzone planowo na próbie grantów oraz doraźnie, np. w sytuacji wątpliwości beneficjenta co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia grantu, a także opisać sposób przeprowadzenia kontroli, ich przedmiot, tryb informowania o nich, itp.;
 - o ile beneficjent nie pozyskuje od grantobiorców całości dokumentacji dotyczącej grantu, grantobiorca powinien być zobligowany do przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

Ponadto w umowie o powierzenie grantu powinny znaleźć się zapisy regulujące:

- a) kwestię przekazywania przez grantobiorców wszystkich danych, którymi beneficjent musi dysponować, aby właściwie wywiązać się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu grantowego; w szczególności beneficjent powinien zobowiązać grantobiorców do przekazywania danych na potrzeby realizacji wskaźnika mierzącego liczbę

podmiotów, które otrzymały grant w ramach projektu, określonego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;

b) warunki zmiany umowy:

- określenie rodzaju zmian możliwych do wprowadzenia do umowy o powierzenie grantu oraz jej załączników,
- czy i jakie zmiany w zakresie wykorzystania grantu grantobiorca może wprowadzić samodzielnie (bez zgody grantodawcy), a jakie wymagają ustalenia z grantodawcą i zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu oraz, w jakich terminach i w jaki sposób grantobiorca powinien wnioskować o wprowadzenie zmian,
- możliwość zwiększenia lub zmniejszenia wysokości grantu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu; zaleca się sformułowanie zapisów w tym zakresie możliwie elastycznie, z uwzględnieniem specyfiki projektu grantowego,
- zasady kwalifikowalności grantu – w projektach grantowych wydatek kwalifikowalny stanowią granty i inne wydatki, o ile jest to zgodne z celami projektu;

c) zapewnienie braku występowania konfliktu interesów pomiędzy grantobiorcą i wykonawcami, którym grantobiorca będzie udzielał zamówień oraz informację o prowadzeniu przez beneficjenta weryfikacji spełnienia ww. wymogu;

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