

Załącznik nr 1  
do Uchwały 2427/467/VI/2023  
Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia 22.11.2023 r.



**Fundusze Europejskie**

## **PROCEDURA GRANTOWA**

# **W ZAKRESIE DZIAŁAŃ WDRAŻANYCH PRZEZ DEPARTAMENT EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027**

**Wersja 3**



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## Spis treści

Część I - CEL DOKUMENTU .....	4
Część II - OPIS PROCEDURY GRANTOWEJ WYMAGANEJ NA ETAPIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ..	5
Zasady ogólne.....	5
Szczegółowe zasady wsparcia dla projektów grantowych .....	8
Regulamin naboru i realizacji projektu grantowego .....	10
1. Informacje o przeznaczeniu grantów .....	10
2. Charakterystyka grantobiorców .....	11
3. Kryteria wyboru grantobiorców .....	11
4. Sposób wyboru grantobiorców .....	12
5. Zasady monitorowania i kontroli przez beneficjenta zadań realizowanych przez grantobiorców	14
6. Warunki przekazywania i rozliczenia grantu .....	16
7. Zasady odzyskiwania grantów .....	17
8. Zasady dotyczące systemu monitorowania i kontroli grantobiorców w okresie trwałości .....	18
9. Zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych.....	18
10. Zasady dotyczące działań ewaluacyjnych.....	19
11. Zasady dot. informacji i promocji .....	19
12. Zasady dotyczące preselekcji wykonawców – jeśli dotyczy .....	19
13. Uregulowania w zakresie pomocy de minimis – jeśli dotyczy.....	20
14. Uregulowania w zakresie kwalifikowalności podatku VAT – jeśli dotyczy .....	21
Umowa o powierzenie grantu .....	22
Część III - OPIS PROCEDURY GRANTOWEJ WYMAGANEJ PO PODPISANIU UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	25
1. Zadania i obowiązki beneficjenta projektu grantowego .....	25
2. Rozliczenie projektu grantowego .....	25
3. Dodatkowe zasady dot. rozliczania projektu.....	27
4. Prawo zamówień publicznych, pomoc de minimis, ceny rynkowe .....	28
Załącznik nr 1.....	30
Załącznik nr 2.....	32
CZĘŚĆ IV - KATALOG DOBRYCH PRAKTYK .....	33
Katalog dobrych praktyk do przygotowania Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego .....	33
Rozdział 1. Informacje ogólne .....	33
Rozdział 2. Informacja o przeznaczeniu grantów .....	34
Rozdział 3. Kryteria udziału w projekcie.....	35

Rozdział 4. Kryteria i termin wyboru grantobiorców .....	36
Rozdział 5. Informacje o wymogach w zakresie zabezpieczenia grantów .....	39
Rozdział 6. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów.....	39
Rozdział 7. Zasady monitorowania i kontroli grantów, w tym w okresie trwałości.....	40
Rozdział 8. Warunki i tryb przyznawania grantu jako pomocy de minimis.....	41
Rozdział 9. Przetwarzanie danych osobowych w projekcie .....	42
Rozdział 10. Zasady dotyczące informacji i promocji projektu .....	42
Rozdział 11. Postanowienia końcowe .....	43
Rozdział 12. Załączniki do Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego .....	43
Katalog dobrych praktyk do przygotowania wzoru Umowy o powierzenie grantu .....	44
1. Zapisy wprowadzające.....	44
2. Cel projektu i zadania grantobiorcy.....	44
3. Kwota grantu i wkładu własnego grantobiorcy.....	47
4. Okres realizacji umowy o powierzenie grantu .....	47
5. Procedura realizacji umowy o powierzenie grantu.....	47
6. Warunki przekazania i rozliczenia grantów.....	48
7. Monitorowanie.....	51
8. Procedura zwrotu grantu .....	51
9. Kontrola.....	52
10. Ochrona danych osobowych .....	53
11. Postanowienia końcowe.....	55
CZĘŚĆ V – SŁOWNICZEK POJĘĆ.....	56

## Część I - CEL DOKUMENTU

Ten dokument przedstawia minimalny, ujednolicony zakres procedur i warunków udzielania grantów.

Przygotowany przez Ciebie Regulamin naboru i realizacji projektu grantowego wraz ze wzorem umowy o powierzenie grantu (dokumenty zatwierdzone lub ich projekty) będziesz musiał złożyć z wnioskiem o dofinansowanie, który zatwierdzimy jako Instytucja Zarządzająca FE SL 2021-2027 (dalej: IZ FE SL) na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Pamiętaj, aby przygotowana procedura grantowa była zgodna z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie.

## Część II - OPIS PROCEDURY GRANTOWEJ WYMAGANEJ NA ETAPIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

### Zasady ogólne

1. Wnioskodawcą w projekcie grantowym może być wyłącznie:
  - jednostka samorządu terytorialnego,
  - związek jednostek samorządu terytorialnego,
  - stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego.

Jako wnioskodawca będziesz odpowiedzialny za przygotowanie, realizację, rozliczenie oraz utrzymanie trwałości projektu.

2. Możesz udzielać granty podmiotom publicznym albo prywatnym (np. osobom fizycznym) innym niż beneficjent projektu grantowego albo partner projektu partnerskiego, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu.
3. Możesz realizować projekt grantowy w partnerstwie zgodnie z regulacjami określonymi w art. 39 ustawy wdrożeniowej, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.  
Partner projektu nie może podpisywać umów z grantobiorcami, a tym samym udzielać im pomocy de minimis. Możesz powierzyć partnerowi projektu zadania wskazane w art. 41 ust. 9 ustawy wdrożeniowej.
4. Nie możesz realizować projektu grantowego w ramach partnerstwa ze swoimi jednostkami organizacyjnymi i podległymi.
5. Wszelkie zmiany w partnerstwie (np. zwiększenie lub zmniejszenie liczby partnerów; zmiana partnera, zakresu zadań partnerów czy rezygnacja z partnerstwa) musisz zgłosić i uzyskać akceptację IZ FE SL.
6. Przygotowany przez Ciebie Regulamin naboru i realizacji projektu grantowego oraz wzór umowy o powierzenie grantu (dokumenty zatwierdzone lub ich projekty), zatwierdzimy na etapie oceny wniosku o dofinansowanie - będą to załączniki do wniosku o dofinansowanie. Rekomendujemy przeprowadzenie konsultacji społecznych tych dokumentów.
7. Udzielimy Ci dofinansowania projektu ze środków Programu FE SL 2021-2027 na podstawie zawartej z Tobą umowy o dofinansowanie projektu (po uprzedniej ocenie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i wyborze do dofinansowania).

8. Realizując projekt grantowy będziesz odpowiedzialny za merytoryczną, formalnoprawną i finansową realizację zadania oraz za rozliczenie projektu. Będziesz odpowiedzialny też za kontrolę poszczególnych grantobiorców i przedsięwzięć przez nich realizowanych, zgodnie z przyjętym przez Ciebie trybem i zasadami przeprowadzania kontroli.
9. Masz obowiązek utrzymać trwałość projektu w okresie 5 lat od daty płatności końcowej.
10. Dofinansowanie może być udzielone na przedsięwzięcia, które nie zostały zakończone przed ogłoszeniem, przez grantodawcę, naboru do projektu grantowego, tzn. grantobiorca nie może zapłacić w całości za przedmiot umowy o powierzenie grantu przed ogłoszeniem naboru przez grantodawcę. Grantodawco pamiętaj, że możesz ograniczyć okres kwalifikowalności ponoszenia wydatków w regulaminie projektu grantowego i umowie o powierzenie grantu.
11. Pamiętaj, że nie możesz podpisać umowy z grantobiorcą, który został wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich. Przed zawarciem umowy z grantobiorcą musisz wystąpić do Ministerstwa Finansów o udostępnienie informacji w zakresie podmiotów wykluczonych.
12. Po zawarciu umów z grantobiorcami jakie wykażesz w danym wniosku o płatność, przesyłasz do nas zestawienie. Zestawienie zawartych umów – w pliku Excel, powinno zawierać następujące dane:
  - imię i nazwisko,
  - PESEL,
  - NIP (jeżeli grantobiorca go posiada),
  - numer umowy/aneksu,
  - data potwierdzenia przez Ministerstwo Finansów sprawdzenia grantobiorcy, że nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich.

Zestawienie należy przesłać najpóźniej do dnia złożenia danego wniosku o płatność dotyczącego wydatków grantowych.

13. W umowie o powierzenie grantu powinieneś uwzględnić zapisy dające Ci możliwość rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku uzyskania

informacji, że grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania.

14. Grant może być wypłacony po zrealizowaniu przez grantobiorcę całego zakresu wskazanego w umowie o powierzenie grantu.

15. Kwalifikowalność podatku VAT powinieneś rozpatrywać zgodnie z art. 64 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (rozporządzenie ogólne), przepisami dotyczącymi pomocy państwa oraz zapisami podrozdziału 3.5 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, umową o dofinansowanie, a także Przewodnikiem dla Beneficjentów FE SL 2021-2027.

16. Jeśli zechcesz wprowadzić zmiany w projekcie – szczegółowe informacje znajdziesz w Przewodniku dla Beneficjentów FE SL 2021-2027.

Pamiętaj, że jesteś odpowiedzialny za prawidłowość wprowadzanych zmian w projekcie. Na zmiany w projekcie musisz uzyskać zgodę IZ FE SL.

## Szczegółowe zasady wsparcia dla projektów grantowych

1. Kwota dofinansowania na wydatki w ramach projektu grantowego jest zgodna z Regulaminem wyboru projektów<sup>1</sup> oraz SZOP FE SL 2021-2027, w pozostałej części beneficjent zapewnienia środki własne (krajowe środki publiczne).
2. Wkład własny do kosztów ponoszonych przez wnioskodawcę (kosztów pośrednich) może pochodzić wyłącznie z krajowych środków publicznych.
3. Wsparciem objęte zostaną inwestycje polegające na budowie, rozbudowie, zakupie, montażu infrastruktury służącej do wytwarzania, dystrybucji i magazynowania (na potrzeby danego źródła) energii elektrycznej i ciepłej z odnawialnych źródeł energii wraz z ewentualnym podłączeniem do sieci, w tym:
  - a. urządzenia/instalacje wykorzystujące źródła odnawialne oparte na energii:
    - wiatru (np. turbiny wiatrowe);
    - promieniowania słonecznego (np. panele fotowoltaiczne, kolektory słoneczne);
    - aerotermalnej (np. powietrzne pompy ciepła);
    - geotermalnej (np. gruntowe pompy ciepła);
    - hydrotermalnej (np. pompy ciepła);
    - hydroenergii (np. elektrownia wodna);
    - pochodzącej z biomasy, biogazu, biogazu rolniczego, biopłynów, biometanu.
  - b. układy hybrydowe, w których w procesie wytwarzania energii wykorzystuje się dwa (lub więcej) różne źródła energii odnawialnej, np. latarnia fotowoltaiczno-wiatrowa,
  - c. instalacje OZE wraz z magazynem energii dostosowanym do potrzeb instalacji,
  - d. magazyny energii jako elementu rozbudowy istniejących instalacji do produkcji energii i ciepła z OZE.

---

<sup>1</sup> dla naboru FESL.10.06-IZ.01-010/23 kwota grantu przekazanego grantobiorcy ze środków programu FE SL wynosi maksymalnie 85% kosztów związanych z zakresem wydatków kwalifikujących się do wsparcia w ramach działania. Uzupełnienie w wysokości 15% dla przedsięwzięcia stanowi wkład prywatny grantobiorcy lub wkład publiczny.



4. Grantem objęte będą wyłącznie fabrycznie nowe urządzenia i materiały związane z realizacją przedsięwzięcia.
5. Szczegółowe zasady wsparcia musisz określić w przygotowanej przez Ciebie procedurze realizacji projektu grantowego – w Regulaminie naboru i realizacji projektu grantowego oraz we wzorze umowy o powierzenie grantu (np. minimalna i maksymalna wysokość grantu).
6. Rozliczane granty muszą być zgodne z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego, zatwierdzonymi przez IZ FE SL będącą stroną umowy o dofinansowanie.
7. Będziesz zobowiązany do weryfikacji efektu ekologicznego realizowanego przez grantobiorców.
8. Będziesz zobowiązany do osiągnięcia w terminie wskazanym w umowie o dofinansowaniu efektu rzeczowego i ekologicznego. Efektem ekologicznym będzie, w zależności od rodzajów inwestycji, m.in.:
  - Szacowany emisja gazów cieplarnianych
  - Liczba powstałych magazynów energii elektrycznej
  - Liczba powstałych magazynów energii cieplnej
  - Liczba wybudowanych jednostek wytwarzania energii elektrycznej z OZE
  - Liczba wybudowanych jednostek wytwarzania energii cieplnej z OZE
  - Dodatkowa zdolność wytwarzania energii elektrycznej ze źródeł OZE
  - Dodatkowa zdolność wytwarzania energii cieplnej ze źródeł OZE
  - Ilość wytworzonej energii elektrycznej ze źródeł OZE
  - Ilość wytworzonej energii cieplnej ze źródeł OZE.

Pełny katalog wskaźników zawiera Regulamin wyboru projektów.

## Regulamin naboru i realizacji projektu grantowego

W Regulaminie naboru i realizacji projektu grantowego<sup>2</sup> (dalej: Regulamin) powinieneś opisać w szczególności:

### 1. Informacje o przeznaczeniu grantów

1. Zakres i cel projektu, który planujesz realizować.
2. Podmiot, który będzie realizował projekt.
3. Okres realizacji projektu.
4. Rodzaje instalacji OZE planowane do dofinansowania, z ewentualnym wskazaniem mocy lub przedziału mocy. Pamiętaj, aby opis umożliwiał ich identyfikację i rozróżnienie.
5. Zasady finansowania przedsięwzięcia objętego grantem tj. maksymalną wysokość grantu (konkretna kwota, procent) oraz wysokość wkładu własnego grantobiorcy, wraz z określeniem kwalifikowalności podatku VAT.
6. Przeznaczenie wsparcia (wsparcie może być przeznaczone wyłącznie na cele określone we wniosku lub deklaracji udziału w projekcie oraz w umowie o powierzenie grantu).
7. Wskaźniki planowane do osiągnięcia.
8. Warunki rozbudowy instalacji OZE - jeśli takie przewidziałeś (np. w przypadku montażu magazynu energii do istniejącej instalacji, zwiększenie mocy istniejącej instalacji OZE).
9. Limity i ograniczenia w ramach realizowanej inwestycji - jeśli takie przewidziałeś.
10. Warunki związane z finansowaniem instalacji OZE z innych źródeł (np. programy: Czyste powietrze, Moje ciepło, Ulga termomodernizacyjna) – jeśli takie przewidziałeś. Możesz określić warunki umożliwiające korzystanie przez grantobiorców z dodatkowych środków, programów krajowych, pamiętając o zakazie podwójnego finansowania wydatków.
11. Katalog kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych - jeśli taki przewidziałeś. Przy określaniu katalogu kosztów, powinieneś mieć na

---

<sup>2</sup> przy tworzeniu Regulaminu beneficjent może skorzystać z Katalogu dobrych praktyk do przygotowania Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego w perspektywie finansowej 2021–2027

uwadze zapisy wynikające z Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz Przewodnika dla Beneficjentów FE SL 2021-2027.

**WAŻNE: kwalifikowalność wydatków ponoszonych przez grantobiorców określona została w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (Rozdział 1 pkt 2 lit. e).**

## **2. Charakterystyka grantobiorców**

Przedstaw profil grantobiorcy, którego planujesz objąć wsparciem:

- zdefiniuj grantobiorcę, określ czy to jest podmiot publiczny czy prywatny (osoba fizyczna), wskaż miejsce realizacji inwestycji (np. teren gminy), określ dopuszczalne formy dysponowania nieruchomością (np. własność, współwłasność) oraz inne warunki jakie musi spełnić grantobiorca i nieruchomość, którą chcesz objąć grantem,
- pamiętaj, że grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie odrębnych przepisów.

## **3. Kryteria wyboru grantobiorców**

W Regulaminie określ kryteria wyboru grantobiorców. Kryteria powinny odnosić się zarówno do grantobiorców, jak również do zakresu finansowego oraz rzeczowego, z uwzględnieniem wyników weryfikacji technicznej budynków (jeśli zdecydujesz się na jej przeprowadzenie).

Kryteria wyboru powinny odzwierciedlać:

- sprawdzenie czy potencjalny grantobiorca należy do katalogu podmiotów kwalifikujących się do wsparcia i czy spełnia ewentualne inne kryteria odnoszące się do grantobiorcy (o ile takie przewidziałeś);
- sprawdzenie czy dokumenty zgłoszeniowe zostały złożone w terminie,
- zweryfikowanie czy dokumenty zgłoszeniowe zostały złożone w komplecie,
- sprawdzenie formy wniesienia dokumentów zgłoszeniowych,

- sprawdzenie czy grantobiorca spełnia warunki udzielenia grantów (np. poprzez określenie miejsca realizacji projektu lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, posiadania prawa do dysponowania nieruchomością),
- w przypadku, gdy określisz szczególne warunki dot. nieruchomości planowanych do objęcia projektem (np. warunki techniczne), sprawdzenie czy nieruchomość spełnia te warunki,
- wskazanie, na jakiej podstawie będziesz weryfikował spełnianie kryteriów przez potencjalnych grantobiorców i dostarczenia jakich dokumentów będziesz wymagał,
- zweryfikowanie czy zakres rzeczowy (rodzaj inwestycji) jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów (SZOP), Regulaminem wyboru projektów (limity i ograniczenia), itp.

Możesz określić inne kryteria merytoryczne dotyczące np. ubóstwa energetycznego, gotowości inwestycji.

#### **4. Sposób wyboru grantobiorców**

Twoim obowiązkiem jest przeprowadzenie wyboru grantobiorców w drodze otwartego naboru, z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów.

##### 1. W Regulaminie opisz:

- w jaki sposób dokonasz ogłoszenia o naborze lub naborach,
- w jakich terminach planujesz nabór lub nabory,
- w jaki sposób zapewnisz równy dostęp dla grantobiorców,
- w jaki sposób dokonasz oceny złożonych wniosków lub deklaracji (etapy, osoby odpowiedzialne za wybór), zapewniając zgodność z kryteriami wyboru,
- w jaki sposób dokonasz weryfikacji kryteriów (0/1, kryteria punktowe),
- w jaki sposób i w jakim terminie rozpatrzysz skargi (np. na wynik oceny).

2. Określ jakie dokumenty zgłoszeniowe należy złożyć w ramach naboru oraz przygotuj wzór tych dokumentów, np. wniosek lub deklarację udziału w projekcie i oświadczenia grantobiorców, np.:
  - oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub kopie zaświadczeń o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy wraz z formularzem pomocy de minimis (jeśli przekazany grant będzie stanowił pomoc de minimis),
  - oświadczenie dot. prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu oraz w okresie trwałości,
  - oświadczenie dot. trwałości przedsięwzięcia.
3. Nabór wniosków (lub deklaracji) ogłosz za pomocą środków o zasięgu odpowiadającym obszarowi realizacji projektu, to zagwarantuje przejrzystość procesu oraz równy dostęp dla potencjalnych grantobiorców projektu. Pierwsze ogłoszenie naboru upublicznij co najmniej na swoich stronach internetowych oraz w swojej siedzibie, nie krócej niż przez 14 dni przed otwarciem naboru. Ogłoszenie o naborze musi zawierać Regulamin naboru i realizacji projektu grantowego wraz ze wzorem umowy o powierzenie grantu<sup>3</sup>. Informację o naborze umieść w miejscach łatwo dostępnych.
4. Po zakończonym naborze oraz przeprowadzonej ocenie dokumentów zgłoszeniowych, wyniki naboru opublikuj na swojej stronie internetowej (z uwzględnieniem przepisów RODO). Rekomendujemy utworzenie dwóch list rankingowych: podstawowej oraz rezerwowej (np. w przypadku rezygnacji lub wykluczenia grantobiorcy z otrzymania dofinansowania).
5. Powinieneś również opisać procedurę dodatkowego, uzupełniającego naboru grantobiorców - na wypadek konieczności jego przeprowadzenia. Pamiętaj, że nabór ten powinien odbyć się z zachowaniem zasad naboru podstawowego, m.in. równym traktowaniem wszystkich grantobiorców w projekcie. Ogłoszenie o dodatkowym naborze opublikuj co najmniej na swojej stronie

---

<sup>3</sup> nie dotyczy naboru FESL.10.06-IZ.01-010/23

internetowej oraz w swojej siedzibie, nie krócej niż przez 14 dni przed otwarciem naboru.

6. Wszelkie zmiany dotyczące naboru grantobiorców (m.in. ogłoszenie, Regulamin naboru i realizacji projektu grantowego, wzór umowy o powierzenie grantu) - jeśli takie wystąpią, opublikuj na takich samych zasadach jak pierwotnie opublikowane ogłoszenie, z uwzględnieniem zasad równego traktowania grantobiorców.

**WAŻNE: przyjmując od grantobiorcy oświadczenia, powinieneś mieć opracowany sposób ich weryfikacji. Prawdziwość złożonych oświadczeń będzie przedmiotem kontroli.**

#### **5. Zasady monitorowania i kontroli przez beneficjenta zadań realizowanych przez grantobiorców**

Opcjonalnie zamieść zapisy w regulaminie, ale obowiązkowo w umowie o powierzenie grantu.

Realizując projekt grantowy zobowiązany jesteś stworzyć system monitorowania i kontroli grantobiorców, który podlegać będzie ocenie IZ FE SL.

Minimalny zakres systemu kontroli grantobiorców obejmować będzie:

1. określenie ilości grantobiorców objętych procedurą kontroli, tj. system kontroli powinien precyzyjnie wskazywać, że kontroli będzie podlegać 100% grantobiorców,
2. określenie formy w jakiej będzie przeprowadzana kontrola, tj. system kontroli powinien precyzyjnie wskazywać jakie czynności kontrolne będą przeprowadzane oraz które z nich planuje się przeprowadzić w siedzibie beneficjenta, a które na miejscu realizacji przedsięwzięcia. Wymagane jest, aby wizja lokalna odbyła się u grantobiorcy po wykonaniu przedmiotu grantu. Dodatkowo kontrola grantobiorcy powinna obejmować zweryfikowanie oryginałów co najmniej następujących dokumentów: faktura lub rachunek, potwierdzenie zapłaty za fakturę lub rachunek, protokół odbioru robót/dostaw/usług (oraz inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadania lub jego

- części np. karta gwarancyjna, certyfikat), dokumentację fotograficzną wykonaną podczas wizji lokalnej,
3. określenie terminu przeprowadzanych kontroli na miejscu realizacji, tj. system kontroli musi uwzględniać weryfikację założonych celów bezpośrednio na miejscu przed dokonaniem przez beneficjenta rozliczenia przedmiotowych grantów oraz powinien wskazywać precyzyjnie termin przeprowadzanych kontroli (np. nie później niż 30 dni od otrzymania informacji o wykonaniu zadania objętego grantem),
  4. określenie rodzaju dokumentów stanowiących akta kontroli, tj. na akta kontroli powinny składać się kopie wszystkich dokumentów jakie podlegały kontroli. Powinny być one przechowywane w siedzibie beneficjenta. Dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną (np. skany oryginałów). Z każdej kontroli powinien być opracowany w formie pisemnej dokument podsumowujący czynności kontrolne zawierający co najmniej informację, kiedy kontrola się odbyła, kto ją przeprowadził i jaki był jej wynik,
  5. zagwarantowanie możliwości przeprowadzania kontroli grantobiorcy, tj. system kontroli powinien być tak skonstruowany (w tym właściwe zapisy w umowie z grantobiorcą), aby zarówno beneficjent, jak również inne podmioty uprawnione do kontroli funduszy UE, na każdym etapie realizacji projektu (w tym w okresie trwałości), miały możliwość kontroli grantobiorcy. Możliwość ta powinna być także zabezpieczona w wypadku zmiany właściciela nieruchomości,
  6. określenie procedur w przypadku odmowy przeprowadzenia kontroli bądź jej negatywnego wyniku, tj. system kontroli powinien zawierać zabezpieczenia na wypadek stwierdzenia podczas kontroli niewłaściwego wydatkowania grantu lub sytuacji, w której grantobiorca poprzez swoje działanie uniemożliwi przeprowadzenie kontroli. System ten w precyzyjny sposób powinien wskazywać jakie sankcje są przewidziane.
  7. określenie zasad monitorowania produktów projektu w zakresie osiągnięcia założonych wskaźników projektu, np. zobowiązanie grantobiorcy do przekazywania informacji dot. produkcji energii z instalacji fotowoltaicznych.

8. określenie warunków zabezpieczenia instalacji w okresie trwałości - jeśli takie przewidziałeś, np. wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za ubezpieczenie instalacji oraz ewentualnego serwisu, przeglądów, napraw, obsługi gwarancyjnej oraz określenie procedury na wypadek wystąpienia awarii związanej z instalacjami objętymi projektem. Rekomendujemy, aby instalacje finansowane z projektu posiadały ubezpieczenie. W przypadku braku odtworzenia zniszczonej instalacji, będziesz obciążony jako beneficjent, zwrotem z tytułu niezachowania trwałości.

## **6. Warunki przekazywania i rozliczenia grantu**

Opcjonalnie zamieść zapisy w regulaminie, ale obowiązkowo w umowie o powierzenie grantu.

1. Obowiązkiem grantobiorcy jest realizowanie i wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem, przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w sposób racjonalny i efektywny, w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego i zgodnie z jego celami.
2. W Regulaminie naboru i realizacji projektu grantowego powinny znaleźć się informacje, jak i kiedy przekażesz grant, a także jakie dokumenty grantobiorca musi przedłożyć celem rozliczenia grantu.
3. Określ zasady rozliczania grantu, w tym:
  - zakres dokumentacji jakiej będziesz wymagał od grantobiorcy oraz sposób jej weryfikacji;
  - opis sposobu weryfikacji oszczędnego poniesienia wydatku przez grantobiorcę, przy czym zasada konkurencyjności nie dotyczy projektów grantowych;
  - obowiązki związane z rozliczeniem wskaźników projektu grantowego.
4. Ważnym elementem z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków projektu grantowego jest przeprowadzenie przez beneficjenta oceny obejmującej:



- czy wydatki zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności projektu,
- czy wydatki zostały poniesione zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zgodnie z katalogiem wydatków określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności na lata 2021-2027, Przewodnikiem dla Beneficjentów FE SL 2021-2027, innymi dokumentami programowymi oraz umową o dofinansowanie projektu,
- czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy wartość grantu nie przekracza równowartości w złotych 200 000 euro,
- czy suma wydatków stanowi odpowiednio podstawę do wnioskowanej kwoty grantu,
- czy kwota wkładu własnego grantobiorcy jest zgodna z przyjętymi założeniami.

## **7. Zasady odzyskiwania grantów**

Opcjonalnie zamieść zapisy w regulaminie, ale obowiązkowo w umowie o powierzenie grantu.

Określ zasady odzyskiwania grantów w przypadku:

1. wykorzystania go przez grantobiorcę niezgodnie z postanowieniami umowy zawartej z grantobiorcą oraz innymi procedurami obowiązującymi przy wykorzystaniu grantu niezgodnie z celami projektu grantowego,
2. nienależnego pobrania grantu lub pobrania go w nadmiernej wysokości,
3. rozwiązania umowy z grantobiorcą.

Powinieneś w umowie o powierzenie grantu wskazać termin na dokonanie zwrotu, zasady naliczania odsetek od środków podlegających zwrotowi, zasady rozliczania wpłat w przypadku, gdy dokonany zwrot nie pokrywa

w całości należności głównej i odsetek oraz jakie działania podejmiesz, w przypadku braku dobrowolnego zwrotu środków przez grantobiorcę.

#### **8. Zasady dotyczące systemu monitorowania i kontroli grantobiorców w okresie trwałości**

Opcjonalnie zamieść zapisy w regulaminie naboru, ale obowiązkowo w umowie o powierzenie grantu.

Określ zasady monitoringu i kontroli projektu w okresie trwałości. Zobliguj grantobiorcę do udostępnienia budynku lub nieruchomości objętej projektem, na której znajduje się ten budynek lub lokal, w celu przeprowadzenia weryfikacji utrzymania trwałości. Zobliguj grantobiorcę również do poddania się kontroli lub audytom przeprowadzonym przez Ciebie lub inne uprawnione podmioty uprawnione do kontroli funduszy UE, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej.

#### **9. Zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Odpowiadasz za przetwarzanie danych osobowych, którymi dysponujesz jako ich administrator.

Oznacza to między innymi, że:

- powinieneś realizować obowiązki administratora danych,
- pomiędzy Tobą a IZ FE SL będzie dochodzić do przekazywania danych osobowych, w szczególności grantobiorców.

Dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem (przepisami RODO oraz ustawy wdrożeniowej), w niezbędnym zakresie oraz w bezpieczny sposób.

Spełniając obowiązek informacyjny, poinformuj osoby, których dane przekazujesz, że ich dane osobowe będą przetwarzane m.in. przez IZ FE SL - Zarząd Województwa Śląskiego, ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych w ramach FE SL 2021-2027 znajdziesz w Przewodniku dla beneficjentów FE SL 2021-2027 oraz na stronie internetowej programu [FE SL 2021-2027](#).

#### **10. Zasady dotyczące działań ewaluacyjnych**

Twoim obowiązkiem będzie zobowiązanie grantobiorców do uczestnictwa w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach w ramach badań ewaluacyjnych, itp. w trakcie realizacji projektu oraz po zakończeniu realizacji (w okresie trwałości), a także poinformowanie grantobiorców o przetwarzaniu ich danych osobowych w tym celu.

#### **11. Zasady dot. informacji i promocji**

Określ zasady informowania opinii publicznej, odbiorców projektów o tym, że realizacja przedsięwzięcia jest możliwa m.in. dzięki unijnej pomocy finansowej.

Zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji w przypadku projektów grantowych wszelkie obowiązki informacyjno-promocyjne spoczywają na beneficjencie projektu. Beneficjent może zobowiązać grantobiorcę (z wyłączeniem osób fizycznych) do wypełniania pewnych obowiązków informacyjno-promocyjnych na mocy umowy grantu, ale podmiotem odpowiedzialnym za wypełnienie obowiązków wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie jest nadal beneficjent.

#### **12. Zasady dotyczące preselekcji wykonawców – jeśli dotyczy**

W przypadku, gdy zamierzasz dokonać preselekcji wykonawców dla potrzeb realizacji projektu, przedstaw zasady naboru wykonawców, które umożliwią otwarty i konkurencyjny nabór dla wszystkich wykonawców spełniających minimalne wymagania, niezbędne do wykonania instalacji będących przedmiotem projektu. Zapewniasz przy tym w swoich zasadach, że dopuścisz do realizacji każdego potencjalnego wykonawcę (również wskazanego przez grantobiorcę), o ile będzie on spełniał minimalne wymogi gwarantujące prawidłowość wykonania projektu lub części projektu. Unikaj wprowadzania w zasadach obowiązków wskazujących na konieczność posiadania przez

wykonawców autoryzacji dostawców wraz z oświadczeniem producenta o solidarnej odpowiedzialności za dostarczone urządzenia, chyba, że jest to uzasadnione warunkami gwarancji lub innymi okolicznościami lub przepisami prawa. W takim wypadku, zasady naboru wykonawców powinny jednoznacznie określać z jakiego powodu wprowadzasz taki warunek do preselekcji wykonawców.

### **13. Uregulowania w zakresie pomocy de minimis – jeśli dotyczy**

W przypadku, gdy w obiekcie objętym wsparciem prowadzona jest działalność gospodarcza lub przedmiot projektu jest wykorzystywany do prowadzenia tej działalności, powinieneś określić swoje obowiązki jako beneficjenta udzielającego pomocy de minimis w odniesieniu do sposobu określenia wielkości pomocy, oraz zobowiązania do sprawozdawczości udzielonej pomocy, odpłatności lub częściowej odpłatności za udostępniony przedmiot projektu (nie dotyczy sytuacji, gdy jest wyodrębniony licznik energii do prowadzenia działalności gospodarczej).

Grantobiorcy, którzy otrzymali już pomoc de minimis dołączają do składanej deklaracji kopie zaświadczeń o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy wraz z formularzem pomocy de minimis. Dokumenty te grantobiorca powinien złożyć ponownie w momencie podpisywania umowy o powierzenie grantu.

Pamiętaj, że wszelką dokumentację związaną z procedurą udzielenia pomocy de minimis powinieneś przechowywać przez okres 10 lat (liczonych od dnia udzielenia pomocy).

W przypadku, jeśli nie planujesz udzielać pomocy de minimis w ramach projektu, w Regulaminie naboru i realizacji projektu powinieneś umieścić takie zapisy.

Więcej informacji dotyczących pomocy de minimis znajdziesz się w Przewodniku dla beneficjentów FE SL 2021-2027 oraz w podstawie prawnej udzielanej pomocy de minimis.

#### **14. Uregulowania w zakresie kwalifikowalności podatku VAT – jeśli dotyczy**

Powinieneś uregulować kwestię kwalifikowalności podatku VAT w projekcie.

Kwalifikowalność podatku VAT powinieneś rozpatrywać zgodnie z art. 64 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (rozporządzenia ogólnego), przepisami dotyczącymi pomocy państwa, zapisami podrozdziału 3.5 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, umową o dofinansowanie, a także Przewodnikiem dla Beneficjentów FE SL 2021-2027.

**WAŻNE: opis sposobu aplikowania o granty przez grantobiorców, zasady udzielania grantów, rozliczeń i kontroli grantów określone w Regulaminie naboru i realizacji projektu grantowego (zatwierdzonym lub jego projekcie) wraz ze wzorem Umowy o powierzenie grantu, zatwierdzimy na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.**

## Umowa o powierzenie grantu

Przygotuj wzór umowy o powierzenie grantu<sup>4</sup> zawieranej między beneficjentem projektu grantowego z grantobiorcą. Wzór umowy będzie załącznikiem do Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego, który również zatwierdzimy na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

### **Umowa o powierzenie grantu musi zawierać w szczególności następujące elementy (minimalny zakres umowy):**

1. Cel projektu grantowego (przedmiot umowy) zgodny z SZOP i zadania grantobiorcy objęte grantem wraz ze wskazaniem miejsca realizacji projektu i tytułu prawnego grantobiorcy do dysponowania nieruchomością objętą projektem.
2. Kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy.
3. Okres realizacji umowy o powierzenie grantu.
4. Warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez grantobiorcę:
  - a. sposób weryfikacji oszczędnego poniesienia wydatku (zasada konkurencyjności nie obowiązuje projektów grantowych),
  - b. obowiązki związane z rozliczeniem wskaźników projektu grantowego,
  - c. zobligowanie grantobiorcy do złożenia dokumentów celem uzyskania grantu:
    - formularza rozliczenia grantu,
    - faktur, umów (jeżeli zostały zawarte), potwierdzających zakup, montaż fabrycznie nowych urządzeń wraz z potwierdzeniem płatności,
    - kosztorysu powykonawczego zatwierdzonego przez beneficjenta (kosztorys nie jest wymagany, jeśli protokół odbioru wskazuje jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane - powinien on zawierać informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego),

---

<sup>4</sup> przy tworzeniu wzoru Umowy o powierzenie grantu możesz skorzystać z Katalogu dobrych praktyk do przygotowania wzoru Umowy o powierzenie grantu zawieranej pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą

- protokołu odbioru zatwierdzonego przez beneficjenta, potwierdzającego efekt ekologiczny,
- oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub kopie zaświadczeń o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy wraz z formularzem pomocy de minimis (jeśli przekazany grant będzie stanowił pomoc de minimis),
- oświadczenia o VAT (jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny),
- oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu oraz w okresie trwałości,
- oświadczenia dot. trwałości przedsięwzięcia.

**WAŻNE: przyjmując od grantobiorcy oświadczenia, musisz mieć opracowany sposób ich weryfikacji. Taka procedura i prawdziwość złożonych oświadczeń będą przedmiotem kontroli.**

5. Zobowiązanie grantobiorcy do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu oraz innymi procedurami, obowiązującymi przy wykorzystaniu grantu niezgodnie z celami projektu grantowego, nienależnego pobrania grantu lub pobrania go w nadmiernej wysokości i rozwiązania umowy.
6. Zobowiązanie grantobiorcy do respektowania zasady zakazu podwójnego finansowania wydatków pod rygorem rozwiązania umowy.
7. Warunki zachowania trwałości projektu (w szczególności warunki monitoringu i kontroli projektu), w tym zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli lub audytom przeprowadzanym przez Ciebie jako beneficjenta projektu grantowego lub uprawnione podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej.
8. Uregulowania w zakresie pomocy de minimis - jeśli dotyczy (w przypadku, gdy w obiekcie objętym wsparciem prowadzona jest działalność gospodarcza lub przedmiot projektu wykorzystywany jest do prowadzenia tej działalności - powinieneś określić swoje obowiązki jako beneficjenta udzielającego pomocy w odniesieniu do sposobu określenia wielkości pomocy, oraz zobowiązania do sprawozdawczości udzielonej pomocy,

odpłatności lub częściowej odpłatności za udostępniony przedmiot projektu).

9. Warunki rozwiązania umowy (w tym zapisy dające Ci kompetencje do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku uzyskania informacji o tym, że grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania).

10. Zasady odzyskiwania środków:

- wskazanie terminu do zwrotu środków,
- wskazanie zasad naliczania odsetek od środków podlegających zwrotowi (rodzaj odsetek i terminy ich naliczania),
- wskazanie zasad rozliczania wpłat, w przypadku, gdy dokonany zwrot nie pokrywa w całości należności głównej i odsetek,
- wskazanie czynności jakie podejmiesz, w przypadku braku dobrowolnego zwrotu środków przez grantobiorcę,
- wskazanie sądu właściwego do rozstrzygania sporów.

11. Obowiązki grantobiorcy w zakresie spełniania wymogu zachowania trwałości.

12. Zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych grantobiorców zgodnie przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO, w tym również zobowiązanie grantobiorców, zgodnie z prawem, do uczestnictwa w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości) w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach w ramach badań ewaluacyjnych, itp. oraz przetwarzania ich danych w tym celu.

**WAŻNE: grant może być udzielony wyłącznie po zakwalifikowaniu grantobiorcy do wsparcia, tj. po spełnieniu przez niego warunków określonych w Regulaminie. Spełnienie warunków przez grantobiorcę będzie podlegać kontroli przez IZ FE SL i inne uprawnione podmioty na dalszym etapie realizacji projektu.**



## **Część III - OPIS PROCEDURY GRANTOWEJ WYMAGANEJ PO PODPISANIU UMOWY O DOFINANSOWANIE**

### **1. Zadania i obowiązki beneficjenta projektu grantowego**

Pamiętaj, że ponosisz pełną odpowiedzialność za:

1. merytoryczną, formalnoprawną i finansową realizację zadania, w tym w szczególności dokonywanie wyboru grantobiorców w oparciu o określone kryteria, z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania,
2. weryfikację wydatków poniesionych przez grantobiorców,
3. kontrolę realizacji zadań wykonanych przez grantobiorców, zgodnie z przyjętym trybem i zasadami przeprowadzania kontroli,
4. monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców oraz zapewnienie trwałości projektu w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta projektu grantowego,
5. odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z umową o powierzenie grantu;
6. przetwarzanie danych osobowych grantobiorców zgodnie przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO.

### **2. Rozliczenie projektu grantowego**

1. Rozliczenie dofinansowania na projekt grantowy nastąpi zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy Tobą a IZ FE SL oraz zgodnie z zasadami rozliczania przyjętymi w dokumentach programowych. Jednocześnie ocena kwalifikowalności będzie weryfikowana w oparciu o przepisy prawa, dokumenty programowe oraz umowę o dofinansowanie podpisaną przez wnioskodawcę.
2. Warunkiem wypłacenia dofinansowania/zaliczki przez IZ FE SL jest złożenie poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność, pozwalającego IZ FE

SL ustalić, czy kwota jest należna, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

3. W celu rozliczenia wsparcia udzielonego grantobiorcy, jesteś zobowiązany załączyć do wniosku o płatność:
- a. dowód księgowy (Załącznik nr 1) który musi być zatwierdzony (zgodnie z zasadami obowiązującymi u Ciebie w zakresie zatwierdzania dowodów księgowych) oraz zaksięgowany lub zaewidencjonowany (zgodnie z wymogiem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z projektem). Dowód księgowy musisz opisać zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 niniejszej procedury, tj. „Zasad faktycznego poniesienia wydatku oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej”, a także wykazywać we wniosku o płatność w tabeli „Zestawienie wydatków”,
  - b. wyciągi bankowe z Twojego rachunku bankowego lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie przez Ciebie wydatków, przedstawiające dokonanie płatności z tytułu udzielenia wsparcia grantobiorcy,
  - c. poza ww. dokumentami zobowiązany będziesz załączyć także dokumenty:
    - faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione na beneficjenta, w tym przejściowe świadectwa płatności. Dowody księgowe należy opisać zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 2 niniejszej procedury, tj. „Zasad faktycznego poniesienia wydatku oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej”, a także wykazywać we wniosku o płatność w tabeli „Zestawienie wydatków”,
    - dokumenty potwierdzające odbiór dostaw/usług lub wykonanie prac. Dokument potwierdzający wykonanie dostaw lub usług powinien wskazywać jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane. Powinien on zawierać również informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego w stosunku do przedmiotu zamówienia,

- w przypadku dostaw, w ramach których nie zostały wykonane roboty/usługi w zakresie montażu/instalacji - protokoły odbioru przedmiotu zamówienia,
- wyciągi bankowe z rachunku bankowego beneficjenta projektu grantowego lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków przez beneficjenta projektu grantowego na rzecz wykonawcy,
- inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu,
- inne dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu, w związku z weryfikacją wniosku o płatność, w terminie wskazanym przez IZ FE SL.

Dodatkowo musisz wypełniać obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie, m.in. realizować i rozliczać projekt zgodnie z przepisami prawa, umową o dofinansowanie i dokumentami programowymi, prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny.

Ponadto jesteś odpowiedzialny za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach projektu(ów), w tym ujęcia ich w polityce rachunkowości oraz dokonania zmian w zakładowym planie kont.

### **3. Dodatkowe zasady dot. rozliczania projektu**

1. Zaliczkę w ramach projektu grantowego może otrzymać wyłącznie wnioskodawca projektu grantowego. Zasady otrzymania i rozliczenia dofinansowania w formie zaliczki na projekt grantowy następuje zgodnie z umową o dofinansowanie zawartą pomiędzy Tobą (jako wnioskodawcą) a IZ FE SL.
2. Zaliczka wypłacona przez IZ FE SL może być przekazana jako wypłata w postaci grantu wyłącznie po poniesieniu wydatków przez grantobiorcę.

3. Nie możesz udzielać zaliczek grantobiorcom ze środków dofinansowania przekazanego przez IZ FE SL.
4. Musisz prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny, co powinno mieć odzwierciedlenie w polityce rachunkowości.
5. Jesteś odpowiedzialny za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości oraz ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji przez grantobiorców (jeśli dotyczy).
6. W celu rozliczenia kosztów w projekcie innym niż granty, masz obowiązek złożenia poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność, pozwalającego IZ FE SL ustalić, czy kwota jest należna, zgodnie z umową o dofinansowanie wraz z dokumentami określonymi w umowie o dofinansowanie, pozwalającymi na ocenę kwalifikowalności ww. kosztów.
7. W przypadku wnioskowania o zaliczkę na granty musisz przedstawić wykaz umów z grantobiorcami, na które wnioskowana jest zaliczka, z którego wynikają kwoty wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych na najbliższe sześć miesięcy.

#### **4. Prawo zamówień publicznych, pomoc de minimis, ceny rynkowe**

1. Powinieneś stosować przepisy dotyczące zamówień publicznych zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Grantobiorcy nie są zobowiązani do stosowania prawa zamówień publicznych w związku z realizowanymi projektami oraz Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (chyba, że wynika to z innych przepisów prawa lub regulacji).
3. Przekazując środki finansowe grantobiorcy, jesteś zobowiązany do zapewnienia zgodności pomocy de minimis z zasadami jej udzielenia oraz realizacji innych obowiązków nałożonych przez podmiot udzielający pomocy.
4. Przy określeniu intensywności grantu masz obowiązek uwzględnić przepisy dotyczące dopuszczalności pomocy de minimis. Jeśli

w nieruchomościach objętych projektem grantowym prowadzona jest działalność gospodarcza (lub gdy realizacja projektu spowoduje, że grantobiorca zacznie prowadzić działalność gospodarczą), udzielasz pomocy de minimis. Umowa o powierzenie grantu z grantobiorcą wskazuje sposób wyliczenia wartości udzielonej pomocy. Jesteś zobowiązany do sprawdzenia czy grantobiorca spełnia warunki udzielenia pomocy oraz do jej sprawozdawania.

5. Granty mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. We wzorze umowy o powierzenie grantu możesz określić sposób weryfikacji oszczędnego poniesienia wydatku (zasada konkurencyjności nie obowiązuje w projektach grantowych).

**Ważne: Jako beneficjent możesz udzielać pomocy de minimis na drugim poziomie pod warunkiem, że taką możliwość przewiduje umowa o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej albo decyzja o dofinansowaniu projektu w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy.**

**Nie jest możliwe udzielenie pomocy de minimis przez partnerów projektu.**



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## Załącznik nr 1.

### ZBIORCZE ZESTAWIENIE POWIERZONYCH GRANTÓW

Zestawienie nr:..... z dnia .....

Pozycja księgowa.....

.....

.....

NIP beneficjenta projektu grantowego

Pieczęć beneficjenta projektu grantowego

Lp.	Numer umowy / aneksu zawartego z grantobiorcą	Wartość grantu (brutto = netto)*	Kwota dofinansowania grantu UE	Kwota wkładu własnego	Sygnatura wydatku
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					
...					
	<b>SUMA</b>	0,00	0,00	0,00	

Oświadczenie:

- i. Oświadczam, że przedłożone przez grantobiorcę dokumenty zostały zweryfikowane przez grantodawcę pod kątem sprawdzenia, czy usługi/działania objęte wsparciem zostały wykonane na rzecz grantobiorcy, czy wydatki deklарowane przez grantobiorcę zostały zapłacone oraz czy zostały rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, innymi dokumentami programowymi oraz umową o dofinansowanie podpisaną przez beneficjenta projektu grantowego. Na tej podstawie określono wydatki kwalifikowalne i powierzono grantobiorcy wsparcie w postaci grantu.
- ii. Oświadczam, że dane wykazane w niniejszym zestawieniu są zgodne z dokumentami źródłowymi przedstawionymi przez grantobiorcę.
- iii. Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte w oświadczeniu są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....

*podpis i pieczętka osoby/osób  
upoważnionej (-ych) do składania  
oświadczeń w imieniu Beneficjenta*

\* Wartość grantu która stanowi Wartość wydatku kwalifikowalnego, tj. wartość środków przekazana na rzecz grantobiorcy ostatecznego w ramach umowy grantowej.

## **Załącznik nr 2.**

### Zasady faktycznego poniesienia wydatku oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej

1. Zasady faktycznego poniesienia wydatku zostały określone w wytycznych kwalifikowalności oraz w Przewodniku dla beneficjentów FE SL 2021-2027.
2. Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić opis zgodnie ze wzorem stanowiącym element zasad realizacji FE SL 2021-2027 tj. "Przykładowym opisem faktury (lub innego dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku)".
3. Wszyscy beneficjenci, niezależnie od formy prowadzonej księgowości oraz terminu poniesienia wydatków, zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu dofinansowanego w ramach FE SL 2021-2027.



## **CZĘŚĆ IV - KATALOG DOBRYCH PRAKTYK**

### **Katalog dobrych praktyk do przygotowania Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego**

Ten dokument jest Katalogiem dobrych praktyk do przygotowania Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego w perspektywie finansowej 2021-2027. Zawarte w nim zapisy możesz wykorzystać przygotowując Regulamin naboru i realizacji projektu grantowego lub jego projekt. Wzory dokumentów, które będą stanowić jego załączniki, powinieneś sporządzić we własnym zakresie.

#### **Definicje**

Zdefiniuj pojęcia pojawiające się w treści Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego, to pozwoli grantobiorcy zrozumieć ich znaczenie.

#### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

Wskaż:

1. Podstawowe informacje o celu przygotowania Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego (m.in. informacje o złożeniu lub planowanym złożeniu wniosku o dofinansowanie, który będzie podstawą do udzielania grantu).
2. Informacje dotyczące formy w jakiej został lub zostanie przyjęty Regulamin naboru wraz ze wskazaniem organu.
3. Termin naboru grantobiorców (nabór może zostać przeprowadzony przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu).
4. Opcjonalnie: jeśli nabór grantobiorców zostanie przeprowadzony przed podpisaniem umowy o dofinansowanie możesz wskazać, że projekt realizowany będzie wyłącznie w przypadku podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.

5. Opcjonalnie: projekt możesz realizować w oparciu o harmonogram, jednocześnie pamiętaj o zapisach umożliwiających wprowadzenie w nim zmian.
6. Okres realizacji projektu.
7. Informację o możliwości zwiększenia kwoty grantu w przypadku, gdy IZ FE SL podejmie decyzję o możliwości zwiększenia dofinansowania dla projektu.

## **Rozdział 2. Informacja o przeznaczeniu grantów**

Wskaż:

1. Zakres i cel projektu, który planowany jest do realizacji.
2. Podmiot, który będzie realizował projekt.
3. Wartość udzielanych grantów.
4. Rodzaje instalacji OZE planowane do dofinansowania. Pamiętaj, aby opis umożliwił ich identyfikację i rozróżnienie.
5. Typy instalacji wraz ze wskazaniem mocy lub przedziału mocy (zastosowanie przedziałów mocy ułatwi Ci wprowadzanie zmian w projekcie).
6. Warunki rozbudowy instalacji (np. w przypadku montażu magazynu energii do istniejącej instalacji, zwiększona moc pomp ciepła, paneli fotowoltaicznych).
7. Warunki związane z finansowaniem instalacji z innych źródeł (np. Czyste powietrze, Moje ciepło, Ulga termomodernizacyjna) – umożliwiające korzystanie przez grantobiorców z dodatkowych środków, programów krajowych (pamiętaj o zakazie podwójnego finansowania wydatków).
8. Przeznaczenie grantów (granty mogą być przeznaczone wyłącznie na cele określone we wniosku lub deklaracji udziału w projekcie oraz w umowie o powierzeniu grantu).
9. Wartość grantu (można wskazać maksymalną wartość grantu w zależności od rodzaju instalacji OZE).
10. Katalog kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wraz z określeniem kwalifikowalności podatku VAT, Kwalifikowalności podatku VAT dokonaj zgodnie z art. 64 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (rozporządzenie ogólne), przepisami

dotyczącymi pomocy państwa, zapisami podrozdziału 3.5 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, umową o dofinansowanie, a także Przewodnikiem dla Beneficjentów FE SL 2021-2027.

11. Limity i ograniczenia (np. dopuszczenie montażu wyłącznie fabrycznie nowych urządzeń i komponentów składających się na instalację OZE; wykorzystanie instalacji fotowoltaicznej ograniczone jedynie do potrzeb socjalno-bytowych grantobiorcy i jego domowników).
12. Wskaźniki planowane do osiągnięcia w związku z realizacją inwestycji.

### **Rozdział 3. Kryteria udziału w projekcie**

Wskaż:

1. Charakterystykę grantobiorcy.
2. Warunki dot. własności nieruchomości, na której realizowany będzie projekt.

**Ważne:** nieruchomość, na której przeprowadzona zostanie inwestycja musi mieć uregulowany stan prawny np. zakończone postępowania spadkowe. Określ dopuszczalne formy dysponowania nieruchomością np. własność, współwłasność z zastrzeżeniem, że wymagane jest dołączenie oświadczeń wszystkich współwłaścicieli nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację inwestycji.

Określ warunki w sytuacji zbycia nieruchomości na rzecz osoby trzeciej. Grantobiorca powinien być zobowiązany do przeniesienia praw i obowiązków wynikających z umowy o powierzenie grantu, w tym poddania się działaniom kontrolnym, audytowym, utrzymania efektu ekologicznego i rzeczowego projektu, wypełnienia wskaźników energetycznych i ekologicznych.

Zaznaczamy, że w obu wyżej opisanych przypadkach, w rejestrze podmiotów wykluczonych musisz sprawdzić oprócz właściciela również współwłaścicieli nieruchomości.

3. Warunki udziału w projekcie nieruchomości, w których prowadzona jest działalność gospodarcza (jeśli taką dopuścisz w projekcie).
4. Zastrzeż, że grantobiorcą (w tym współwłaścicielem nieruchomości) nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie odrębnych przepisów.
5. Warunki jakie musi spełnić nieruchomość, którą grantobiorca chce objąć projektem (np. realizacja inwestycji jest możliwa tylko na budynkach oddanych do użytkowania lub będących w trakcie budowy, ze wskazaniem ostatecznej daty rozpoczęcia ich użytkowania, zgodnie z zapisami ustawy – Prawo budowlane; brak możliwości montażu instalacji PV, kolektorów słonecznych na dachu pokrytym azbestem lub wskazanie ostatecznej daty jego wymiany lub dopuszczenie właścicieli takich budynków do udziału w projekcie, pod warunkiem złożenia oświadczenia, że przed montażem instalacji fotowoltaicznej, kolektorów słonecznych, wymienią pokrycie dachowe na nowe, na własny koszt i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa).

#### **Rozdział 4. Kryteria i termin wyboru grantobiorców**

Wskaż:

1. Informacje o przeprowadzeniu wyboru grantobiorców w drodze otwartego naboru z zachowaniem zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów, a także wskaż termin naboru grantobiorców oraz miejsce zamieszczenia ogłoszenia o naborze. Możesz również przeprowadzić kampanię informacyjną o lokalnym zasięgu.

Nabór może zostać przeprowadzony przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

2. Warunki udzielania grantów (np. miejsce zamieszkania grantobiorcy, posiadania prawa do dysponowania nieruchomością).
3. Dokumenty zgłoszeniowe jakie grantobiorca musi złożyć, celem ubiegania się o grant.

Przykładowy wykaz dokumentów będących załącznikami do Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego:

- wniosek lub deklaracja udziału w projekcie,
  - ankieta dot. instalacji OZE,
  - dokument lub oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością (tytuł prawny) wraz ze zgodą współwłaścicieli na udział w projekcie,
  - oświadczenie dot. prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu oraz w okresie trwałości, wraz ze zgodą współwłaścicieli,
  - oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w budynku objętym projektem kopie zaświadczeń o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy wraz z formularzem pomocy de minimis - jeśli dopuścisz do udziału w projekcie grantobiorców prowadzących działalność gospodarczą,
  - oświadczenie o VAT (jeśli podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny),
  - oświadczenie dot. trwałości przedsięwzięcia.
4. Dokumentem potwierdzającym prawo do dysponowania nieruchomością może być akt notarialny lub wyciąg z księgi wieczystej. W przypadku przyjęcia oświadczeń, pamiętaj o obowiązku ich weryfikacji. Weryfikację oświadczeń powinienesz udokumentować.
5. Limity złożonych wniosków lub deklaracji (np. w przypadku instalacji fotowoltaicznej jedna deklaracja na jedną nieruchomość podłączoną do jednego głównego licznika. W sytuacji, gdy na jednej nieruchomości znajduje się więcej niż jeden wyodrębniony lokal, możliwe jest złożenie wniosku lub deklaracji dla każdego z lokali pod warunkiem, że każdy z nich ma oddzielny licznik).
6. Warunki, gdy dokumenty zgłoszeniowe zostaną złożone w inny sposób niż przewiduje Regulamin naboru i realizacji projektu grantowego lub gdy dokumenty zostaną złożone po terminie (np. nie będą rozpatrywane).

7. Informację o możliwości uzupełnienia lub poprawy dokumentów zgłoszeniowych – wskaż termin uzupełnienia lub poprawy dokumentów zgłoszeniowych.
8. Kryteria oceny formalno-merytorycznej dokumentów zgłoszeniowych, z ewentualnym uwzględnieniem wyników weryfikacji technicznej budynków (jeśli zdecydujesz się na przeprowadzenie wizji lokalnej).
9. Sposób przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej dokumentów zgłoszeniowych w oparciu o zaplanowane kryteria np.:
  - termin złożenia dokumentów,
  - kwalifikowalność grantobiorcy (również w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów),
  - kwalifikowalność inwestycji oraz budynku,
  - kompletność dokumentów zgłoszeniowych,
  - forma wniesienia dokumentów zgłoszeniowych,

oraz kryteria merytoryczne np. ubóstwo, rodzaj instalacji, itp.

10. Sposób weryfikacji kryteriów poprzez ocenę 0/1 lub punktowaną.
11. Sposób uszeregowania grantobiorców ich na liście rankingowej w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów.
12. W jaki sposób i w jakiej formie poinformujesz grantobiorców o wynikach oceny formalno-merytorycznej dokumentów zgłoszeniowych oraz gdzie zamieścisz informację o wynikach naboru (opublikuj listę zawierającą następujące informacje: numer złożonego wniosku, kwota i adnotacja "tak" lub "nie" w statusie czy wniosek jest wybrany czy nie).
13. Po sprawdzeniu dokumentacji zgłoszeniowej przeprowadź weryfikację techniczną budynków pod kątem możliwości montażu instalacji w poszczególnych lokalizacjach. Weryfikacja może być ostatecznym potwierdzeniem zakwalifikowania grantobiorcy do udziału w projekcie. Przeprowadzenie weryfikacji wraz z wyliczeniem zapotrzebowania na energię pozwoli Ci na uniknięcie przewymiarowania instalacji.

Rekomendujemy dla instalacji polegających na montażu pomp ciepła i kotłów na biomasę wykonanie obliczeniowego zapotrzebowania na ciepło (OZC) potwierdzającego prawidłowe dobranie mocy źródła ciepła.

14. Zapisy umożliwiające ogłoszenie dodatkowego lub uzupełniającego naboru grantobiorców w przypadku wyczerpania listy podstawowej i rezerwowej lub unieważnienia naboru z określonych przyczyn. Nabór dodatkowy lub uzupełniający ogłosz na zasadach określonych w naborze podstawowym, m.in. z zachowaniem zasady równego traktowania wszystkich grantobiorców.

## **Rozdział 5. Informacje o wymogach w zakresie zabezpieczenia grantów**

Określ sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu ze strony grantobiorcy.

Takie zabezpieczenie może nastąpić poprzez:

1. wprowadzenie w umowie o powierzenie grantu zapisów dotyczących zobowiązania grantobiorcy do zwrotu grantu m.in. w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu, wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania, itp.
2. wprowadzenie w umowie o powierzenie grantu zapisów dotyczących obowiązku poddania się monitoringowi i kontroli grantów.

## **Rozdział 6. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów**

Określ zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu, niezgodnie z celami projektu oraz innymi procedurami. Zabezpieczenie zwrotu grantów stanowią zapisy umowy o powierzenie grantu dotyczące zobowiązania grantobiorcy do zwrotu środków w przypadku niewywiązywania się z realizacji umowy. Niewywiązywanie się grantobiorcy z realizacji umowy (a w szczególności wykorzystanie środków niezgodnie z celami projektu), stanowi podstawę do rozwiązania w trybie natychmiastowym umowy o powierzenie grantu.

Zwrot całości lub części grantu powinien nastąpić na pisemne wezwanie grantobiorcy na zasadach i w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.

## **Rozdział 7. Zasady monitorowania i kontroli grantów, w tym w okresie trwałości**

Będziesz zobowiązany prowadzić monitoring i kontrolę powierzonych grantów.

Wówczas w umowie o powierzenie grantu wskaż odpowiednie zapisy dotyczące poddania się przez grantobiorcę czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez Ciebie oraz inne podmioty do tego uprawnione.

Wskaż:

1. Zasady dotyczące kontroli i monitoringu grantów oraz grantobiorców (określ ilość grantobiorców objętych procedurą kontroli, tj. system kontroli powinien precyzyjnie wskazywać, że kontroli będzie podlegać 100% grantobiorców, określ formę w jakiej będzie przeprowadzana kontrola, określ termin przeprowadzanych kontroli na miejscu realizacji, określ rodzaj dokumentów stanowiących akta kontroli, zagwarantuj możliwość przeprowadzania kontroli grantobiorcy, określ procedury w zakresie odmowy przeprowadzenia kontroli bądź jej negatywnego wyniku, określ procedury weryfikacji oświadczeń grantobiorców), zgodnie z Przewodnikiem dla beneficjentów FE SL 2021-2027.
2. Czynności kontrolne lub audytowe na potrzeby projektu jakie podejmiesz Ty, jako grantodawca, lub inne podmioty do tego uprawnione.
3. Obowiązki grantobiorcy związane z kontrolą lub audytem projektu (uwzględnij zapisy umożliwiające pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana będzie inwestycja lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanej inwestycji, związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu).
4. Metody monitorowania i kontroli lub audytu realizacji projektu.
5. Sposób dokumentowania czynności kontrolnych lub audytowych.
6. Sposób przenoszenia praw i obowiązków w przypadku zmiany właściciela nieruchomości.
7. Ustal wzajemne obowiązki dotyczące osiągnięcia, w terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu, efektu rzeczowego i ekologicznego.
8. Zdefiniuj efekt ekologiczny (identyfikacja wskaźników charakteryzujących przedmiotowy projekt).



9. Wskaż swój obowiązek jako grantodawcy do pomiaru efektu ekologicznego osiągniętego dzięki realizacji projektu w zakresie instalacji OZE.
10. W jaki sposób utrzymasz trwałość projektu zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego.
11. Poinformuj grantobiorcę o terminie zachowania trwałości projektu (po rozliczeniu projektu).
12. Opcjonalnie w zakresie instalacji PV: zobliguj grantobiorcę do podawania informacji o aktualnym stanie licznika na każde Twoje wezwanie lub do umożliwienia Twojemu przedstawicielowi dostępu do instalacji w celu sprawdzenia stanu licznika.
13. Konsekwencje w przypadku niewywiązywania się przez grantobiorcę z obowiązków sprawozdawczych, kontrolnych oraz utrzymania trwałości.
14. Określ warunki zabezpieczenia instalacji OZE w okresie trwałości – wskaż podmiot odpowiedzialny za koszty ubezpieczenia instalacji oraz ewentualnego serwisu, przeglądów, napraw, obsługi gwarancyjnej oraz określ procedury na wypadek wystąpienia awarii zw. z instalacjami objętymi projektem.

## **Rozdział 8. Warunki i tryb przyznawania grantu jako pomocy de minimis**

W przypadku dopuszczenia do udziału w projekcie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, określ zasady udzielania pomocy de minimis.

W przypadku, jeśli nie planujesz udzielać pomocy de minimis w ramach projektu, w Regulaminie naboru i realizacji projektu grantowego uwzględnij takie zapisy.

Na Tobie będą ciążyć obowiązki związane z udzielaniem pomocy de minimis grantobiorcy. Nie jest możliwe udzielenie pomocy de minimis przez partnerów projektu.

W przypadku pomocy de minimis, limit kwotowy wynikający z podstawy prawnej udzielanej pomocy de minimis stosuje się do każdego z grantobiorców. Kwota pomocy dla grantobiorcy musi być mniejsza niż ww. limit. Ponadto, jeśli dofinansowanie dla grantobiorcy w formie pomocy de minimis przekroczy ww. limit,

podmiot ten nie może być grantobiorcą (nie może uczestniczyć w projekcie grantowym).

Grantobiorcy, którzy otrzymali już pomoc de minimis dołączają do składanej deklaracji kopie zaświadczeń o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy wraz z formularzem pomocy de minimis. Dokumenty te grantobiorca powinien złożyć ponownie w momencie podpisywania umowy o powierzenie grantu.

Możesz rozważyć dopuszczenie do udziału w projekcie nieruchomości, w których jest jedynie zarejestrowana działalność gospodarcza jako siedziba firmy, w takim przypadku grantobiorca zobowiązany jest oświadczyć, iż energia cieplna i/lub elektryczna będzie wykorzystywana wyłącznie na cele mieszkaniowe.

## **Rozdział 9. Przetwarzanie danych osobowych w projekcie**

Przedstaw zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych grantobiorców. Jako administrator danych masz obowiązek informacyjny wobec grantobiorców, zgodnie z przepisami RODO. Sugerujemy, żeby klauzula informacyjna była załącznikiem do Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego.

Zobliguj grantobiorców do uczestnictwa w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości) w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach, w ramach badań ewaluacyjnych itp. Poinformuj grantobiorców o przetwarzaniu ich danych w tym celu.

## **Rozdział 10. Zasady dotyczące informacji i promocji projektu**

Określ zasady dotyczące informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

Możesz zastrzec możliwość wprowadzenia zmian do Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego.

## **Rozdział 12. Załączniki do Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego**

Obligatoryjnym załącznikiem do Regulaminu naboru i realizacji projektu grantowego jest wzór umowy o powierzenie grantu.

Opracuj wzory załączników, jakich wymagać będziesz np. podczas naboru grantobiorców do projektu.

## Katalog dobrych praktyk do przygotowania wzoru Umowy o powierzenie grantu

Katalogiem dobrych praktyk do przygotowania wzoru umowy o powierzenie grantu zawieranej między grantodawcą a grantobiorcą, na potrzeby realizowanego projektu grantowego. Zawarte w nim zapisy możesz wykorzystać przygotowując wzór umowy.

Umowa o powierzenie grantu powinna uwzględniać w szczególności zapisy zawarte w Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, Regulaminie wyboru projektów, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, Przewodniku dla Beneficjentów FE SL 2021-2027 oraz innych dokumentach programowych.

### 1. Zapisy wprowadzające

1. Wskaż źródło finansowania grantu.
2. Zdefiniuj pojęcia i zwroty pojawiające się w treści umowy.

### 2. Cel projektu i zadania grantobiorcy

Wskaż:

1. Cel umowy o powierzenie grantu (umowa powinna określać cel, tryb i warunki przekazywania, wykorzystania i rozliczania grantów, wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez grantobiorcę na realizację projektu zgodnie ze złożoną deklaracją lub wnioskiem).
2. Przedmiot umowy wraz ze wskazaniem miejsca realizacji projektu i tytułu prawnego grantobiorcy do dysponowania nieruchomością objętą projektem.
3. Zobowiązanie grantobiorcy do realizacji projektu w oparciu o wniosek o udzielenie grantu w terminach wskazanych w umowie.
4. Zobowiązanie grantobiorcy do respektowania zasady zakazu podwójnego finansowania wydatków.
5. Zadania i obowiązki grantobiorcy adekwatne do specyfiki projektu (przedstawione poniżej przykładowe zapisy nie są

obligatoryjne, możesz je dowolnie modyfikować, usunąć te, które nie dotyczą projektu lub zastąpić je innymi zapisami), m.in:

W ramach realizacji inwestycji grantobiorca zobowiązuje się do:

- a. zapoznania się z Regulaminem naboru i realizacji projektu grantowego i zaakceptowania jego treści;
- b. realizacji przedsięwzięcia w pełnym zakresie zgodnie z treścią umowy o powierzenie grantu;
- c. montażu instalacji (wpisać rodzaj planowanej instalacji);
- d. poniesienia wydatków w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- e. utrzymania w widocznym i ogólnodostępnym miejscu naklejki lub tabliczki informującej o źródle finansowania inwestycji z zastrzeżeniem, że zgodnie z "Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji" wszelkie obowiązki informacyjno-promocyjne spoczywają na beneficjencie projektu tj. np. dostarcza materiały promocyjne i ponosi ich koszty.
- f. zachowania instalacji w niezmienionej formie i sprawności eksploatacyjnej przez co najmniej okres trwałości tj. okres 5 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta pod rygorem zwrotu grantu w przypadku niewywiązywania się z zapisów umowy, a w szczególności w zakresie:
  - monitorowania wskaźników;
  - dokonywania przeglądów serwisowych w okresie trwałości, jeżeli są wymagane dla sprawności instalacji i zachowania gwarancji;
  - ubezpieczenia instalacji, obiektu (np. zniszczenia, gradobicia, kradzieży, zalania, pożaru, dewastacji, przepięć) - jeśli dotyczy;
- g. informowania o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację umowy w wyznaczonym terminie (np. zmiana prawa

do dysponowania nieruchomością, zmiana właściciela nieruchomości, rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej).

### **3. Kwota grantu i wkładu własnego grantobiorcy**

Wskaż:

1. formę w jakiej zostanie przyznany grant,
2. warunki finansowe udzielenia grantu na rzecz grantobiorcy w zależności od planowanego sposobu finansowania (np. grantobiorcy zostanie przyznana pomoc w formie grantu pokrywającego poniesione wydatki na instalację, na podstawie złożonego wniosku o udzielenie grantu - możesz wskazać przedziały kwotowe),
3. zobowiązanie grantobiorcy do wniesienia wkładu własnego zgodnie z umową o powierzenie grantu,
4. zobowiązanie grantobiorcy do pokrycia w pełnym zakresie kosztów niekwalifikowalnych związanych z realizacją inwestycji ze środków własnych.

### **4. Okres realizacji umowy o powierzenie grantu**

Wskaż:

1. Okres realizacji projektu z uwzględnieniem terminu rozpoczęcia i zakończenia.
2. Okres obowiązywania umowy (np. od dnia jej zawarcia, do dnia wykonania przez obie strony umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających również w okresie trwałości).

### **5. Procedura realizacji umowy o powierzenie grantu**

Opisz poszczególne etapy realizacji projektu grantowego i przekazania grantu, które są obligatoryjne dla grantobiorcy, a ich realizacja umożliwi wypłatę środków finansowych.

Przykładowa procedura aplikowania o grant obejmuje:

1. Zawarcie umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą.

2. Realizacja inwestycji przez grantobiorcę.
3. Zgłoszenie grantodawcy instalacji do odbioru.
4. Odbiór instalacji przez grantodawcę.
5. Zastrzeżenie, że wypłata grantu nastąpi po zakończonej inwestycji, odbiorze oraz zapłaceniu faktury za dostawę i montaż instalacji.

Pamiętaj, że grant może być wypłacony po zrealizowaniu całego zakresu wskazanego w umowie o powierzenie grantu.

Grantobiorca składa wniosek o wypłatę grantu wraz z wymaganymi załącznikami.

## **6. Warunki przekazania i rozliczenia grantów**

Wskaż obowiązki grantobiorcy i grantodawcy związane w rozliczeniem grantu, m.in.:

1. Wypłata grantu następuje na wniosek grantobiorcy, na rachunek bankowy wskazany w umowie o powierzenie grantu, po weryfikacji wniosku o wypłatę grantu we wskazanym w umowie terminie oraz w miarę dostępności środków przekazywanych w ramach umowy o dofinansowanie projektu grantowego zawartej pomiędzy grantodawcą a IZ FE SL.
2. Rodzaj dokumentów, jakie grantobiorca musi przedłożyć celem rozliczenia grantu:
  - formularz wniosku o wypłatę grantu lub formularz rozliczenia dotacji;
  - oryginały faktur, rachunki potwierdzające wykonanie usług, robót, zakupu, montażu fabrycznie nowych urządzeń wraz z potwierdzeniem płatności, potwierdzeniem zapłaty (w przypadku płatności gotówką, poświadczenie wystawcy faktury lub adnotacja na fakturze „zapłacono gotówką” wraz z podpisem wystawcy faktury).

Dowód zapłaty nie jest wymagany w przypadku, gdy na fakturze, rachunku widnieje adnotacja świadcząca o tym, że zapłata została uiszczona gotówką (wskazanie gotówki jako sposobu



zapłaty nie jest jednoznaczne z uregulowaniem należności z faktury. Na fakturze musi się znaleźć określenie typu „Zapłacono” wraz z określeniem wartości lub „do zapłaty 0,00 zł”. Dopuszcza się także umieszczenie przez sprzedawcę w momencie uiszczenia zapłaty pieczętki „Zapłacono gotówką”).

- kosztorys powykonawczy zatwierdzony przez beneficjenta. Kosztorys nie jest wymagany, jeśli protokół odbioru wskazuje jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane (powinien on zawierać informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego),
- protokół odbioru zatwierdzony przez beneficjenta, wskazujący jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane (ilość, wartość, element) potwierdzający osiągnięcie efektu ekologicznego i rzeczowego oraz spełnienie minimalnych parametrów określonych w Regulaminie realizacji projektu grantowego, jeśli takie określono),
- opcjonalnie: podpisaną i opieczętowaną gwarancję na całość instalacji (można wskazać minimalny okres gwarancji od daty montażu tj. okres trwałości),
- zdjęcia lokalizacji wraz z zamontowaną instalacją;
- zdjęcia tabliczek informacyjno-pamiątkowych, naklejek dot. otrzymania dofinansowania ze środków UE - **z zastrzeżeniem, że zgodnie z “Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” wszelkie obowiązki informacyjno-promocyjne spoczywają na beneficjencie projektu tj. np. dostarcza materiały promocyjne i ponosi ich koszty.**
- oryginały oświadczeń podpisanych przez grantobiorcę:
  - a. oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu oraz w okresie trwałości,
  - b. oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej w miejscu realizacji projektu lub oświadczenie w sprawie pomocy de minimis,

- c. oświadczenie o VAT (jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny),
- d. zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności 2021-2027 niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków oznaczające m.in. więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia, otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
- e. oświadczenie dot. trwałości przedsięwzięcia.

**Powyższy wykaz stanowi minimum, które grantobiorca powinien złożyć, niemniej można zobowiązać grantobiorcę do złożenia dodatkowych dokumentów z uwagi na specyfikę projektu.**

- 3. W przypadku składania kopii dokumentów, potwierdź je za zgodność z oryginałem i wskaż sposób ich weryfikacji.
- 4. Przed przekazaniem grantobiorcy środków finansowych w ramach grantu, zweryfikuj przedłożone dokumenty pod kątem ich poprawności, przy czym określ zakres weryfikacji oraz długość jej trwania. W przypadku braku jakiegokolwiek dokumentu lub błędu w dokumencie, określ czas na skorygowanie lub uzupełnienie dokumentacji.
- 5. Wypłata grantu następuje na rachunek bankowy grantobiorcy w terminie wskazanym w umowie.
- 6. Jako grantodawca masz prawo zażądać od grantobiorcy złożenia uzupełnień bądź wyjaśnień dotyczących wniosku o wypłatę grantu oraz innych dokumentów, a grantobiorca jest zobowiązany do dokonania niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnień.

## **7. Monitorowanie**

1. Wskaż obowiązki grantodawcy w zakresie pomiaru i realizacji wartości wskaźników produktu i rezultatu.
2. Zobliguj grantobiorcę do umożliwienia pełnego i niezakłóconego dostępu do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany będzie grant lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego grantu, związana z realizacją umowy o powierzenie grantu.
3. Zobliguj grantobiorcę do osiągnięcia efektu rzeczowego i ekologicznego w określonym terminie oraz określ wskaźniki odnoszące się do efektu ekologicznego.
4. Wskaż konsekwencje w przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z obowiązków dot. monitorowania wskaźników.

## **8. Procedura zwrotu grantu**

Określ zasady odzyskiwania środków w przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy:

1. Zobliguj grantobiorcę do zwrotu grantu w przypadku np.:
  - wykorzystania go niezgodnie z postanowieniami umowy oraz innymi procedurami, obowiązującymi przy wykorzystaniu grantu, niezgodnie z celami projektu grantowego, nienależnego pobrania grantu lub pobrania go w nadmiernej wysokości, itp.
  - podwójnego finansowania wydatku,
  - zmiany sposobu użytkowania instalacji lub jej elementów,
  - zmiany lokalizacji instalacji bez zgody grantodawcy,
  - zmiany własności instalacji bez zgody grantodawcy,
  - samodzielnej modyfikacji instalacji bez zgody grantodawcy,
  - zniszczenia, utraty lub kradzieży instalacji i jej nieodtworzenia, w terminie wskazanym przez grantodawcę,
  - nieudostępniania instalacji do kontroli,
  - niepodawania stanu licznika w przypadku instalacji PV,
  - wykorzystania środków niezgodnie z celami.

2. Określ przypadki rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym (np. niewywiązywanie się z treści umowy),
3. Uwzględnij zapisy dające Ci kompetencję do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia (np. w przypadku uzyskania informacji o tym, że grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania),
4. Zobliguj grantobiorcę do zwrotu grantu w całości lub części w związku z niewywiązaniem się z realizacji umowy. Określić sposób wezwania grantobiorcy do zwrotu należności (pisemnie, mailowo).
5. Określ termin zwrotu grantu w całości lub części oraz wskaż numer rachunku bankowego celem dokonania przelewu, określ rodzaj odsetek i termin ich naliczania (dodatkowo można określić kolejność zaliczenia zwrotu np. w pierwszej kolejności zaliczane będą odsetki, a następnie należność główna).
6. Wskaż zasady rozliczania wpłat, w przypadku, gdy dokonany zwrot nie pokrywa w całości należności głównej i odsetek.
7. Wskaż czynności, jakie zostaną podjęte, w przypadku braku dobrowolnego zwrotu środków przez grantobiorcę, w wyznaczonym terminie, jak również wskaż sąd właściwy do rozstrzygania sporów.
8. Wskaż warunki w przypadku odstąpienia od realizacji umowy po jej podpisaniu.

## **9. Kontrola**

1. Określ zasady sprawowania kontroli nad prawidłowością realizacji projektu lub audytu na każdym etapie realizacji inwestycji oraz w okresie trwałości. W szczególności wskaż, iż kontrola lub audyt projektu grantowego może być przeprowadzana zarówno przez grantodawcę jak i inne uprawnione podmioty np. IZ FE SL/KAS/IAS/KE na każdym etapie realizacji inwestycji oraz w okresie trwałości.
2. Możesz zastrzec, iż w ramach kontroli mogą zostać przeprowadzone oględziny obiektów, jak i miejsca realizacji inwestycji.
3. Zobliguj grantobiorcę do umożliwienia pełnego dostępu do informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których

realizowana będzie inwestycja lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanej inwestycji.

4. Wskaż metody kontroli realizacji projektu oraz dodatkowe możliwości zawarte w art. 25 ust. 10 ustawy wdrożeniowej:
  - sposób kontaktowania się z grantobiorcą;
  - rodzaj, ilość kontroli oraz określenie terminów informowania i przeprowadzania kontroli;
  - miejsce, sposób i termin weryfikacji dokumentów dotyczących rozliczenia grantu;
  - zasady kontroli w przypadku domniemania wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem;
  - niezapowiedziane wizyty monitorujące przeprowadzane przez podmioty kontrolujące wykorzystanie środków UE uprawnione do kontroli funduszy inne niż grantodawca na każdym etapie realizacji projektu (w tym w okresie trwałości);
  - niezapowiedziane wizyty monitorujące, w przypadku domniemania wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem.
5. Opisz rodzaj dokumentacji powstałej w wyniku przeprowadzanych kontroli (protokoły, akta).
6. Opisz formę dokumentu podsumowującego czynności kontrolne np. protokół z podaniem informacji, kiedy kontrola się odbyła, kto ją przeprowadził i jaki był jej wynik.
7. Wskaż konsekwencje (np. kary umowne, w tym odsetki) w przypadku utrudniania lub uniemożliwiania przeprowadzania kontroli.
8. Wskaż zasady kontroli w przypadku zmiany właściciela nieruchomości.

## **10. Ochrona danych osobowych**

Wskaż informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych grantobiorców w celu realizacji przedsięwzięcia, w szczególności w celach określonych przez Ciebie, zgodnie z przepisami RODO. Poinformuj o przetwarzaniu danych przez pozostałych administratorów wskazanych w art. 87, zgodnie z art. 88 ustawy wdrożeniowej.

Zobliguj grantobiorców do uczestnictwa w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu (w okresie trwałości) w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach, w ramach badań ewaluacyjnych itp. Poinformuj grantobiorców o przetwarzaniu ich danych w tym celu.

## **11. Postanowienia końcowe**

W postanowieniach końcowych możesz zawrzeć zapisy dot. ilości egzemplarzy umowy, okresu jej obowiązywania, możliwości dokonywania zmian w umowie pod rygorem nieważności, określenie terminu wejścia w życie umowy, itp.

## CZĘŚĆ V – SŁOWNICZEK POJĘĆ

**Beneficjent projektu grantowego (grantodawca)** - beneficjent w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027. Na potrzeby procedury grantowej oznacza grantodawcę, a w przypadku projektów partnerskich partnera wiodącego.

Beneficjent projektu grantowego udziela grantów grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Grantodawca nie może być jednocześnie grantobiorcą.

**Dokumenty zgłoszeniowe** – komplet dokumentów określonych w Regulaminie naboru i realizacji projektu grantowego.

**FE SL 2021-2027**- program Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.

**Grant** – środki finansowe z Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, które beneficjent projektu grantowego przekazał grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

**Grantobiorca** - podmiot publiczny albo prywatny (np. osoba fizyczna), inny niż beneficjent projektu grantowego albo partner projektu partnerskiego, któremu udzielony zostaje grant zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu. Grantobiorcy są wybierani w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego.

**Instalacja odnawialnego źródła energii (instalacja OZE)** – zgodnie z Ustawą o odnawialnych źródłach energii oznacza instalację stanowiącą wyodrębniony zespół urządzeń służących do wytwarzania energii opisanych przez dane techniczne i handlowe, w których energia jest wytwarzana z odnawialnych źródeł energii, a także połączony z tym zespołem magazyn energii.

**ION** – Instytucja Organizująca Nabór w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

**IZ** – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021–2027

**Odnawialne źródła energii (OZE)** – odnawialne, niekopalne źródła energii obejmujące energię wiatru, energię promieniowania słonecznego, energię



aerothermalną, energię geothermalną, energię hydrothermalną, hydroenergię, energię otrzymywaną z biomasy, biogazu, biogazu rolniczego oraz z biopłynów.

**Podmiot wykluczony** – podmiot w myśl art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**Projekt grantowy** - projekt, w którym beneficjent projektu grantowego udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców, zgodnie z art. 41 ustawy wdrożeniowej.

**Projekt partnerski** – projekt zgodnie z art. 39 ustawy wdrożeniowej.

**Regulamin naboru i realizacji projektu grantowego** - dokument sporządzony przez beneficjenta projektu grantowego określający warunki przyznawania grantów grantobiorcom na realizację inwestycji.

**RODO** - Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych” – 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).

**Trwałość projektu** – czas, w którym grantobiorca zobowiązany jest do utrzymywania instalacji w ramach projektu w niezmiennym stanie technicznym, co oznacza brak możliwości zmiany miejsca instalacji i jej przeznaczenia przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta projektu grantowego (zgodnie z art. 65 Rozporządzenia nr 2021/1060).

**Umowa o dofinansowanie projektu** - umowa zawarta między właściwą instytucją a Wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca, co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) albo porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**Umowa o powierzenie grantu** - umowa zawierana między grantobiorcą a grantodawcą, określająca warunki współpracy stron w ramach realizacji projektu.

**Umowa o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej.

**Ustawa wdrożeniowa** - Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1079).

**Weryfikacja techniczna na potrzeby montażu OZE** - wizja lokalna nieruchomości objętej projektem przeprowadzona przez beneficjenta, polegająca na sprawdzeniu możliwości montażu instalacji OZE zgłoszonej w ramach naboru do projektu grantowego oraz opracowanie dokumentu z wyliczeniem zapotrzebowania na energię elektryczną lub energię ciepłą budynku, a w dalszej kolejności dobór techniczny mocy instalacji OZE dla tego budynku (element opcjonalny).

**Wnioskodawca** - podmiot, który złożył drogą elektroniczną wniosek o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 2 pkt 34 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079), a w przypadkach projektów partnerskich partner wiodący.

**Wydatek kwalifikowalny** – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach FE SL 2021-2027, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie.

**Wydatek niekwalifikowalny** – koszt lub wydatek, który nie jest wydatkiem kwalifikowanym.

**Wytyczne kwalifikowalności** - dokument Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021- 2027 wydany przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.