

[wstawić dane organu przyznającego dotację]



Promocja produktów rolnych (AGRIP PROGRAMY PROSTE)

Ogólny wzór umowy o udzielenie dotacji:

**(AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu
beneficjentowi lub wielu beneficjentom)**

**Wersja 1.1
1 stycznia 2022 r.**

Zastrzeżenie prawne

Niniejszy dokument został sporządzony w celu udzielenia wsparcia wnioskodawcom. Zawiera on pełny zakres przepisów, które mogą mieć zastosowanie do tego rodzaju umowy, i pełni funkcję wyłącznie informacyjną. Prawnie wiążącą umową będzie umowa podpisana przez [strony](#).

HISTORIA ZMIAN		
Wersja	Data wydania	Zmiany
1.0 PROJEKT	28.01.2021	▪ Wersja pierwotna (AGRIP MULTI).
1.0	1.06.2021	▪ Wersja pierwotna.
1.1	1.01.2022	▪ Zmiany w załączniku 5: <ul style="list-style-type: none">▪ aktualizacja odniesień do ram prawnych dotyczących znaków towarowych (rozporządzenie 2017/1001 i dyrektywa 2015/2436)▪ odniesienie do krajowych wytycznych żywieniowych (Food Based Dietary Guidelines – FBDG)

**WZÓR UMOWY O UDZIELENIE DOTACJI
NA PROMOCJĘ PRODUKTÓW ROLNYCH (AGRIP PROGRAMY PROSTE)
(AGRIP PROGRAMY PROSTE – Wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu
beneficjentowi lub wielu beneficjentom)**

- Opcje [w zielonych nawiasach kwadratowych]: należy wybrać opcję mającą zastosowanie do umowy; opcje, których nie wybrano, należy skreślić.
- W odniesieniu do pól zaznaczonych na [szaro, w nawiasach kwadratowych]: należy wypełnić odpowiednie dane/informacje.
- Tekst wyróżniony na szaro oznacza, że tekst, który jest stosowany w innych programach UE, nie ma zastosowania do tego programu.
- Tekst zaznaczony na niebiesko oznacza tekst specjalny dla dotacji w formie papierowej.

Uwaga dotycząca stosowanych terminów

Terminy stosowane w niniejszej umowie:	Odpowiedniki w aktach ustawodawczych:
Działanie	Program
Umowa (o udzielenie dotacji)	Umowa
Beneficjent	Organizacja proponująca
Dotacja	Wkład finansowy Unii
Nota debetowa	Nakaz odzyskania środków
Sprawozdanie okresowe	Sprawozdanie cząstkowe
Gwarancja płatności zaliczkowej	Zabezpieczenie
Płatność zaliczkowa	Zaliczka
Podwykonawca	Podwykonawca włącznie z jednostką wdrażającą

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

[wstawić dane organu przyznającego dotację]

UMOWA O UDZIELENIE DOTACJI

Projekt [wstawić numer] – [wstawić akronim]

PREAMBUŁA

Niniejsza **umowa** („umowa”) zostaje zawarta **między** następującymi stronami:

z jednej strony,

[**pełna oficjalna nazwa właściwego organu (nazwa skrócona), adres**], działającym(-ą) w imieniu i na rachunek [nazwa państwa członkowskiego] („organ udzielający dotacji”), który(-ą/-e) do celów podpisania niniejszej umowy reprezentuje [imię i nazwisko, stanowisko],

oraz

z drugiej strony,

1. „koordynatorem”:

[**COO pełna oficjalna nazwa (nazwa skrócona)**], z siedzibą w [pełny oficjalny adres] [*OPCJA w przypadku beneficjentów będących płatnikami VAT: numer VAT [wstawić numer]*], reprezentowanym do celów podpisania niniejszej umowy przez [imię i nazwisko, stanowisko]

[oraz następującymi pozostałymi beneficjentami, pod warunkiem podpisania przez nich „formularza przystąpienia” (zob. załącznik 3 i art. 40):

2. [**BEN pełna nazwa oficjalna (nazwa skrócona)**], z siedzibą w [pełny oficjalny adres] [*OPCJA w przypadku beneficjentów będących płatnikami VAT: numer VAT [wstawić numer]*],

[powtórzyć w przypadku każdego beneficjenta]

Jeżeli nie określono inaczej, odniesienia do „beneficjenta” lub „beneficjentów” obejmują koordynatora i podmioty powiązane (w stosownych przypadkach).

Jeżeli tylko jeden beneficjent podpisze umowę o udzielenie dotacji („dotacja dla jednego beneficjenta”), wszystkie przepisy odnoszące się do „koordynatora” lub „beneficjentów” uznaje się odpowiednio za odnoszące się do tego beneficjenta.

Uwzględniając rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 z dnia 22 października 2014 r. w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących

produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 3/2008¹,

uwzględniając rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1829 z dnia 23 kwietnia 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich²,

uwzględniając rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1831 z dnia 7 października 2015 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1144/2014 w sprawie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących produktów rolnych wdrażanych na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich³,

powyższe strony wyraziły zgodę na zawarcie niniejszej umowy.

Podpisując umowę i formularz przystąpienia, beneficjenci przyjmują dotację i wyrażają zgodę na wdrożenie działania na własną odpowiedzialność i zgodnie z umową, w tym z wszystkimi określonymi w niej obowiązkami i warunkami.

W skład umowy wchodzi:

Preambuła

Warunki (w tym arkusz danych)

Załącznik 1 Opis działania

Załącznik 2 Szacunkowy budżet działania

Załącznik 2a Dodatkowe informacje na temat kosztów jednostkowych i wkładów (w stosownych przypadkach)

Załącznik 3 Formularze przystąpienia⁴

Załącznik 4 Wzór sprawozdania finansowego

Załącznik 5 Przepisy szczegółowe

Załącznik 6 Wzór poświadczenia sprawozdania finansowego (CFS)⁵

Załącznik 7 Wzór okresowego sprawozdania technicznego

Załącznik 8 Wzór końcowego sprawozdania technicznego

¹ Dz.U. L 317 z 4.11.2014, s. 56.

² Dz.U. L 266 z 13.10.2015, s. 3.

³ Dz.U. L 266 z 13.10.2015, s. 14.

⁴ Wzór opublikowany na [portalu, w zakładce Dokumenty referencyjne](#).

⁵ Wzór opublikowany na [portalu, w zakładce Dokumenty referencyjne](#).

WARUNKI

SPIS TREŚCI

UMOWA O UDZIELENIE DOTACJI	4
PREAMBUŁA	4
WARUNKI	6
ARKUSZ DANYCH	10
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	15
ARTYKUŁ 1 – PRZEDMIOT UMOWY	15
ARTYKUŁ 2 – DEFINICJE	15
ROZDZIAŁ 2 DZIAŁANIE	16
ARTYKUŁ 3 – DZIAŁANIE.....	16
ARTYKUŁ 4 – OKRES REALIZACJI I DATA ROZPOCZĘCIA.....	17
ROZDZIAŁ 3 DOTACJA	17
ARTYKUŁ 5 – DOTACJA	17
5.1 Forma dotacji	17
5.2 Maksymalna kwota dotacji	17
5.3 Stawka finansowania	17
5.4 Szacunkowy budżet, kategorie budżetowe i formy finansowania	17
5.5 Elastyczność budżetowa	18
ARTYKUŁ 6 – KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE KOSZTY ORAZ WKŁADY.....	18
6.1 Ogólne warunki kwalifikowalności	18
6.2 Szczegółowe warunki kwalifikowalności w odniesieniu do poszczególnych kategorii budżetowych.....	20
6.3 Koszty i wkłady niekwalifikowalne.....	24
6.4 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	25
ROZDZIAŁ 4 REALIZACJA DOTACJI	25
SEKCJA 1 KONSORCJUM: BENEFICJENCI, PODMIOTY POWIĄZANE ORAZ INNI UCZESTNICY	25
ARTYKUŁ 7 – BENEFICJENCI.....	25
ARTYKUŁ 8 — PODMIOTY POWIĄZANE.....	28
ARTYKUŁ 9 – INNI UCZESTNICY DZIAŁANIA	28
9.1 Partnerzy stowarzyszeni.....	28
9.2 Osoby trzecie przekazujące wkłady rzeczowe na rzecz działania.....	29
9.3 Podwykonawcy.....	29
9.4 Odbiorcy wsparcia finansowego na rzecz osób trzecich.....	29
ARTYKUŁ 10 – UCZESTNICY O SPECJALNYM STATUSIE	29
SEKCJA 2 ZASADY REALIZACJI DZIAŁANIA	30
ARTYKUŁ 11 – PRAWDŁOWA REALIZACJA DZIAŁANIA.....	30
11.1 Obowiązek prawidłowej realizacji działania	30
11.2 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	30
ARTYKUŁ 12 – KONFLIKT INTERESÓW	30
12.1 Konflikt interesów	30
12.2 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	30

ARTYKUŁ 13 – POUFNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO DANYCH	30
13.1 Informacje szczególnie chronione	30
13.2 Informacje niejawne	31
13.3 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	32
ARTYKUŁ 14 – ETYKA I WARTOŚCI.....	32
14.1 Etyka.....	32
14.2 Wartości.....	32
14.3 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	32
ARTYKUŁ 15 – OCHRONA DANYCH	32
15.1 Przetwarzanie danych przez organ przyznający dotację	32
15.2 Przetwarzanie danych przez beneficjentów	33
15.3 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	33
ARTYKUŁ 16 – PRAWA WŁASNOŚCI INTELKTUALNEJ – PRAWA DOSTĘPU DO I KORZYSTANIA Z ISTNIEJĄCEJ WIEDZY I WYNIKÓW	34
16.1 Istniejąca wiedza i prawa dostępu do istniejącej wiedzy	34
16.2 Własność wyników	34
16.3 Prawo organu przyznającego dotację i Komisji Europejskiej do wykorzystania materiałów, dokumentów i informacji otrzymanych do celów w zakresie polityki, przekazywania informacji, komunikacji, rozpowszechniania informacji i promocji	34
16.4 Szczegółowe zasady dotyczące praw własności intelektualnej, wyników i istniejącej wiedzy.....	35
16.5 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	35
ARTYKUŁ 17 — KOMUNIKACJA, ROZPOWSZECHNIANIE INFORMACJI I WIDOCZNOŚĆ.....	36
17.1 Komunikacja – Rozpowszechnianie informacji – Promowanie działania	36
17.2 Widoczność – flaga europejska i oświadczenie o finansowaniu ze środków unijnych	36
17.3 Jakość informacji – zastrzeżenie.....	37
17.4 Szczegółowe zasady dotyczące komunikacji, rozpowszechniania informacji i widoczności	37
17.5 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	37
ARTYKUŁ 18 – SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI DZIAŁANIA	37
18.1 Szczegółowe zasady realizacji działania.....	37
18.2 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	38
SEKCJA 3 ZARZĄDZANIE DOTACJĄ	38
ARTYKUŁ 19 – OGÓLNE OBOWIĄZKI INFORMACYJNE	38
19.1 Wnioski o udzielenie informacji.....	38
19.2 Aktualizacja danych w rejestrze uczestników.....	38
19.3 Informacje o wydarzeniach i okolicznościach wpływających na działanie	38
19.4 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	39
ARTYKUŁ 20 – PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI	39
20.1 Przechowywanie ewidencji oraz dokumentów potwierdzających	39
20.2 Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	40
ARTYKUŁ 21 – SPRAWOZDAWCZOŚĆ	40
21.1 Sprawozdawczość ciągła	40
21.2 Sprawozdawczość	40

21.3	Waluta na potrzeby sprawozdań finansowych i przeliczanie na euro	44
21.4	Język sprawozdawczości	44
21.5	Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	44
ARTYKUŁ 22 – PŁATNOŚCI I ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW – OBLICZANIE KWOT NALEŻNYCH		45
22.1	Płatności i ustalenia dotyczące płatności	45
22.2	Odzyskiwanie środków.....	45
22.3	Kwoty należne	46
22.4	Przymusowe odzyskanie środków	51
22.5	Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	52
ARTYKUŁ 23 – GWARANCJE.....		52
23.1	Gwarancja płatności zaliczkowej.....	52
23.2	Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	53
ARTYKUŁ 24 – ŚWIADECTWA		53
24.1	Sprawozdanie z weryfikacji operacyjnej (OVR)	53
24.2	Poświadczenie sprawozdania finansowego (CFS).....	53
24.3	Świadectwo zgodności zwykłych praktyk księgowania kosztów	54
24.4	Audyt systemów i procesów (SPA)	54
24.5	Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	54
ARTYKUŁ 25 – KONTROLE, PRZEGLĄDY, AUDYTY I DOCHODZENIA – PRZENIESIENIE USTALEŃ NA INNE DOTACJE		54
25.1	Kontrole, przeglądy i audyty organu przyznającego dotację	54
25.2	Kontrole, przeglądy i audyty Komisji Europejskiej dotyczące dotacji od innych organów przyznających dotacje.....	56
25.3	Dostęp do dokumentacji niezbędnej do oceny uproszczonych form finansowania	56
25.4	Audyty i dochodzenia przeprowadzane przez OLAF, EPPO i ETO.....	56
25.5	Skutki kontroli, przeglądów, audytów i dochodzeń – Przeniesienie ustaleń na inne dotacje.....	57
25.6	Skutki niewywiązania się z obowiązków.....	57
ARTYKUŁ 26 – OCENY WPŁYWU DZIAŁANIA.....		57
ROZDZIAŁ 5 SKUTKI NIEWYWIĄZANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW		58
SEKCJA 1 ODRZUCENIE KOSZTÓW I WKŁADÓW ORAZ ZMNIEJSZENIE DOTACJI... 58		58
ARTYKUŁ 27 – ODRZUCENIE KOSZTÓW I WKŁADÓW.....		58
27.1	Warunki	58
27.2	Procedura	58
27.3	Skutki.....	58
ARTYKUŁ 28 – ZMNIEJSZENIE DOTACJI.....		58
28.1	Warunki	58
28.2	Procedura	59
28.3	Skutki.....	59
SEKCJA 2 ZAWIESZENIE, ROZWIĄZANIE I ZAKOŃCZENIE.....		59
ARTYKUŁ 29 – ZAWIESZENIE TERMINU PŁATNOŚCI.....		59
29.1	Warunki	59
29.2	Procedura	59
ARTYKUŁ 30 – ZAWIESZENIE PŁATNOŚCI.....		60
30.1	Warunki	60

30.2	Procedura	60
ARTYKUŁ 31 – ZAWIESZENIE UMOWY O UDZIELENIE DOTACJI		61
31.1	Zawieszenie umowy o udzielenie dotacji na wnioski beneficjentów	61
31.2	Zawieszenie umowy o udzielenie dotacji na wniosek organu przyznającego dotację.....	62
ARTYKUŁ 32 – ROZWIĄZANIE UMOWY O UDZIELENIE DOTACJI LUB ZAKOŃCZENIE UCZESTNICTWA BENEFICJENTA.....		63
32.1	Rozwiązanie umowy o udzielenie dotacji na wnioski beneficjentów	63
32.2	Zakończenie uczestnictwa beneficjenta, o które wnoszą konsorcjum.....	64
32.3	Rozwiązanie umowy o udzielenie dotacji lub zakończenie uczestnictwa beneficjenta na wniosek organu przyznającego dotację	66
SEKCJA 3 INNE SKUTKI: ODSZKODOWANIE I SANKCJE ADMINISTRACYJNE.....		70
ARTYKUŁ 33 – ODSZKODOWANIE		70
33.1	Odpowiedzialność organu przyznającego dotację	70
33.2	Odpowiedzialność beneficjentów	70
ARTYKUŁ 34 – SANKCJE ADMINISTRACYJNE ORAZ INNE ŚRODKI		70
SEKCJA 4 SIŁA WYŻSZA		70
ARTYKUŁ 35 – SIŁA WYŻSZA.....		70
ROZDZIAŁ 6 PRZEPISY KOŃCOWE		71
ARTYKUŁ 36 – KOMUNIKACJA MIĘDZY STRONAMI.....		71
36.1	Formy i środki komunikacji.....	71
36.2	Data komunikatu.....	71
36.3	Adresy na potrzeby komunikacji	72
ARTYKUŁ 37 – WYKŁADNIA UMOWY		72
ARTYKUŁ 38 – OBLICZANIE OKRESÓW, DAT I TERMINÓW		72
ARTYKUŁ 39 – ZMIANY		72
39.1	Warunki	72
39.2	Procedura	73
ARTYKUŁ 40 – PRZYSTĄPIENIE I DODANIE NOWYCH BENEFICJENTÓW		73
40.1	Przystąpienie beneficjentów wymienionych w preambule	73
40.2	Dołączenie nowych beneficjentów	74
ARTYKUŁ 41 – PRZENIESIENIE UMOWY		74
ARTYKUŁ 42 – CESJA ROSZCZEŃ O PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW ORGANU PRZYZNAJĄCEGO DOTACJĘ.....		74
ARTYKUŁ 43 – PRAWO WŁAŚCIWE I ROZSTRZYGANIE SPORÓW.....		74
43.1	Prawo właściwe	74
43.2	Rozstrzygnięcie sporów.....	74
ARTYKUŁ 44 – WEJŚCIE W ŻYCIE		74

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

ARKUSZ DANYCH

1. Dane ogólne

Streszczenie projektu:

Streszczenie projektu
Tekst z deklaracji o stowarzyszeniu załącznik 1 część A (ta sama treść jak streszczenie wniosku)

Słowa kluczowe: [kluczowe słowa z wniosku]

Numer projektu: [numer projektu, np. 690853330]

Nazwa projektu: [pełny tytuł]

Akronim projektu: [akronim]

Zaproszenie: [identyfikator zaproszenia, np. PROG-CALLABREV-YEAR]

Temat: [identyfikator tematu, np. PROG-CALLABREV-YEAR-NN/TOPICABBREV]

Rodzaj działania: AGRIP Programy proste

Organ przyznający dotację: [wstawić nazwę właściwego organu]

Dotacja zarządzana za pośrednictwem unijnego portalu dotyczącego finansowania i przetargów Funding & Tenders: **nie**

Data rozpoczęcia projektu⁶: [OPCJA 1 domyślna: pierwszy dzień miesiąca następującego po dacie wejścia w życie] [OPCJA 2, jeżeli wybrano dla danej dotacji: określona data: [dd miesiąc RRRR]]

Data zakończenia projektu: [dd/mm/rrrrr]

Czas trwania projektu: [liczba miesięcy, np. 36 miesięcy]

Umowa konsorcyjna: [OPCJA 1 domyślna: Tak] [OPCJA 2 jeżeli wybrano dla danej dotacji: Nie]

2. Uczestnicy

Lista uczestników:

Numer	Rola	Nazwa skrócona	Nazwa prawna	Państwo	Łączne koszty kwalifikowalne (Beneficjent i podmiot powiązany)	Maksymalna kwota dotacji	Data wejścia	Data wyjścia
1	Koordinator			[państwo]	[kwota]	[kwota]	[data]	
2	Beneficje			[państwo]	[kwota]	[kwota]		

⁶ Datą rozpoczęcia realizacji działania jest pierwszy dzień miesiąca następującego po dacie wejścia w życie umowy. Data rozpoczęcia realizacji działania nie może przypadać później niż 6 miesięcy od daty wejścia w życie umowy, jeżeli w opisie działań w załączniku 1 tak zostało przewidziane i uzasadnione, na przykład w celu uwzględnienia sezonowości danego produktu, którego dotyczy program, lub ze względu na udział w konkretnym wydarzeniu lub targach (art. 10 ust. 4 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1831).

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

	nt]				
3	Beneficjent			[państwo]	[kwota]	[kwota]		
4	Beneficjent			[państwo]	[kwota]	[kwota]		[data]
5	Beneficjent			[państwo]	[kwota]	[kwota]	[data]	
6	Partner stowarzyszony			[państwo]		[kwota]		
Ogółem					[kwota]	[kwota]		

Koordinator:

- [Nazwa prawna koordynatora (nazwa skrócona)]: od dnia [wstawić datę] do dnia [wstawić datę]
- ...

3. Dotacja

Maksymalna kwota dotacji, szacowane koszty kwalifikowalne ogółem oraz wkłady i stawki finansowania:

Łączne koszty kwalifikowalne (Beneficjent)	Stawka finansowania (%)	Maksymalna kwota dotacji (Załącznik 2)	Maksymalna kwota dotacji (Decyzja o przyznaniu finansowania)
[kwota]	[...], [...]	[kwota]	[kwota]

Forma dotacji: Oparta na budżecie

Tryb dotacji: Dotacja na działanie

Kategorie budżetowe/rodzaje działalności:

- A. Koszty personelu
 - A.1. Pracownicy, A.2 Osoby fizyczne pracujące na podstawie bezpośredniej umowy, A.3 Osoby oddelegowane
 - A.4 Właściciele MŚP i beneficjenci będący osobami fizycznymi
- B. Koszty podwykonawstwa
- C. Koszty zakupu
 - C.1 Podróż i pobyt
 - C.2 Wyposażenie
 - C.3 Pozostałe towary, roboty i usługi
- D. Inne kategorie kosztów
 - D.1 Wsparcie finansowe na rzecz osób trzecich
- E. Koszty pośrednie

Opcje kwalifikowalności kosztów:

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- Standardowe płatności uzupełniające
- Podróż i pobyt:
 - Podróż: koszty rzeczywiste
 - Zakwaterowanie: koszty rzeczywiste
 - Pobyt: koszty rzeczywiste
- Wyposażenie: tylko deprecjacja
- Koszty zapewniania wsparcia finansowego osobom trzecim (koszt rzeczywisty; maksymalna kwota na każdego odbiorcę: [60 000/[...]]⁷) EUR
- Zryczałtowana stawka kosztów pośrednich: 4% kwalifikowalnych kosztów personelu (kategoria A, z wyjątkiem ewentualnych kosztów wolontariuszy)
- Podatek VAT: tak
- Inne koszty niekwalifikowalne

Elastyczność budżetowa: Tak (brak pułapu elastyczności)

4. Sprawozdawczość, płatności i odzyskiwanie środków

4.1 Sprawozdawczość ciągła (art. 21)

Wyniki: [OPCJA 1 domyślna: nie] [OPCJA 2, jeżeli jest wymagana przez państwo członkowskie: tak]

4.2 Sprawozdawczość okresowa i płatności

Harmonogram dotyczący sprawozdań i płatności (art. 21, 22):

Sprawozdawczość					Płatności	
Okresy sprawozdawcze*			Rodzaj	Termin	Rodzaj	Termin płatności (czas oczekiwania na
Nr OS	Miesiąc od	Miesiąc do				
					Płatności zaliczkowe	30 dni, licząc od 10 dni przed datą rozpoczęcia działania lub od otrzymania gwarancji płatności zaliczkowej, w zależności od tego, która z tych dat jest późniejsza
1	[numer]	[numer]	Sprawozdanie okresowe	60 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego	Płatność okresowa	60 dni od otrzymania sprawozdania okresowego
2	[numer]	[numer]	Sprawozdanie okresowe	60 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego	Płatność okresowa	60 dni od otrzymania sprawozdania okresowego
3	[numer]	[numer]	Sprawozdanie okresowe i końcowe oraz badanie oceniające	90 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego	Płatność końcowa	60 dni od otrzymania sprawozdania okresowego i końcowego oraz badania oceniającego

⁷ Kwota mająca zastosowanie do zaproszenia musi zostać określona w warunkach zaproszenia. Kwota ta nie może przekraczać 60 000 EUR, chyba że cel działań finansowanych w ramach zaproszenia byłby w przeciwnym razie niemożliwy lub nadmiernie trudny do osiągnięcia (art. 204 rozporządzenia finansowego UE 2018/1046). W drodze wyjątku można uzgodnić z organem przyznającym dotację wyższą kwotę, jeżeli zostanie ona ogłoszona w zaproszeniu i jest potrzebna, gdyż w przeciwnym razie cel działania byłby niemożliwy lub nadmiernie trudny do osiągnięcia.

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

* Trwające po 12 miesięcy.

Płatności zaliczkowe i gwarancje:

Płatność zaliczkowa		Gwarancja płatności zaliczkowej	
Rodzaj	Kwota*	Kwota gwarancji**	Podział na uczestników
Płatności zaliczkowe	/[kwota]/	/[kwota]/	1 – [nazwa skrócona] /nie dotyczy/ /[kwota]/
			2 – [nazwa skrócona]

* Kwota płatności zaliczkowej nie może przekroczyć 20% maksymalnej kwoty dotacji.

** Kwota gwarancji płatności zaliczkowej musi być taka sama jak kwota płatności zaliczkowej.

Sprawozdania i warunki płatności (art. 21, 22):

Mechanizm Ubezpieczeń Wzajemnych: nie

Ograniczenia w rozdzielaniu początkowych płatności zaliczkowych: płatność zaliczkowa może być rozdzielona wyłącznie w przypadku, gdy minimalna liczba beneficjentów określona w warunkach zaproszenia do składania wniosków (jeżeli dotyczy) przystąpi do umowy, i wyłącznie na rzecz beneficjentów, którzy do niej przystąpili.

Limity płatności okresowych: 90% maksymalnej kwoty dotacji

Zasada niedochodowości: tak

Odsetki za zwłokę: EBC + 3,5%

Rachunek bankowy do dokonywania płatności:

[numer rachunku bankowego IBAN i SWIFT/BIC, np. IT75Y0538703601000000198049; GEBABEBB]

Przeliczanie na euro: podwójne przeliczanie

Język sprawozdań: język umowy

4.3 Świadectwa (art. 24)

Poświadczenia sprawozdań finansowych:

Warunki:

Harmonogram: płatność okresowa/końcowa, jeżeli progi zostały osiągnięte

Standardowy próg (poziom beneficjenta):

- sprawozdanie finansowe: wkład UE w rzeczywiste koszty programu \geq 750 000 EUR i wnioskowany wkład UE w koszty rzeczywiste \geq 325 000 EUR

4.4 Odzyskiwanie środków (art. 22)

Podstawowa odpowiedzialność z tytułu odzyskiwania środków:

Zakończenie uczestnictwa beneficjenta: odpowiedni beneficjent

Płatność końcowa: koordynator

Po płatności końcowej: odpowiedni beneficjent

Odpowiedzialność solidarna za przymusowe odzyskanie środków (w przypadku niewywiązania się z płatności):

[OPCJA 1 domyślna: Ograniczona odpowiedzialność solidarna innych beneficjentów – do maksymalnej kwoty dotacji beneficjenta)] [OPCJA 2, jeżeli wybrano dla danej dotacji: Bezwarunkowa odpowiedzialność

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

solidarna innych beneficjentów – do maksymalnej kwoty dotacji na działanie)] *[OPCJA 3, jeżeli wybrano dla danej dotacji: Indywidualna odpowiedzialność finansowa: Każdy beneficjent ponosi odpowiedzialność jedynie za swoje własne długi (oraz ewentualne długi swoich podmiotów powiązanych)]*

5. Skutki niewywiązania się z obowiązków, prawo właściwe i platforma służąca rozstrzygnięciu sporów

Prawo właściwe (art. 43):

Standardowa klauzula o prawie właściwym: prawo UE + prawo krajowe państwa członkowskiego organu przyznającego dotację

Platforma służąca rozstrzygnięciu sporów(art. 43):

Standardowa platforma służąca rozstrzygnięciu sporów: właściwe sądy krajowe państwa członkowskiego organu przyznającego dotację

6. Inne

Szczegółowe zasady (załącznik 5): tak

- Prawa własności intelektualnej, wyniki i istniejąca wiedza, prawa dostępu do i korzystania z nich
 - Wykaz dokumentów źródłowych
 - Prawa do korzystania z wyników do celów komunikacji i rozpowszechniania informacji
- Komunikacja, rozpowszechnianie informacji i widoczność
 - Dodatkowe działania w zakresie komunikacji i rozpowszechniania informacji
 - Specjalne logo
- Szczegółowe zasady realizacji działania
 - Szczegółowe zasady dotyczące kampanii informacyjnych i promocyjnych
 - Szczegółowe zasady wsparcia finansowego na rzecz osób trzecich

Standardowe terminy po zakończeniu projektu:

Zachowanie poufności (przez X lat/a po dokonaniu płatności końcowej): 5

Prowadzenie rejestrów (przez X lat/a po dokonaniu płatności końcowej): 5 (lub 3 dla dotacji nieprzekraczających 60 000 EUR)

Przeglądy (do X lat po dokonaniu płatności końcowej): 5 (lub 3 dla dotacji nieprzekraczających 60 000 EUR)

Audyty (do X lat po dokonaniu płatności końcowej): 5 (lub 3 dla dotacji nieprzekraczających 60 000 EUR)

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE

ARTYKUŁ 1 – PRZEDMIOT UMOWY

Niniejsza umowa ustanawia prawa i obowiązki oraz warunki mające zastosowanie do dotacji przyznanej na realizację działania określonego w rozdziale 2.

ARTYKUŁ 2 – DEFINICJE

Do celów niniejszej umowy stosuje się następujące definicje:

Działanie – projekt finansowany w kontekście niniejszej umowy.

Dotacja – dotacja przyznawana jest w kontekście niniejszej umowy.

Dotacje UE – dotacje przyznawane przez instytucje, organy, urzędy lub agencje UE (takie jak agencje wykonawcze UE, agencje regulacyjne UE, EDA, wspólne przedsięwzięcia itd.).

Uczestnicy – podmioty uczestniczące w działaniu jako beneficjenci, podmioty powiązane, partnerzy stowarzyszeni, osoby trzecie przekazujące wkłady rzeczowe, podwykonawcy lub odbiorcy wsparcia finansowego na rzecz osób trzecich.

Beneficjenci (BEN) – sygnatariusze niniejszej umowy (bądź to bezpośrednio, bądź za pośrednictwem formularza przystąpienia).

Podmioty powiązane – podmioty powiązane z beneficjentem w rozumieniu art. 187 rozporządzenia finansowego UE 2018/1046⁸, które uczestniczą w realizacji działania i mają podobne prawa i obowiązki jak beneficjenci (obowiązek wykonania zadań w ramach działań oraz prawo do naliczania kosztów i żądania wkładu).

Partnerzy stowarzyszeni – podmioty uczestniczące w działaniu, ale bez prawa do obciążania kosztami lub żądania wkładu.

⁸ Definicja znajduje się w art. 187 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 („rozporządzenie finansowe UE”) (Dz.U. L 193 z 30.7.2018, s. 1): „**podmioty powiązane** [są to]:

- a) podmioty tworzące razem pojedynczego beneficjenta [(tzn. jeżeli podmiot tworzy kilka podmiotów spełniających kryteria udzielania dotacji, w tym również w przypadku gdy podmiot ten został utworzony specjalnie w celu realizacji działania finansowanego w drodze dotacji)];
- b) podmioty, które spełniają kryteria kwalifikowalności i nie znajdują się w jednej z sytuacji, o których mowa w art. 136 ust. 1 i art. 141 ust. 1, oraz które mają związek z beneficjentem, w szczególności związki prawne lub kapitałowe, które nie są ograniczone do danego działania ani nie zostały ustanowione wyłącznie w celu jego realizacji”.

- Zakupy – umowy dotyczące towarów, robót lub usług niezbędnych do realizacji działania (np. sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i dostaw), ale które nie są częścią zadań związanych z działaniem (zob. załącznik 1).
- Podwykonawstwo – umowy dotyczące towarów, robót lub usług, które stanowią część zadań związanych z działaniem (zob. załącznik 1).
- Wkład rzeczowy – wkłady rzeczowe w rozumieniu art. 2 ust. 36 rozporządzenia finansowego (UE) 2018/1046, tj. zasoby niefinansowe udostępniane nieodpłatnie przez osoby trzecie.
- Nadużycie – nadużycie w rozumieniu art. 3 dyrektywy UE 2017/1371⁹ i art. 1 Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich ustanowionej aktem Rady z dnia 26 lipca 1995 r.¹⁰, jak również wszelkie inne niewłaściwe lub niezgodne z prawem działania mające na celu uzyskanie korzyści finansowych lub osobistych.
- Nieprawidłowości – każdy rodzaj naruszenia (przepisów prawa lub postanowień umowy), który może mieć wpływ na interesy finansowe UE, w tym nieprawidłowości w rozumieniu art. 1 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 2988/95¹¹.
- Poważne wykroczenie zawodowe – wszelkiego rodzaju niedopuszczalne lub niewłaściwe zachowanie podczas wykonywania obowiązków zawodowych, w szczególności przez pracowników, w tym poważne wykroczenie zawodowe w rozumieniu art. 136 ust. 1 lit. c) rozporządzenia finansowego (UE) 2018/1046.
- Właściwe prawo unijne, międzynarodowe i krajowe – wszelkie akty prawne lub inne (wiążące lub niewiążące) zasady i wytyczne w danym obszarze.
- Portal – unijny portal dotyczący finansowania i przetargów Funding & Tenders; elektroniczny portal i system wymiany zarządzany przez Komisję Europejską i wykorzystywany samodzielnie oraz przez instytucje, organy, urzędy lub agencje UE do zarządzania ich programami w zakresie finansowania (dotacje, zamówienia, nagrody itp.).

ROZDZIAŁ 2 DZIAŁANIE

ARTYKUŁ 3 – DZIAŁANIE

Dotacja zostaje przyznana na realizację działania [wstawić numer projektu] – [wstawić akronim] („działanie”), zgodnie z opisem w załączniku 1.

⁹ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii (Dz.U. L 198 z 28.7.2017, s. 29).

¹⁰ Dz.U. C 316 z 27.11.1995, s. 48.

¹¹ Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz.U. L 312 z 23.12.1995, s. 1).

ARTYKUŁ 4 – OKRES REALIZACJI I DATA ROZPOCZĘCIA

Okres realizacji i datę rozpoczęcia działania określono w arkuszu danych (zob. pkt 1).

ROZDZIAŁ 3 DOTACJA

ARTYKUŁ 5 – DOTACJA

5.1 Forma dotacji

Niniejsza dotacja jest dotacją na działanie¹² przyjmującą formę opartej na budżecie mieszanej dotacji na koszty rzeczywiste (tj. dotacji opartej na faktycznie poniesionych kosztach, która może również obejmować inne formy finansowania, takie jak: koszty lub wkłady jednostkowe, koszty lub wkłady ryczałtowe, koszty lub wkłady w formie płatności ryczałtowej lub finansowanie niepowiązane z kosztami).

5.2 Maksymalna kwota dotacji

Maksymalną kwotę dotacji określono w arkuszu danych (zob. pkt 3) oraz w szacunkowym budżecie (załącznik 2).

5.3 Stawka finansowania

Stawka finansowania kosztów wynosi *[OPCJA w przypadku programów prostych na rynku wewnętrznym: 70%] [OPCJA w przypadku programów prostych w państwach trzecich: 80%][OPCJA w przypadku programów prostych w sytuacji poważnych zakłóceń na rynku, utraty zaufania konsumentów lub innych szczególnych problemów: 85%] [OPCJA w przypadku programów prostych na rynku wewnętrznym, jeżeli beneficjent ma siedzibę w państwach członkowskich otrzymujących pomoc finansową: 75%][OPCJA w przypadku programów prostych w państwach trzecich, jeżeli beneficjent ma siedzibę w państwach członkowskich otrzymujących pomoc finansową: 85%][OPCJA w przypadku programów prostych w sytuacji poważnych zakłóceń na rynku, utraty zaufania konsumentów lub innych szczególnych problemów, jeżeli beneficjent ma siedzibę w państwach członkowskich otrzymujących pomoc finansową: 90%]* kosztów kwalifikowalnych działania.

Wkłady nie podlegają żadnej stawce finansowania.

5.4 Szacunkowy budżet, kategorie budżetowe i formy finansowania

Szacunkowy budżet działania określono w załączniku 2.

Zawiera on szacunkowe koszty kwalifikowalne oraz wkłady na rzecz działania, w podziale na uczestnika i kategorie budżetowe.

¹² Definicja znajduje się w art. 180 ust. 2 lit. a) rozporządzenia finansowego (UE) 2018/1046: „dotacja na działanie” oznacza dotację UE w celu sfinansowania „działania mającego przyczynić się do osiągnięcia jednego z celów polityki Unii”.

W załączniku 2 wymieniono również rodzaje kosztów i wkładów (formy finansowania)¹³, jakie należy zastosować w odniesieniu do każdej kategorii budżetowej.

5.5 Elastyczność budżetowa

Podział budżetu może zostać skorygowany – bez zmiany (zob. art. 39) – poprzez przesunięcia (między uczestnikami i kategoriami budżetowymi), o ile nie pociąga to za sobą żadnej istotnej lub ważnej zmiany w opisie działania w załączniku 1.

Jednakże:

- dodawanie kwot z tytułu podwykonawstwa nieprzewidzianych w załączniku 1 wymaga zmiany lub uproszczonego zatwierdzenia zgodnie z art. 6.2
- inne zmiany wymagają zmiany lub uproszczonego zatwierdzenia, jeżeli jest to wyraźnie przewidziane w art. 6.2.

ARTYKUŁ 6 – KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE KOSZTY ORAZ WKŁADY

Aby koszty i wkłady były kwalifikowalne, muszą spełniać warunki **kwalifikowalności** określone w niniejszym artykule.

6.1 Ogólne warunki kwalifikowalności

Ogólne warunki kwalifikowalności są następujące:

- a) w odniesieniu do kosztów rzeczywistych:
 - (i) muszą zostać faktycznie poniesione przez beneficjenta;
 - (ii) muszą zostać poniesione w okresie określonym w art. 4 (z wyjątkiem kosztów związanych z przedłożeniem końcowego sprawozdania okresowego, sprawozdania końcowego i badania oceniającego wyniki przeprowadzonych działań, które mogą zostać poniesione później; zob. art. 21);
 - (iii) muszą zostać zadeklarowane w ramach jednej z kategorii budżetowych określonych w art. 6.2 i załączniku 2;
 - (iv) muszą zostać poniesione w związku z działaniem opisanym w załączniku 1 i muszą być niezbędne do jego realizacji;
 - (v) możliwa musi być ich identyfikacja i weryfikacja, w szczególności muszą być ujmowane w księgach rachunkowych beneficjenta zgodnie ze standardami rachunkowości obowiązującymi w kraju, w którym beneficjent ma siedzibę, oraz zgodnie ze zwykłymi praktykami księgowania kosztów przez beneficjenta;

- (vi) muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi w zakresie podatków, pracy i zabezpieczenia społecznego; oraz
 - (vii) muszą być racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeżeli chodzi o oszczędność i wydajność;
- b) w odniesieniu do jednostkowych kosztów lub wkładów (jeżeli dotyczy):
- (i) muszą zostać zadeklarowane w ramach jednej z kategorii budżetowych określonych w art. 6.2 i załączniku 2;
 - (ii) jednostki muszą:
 - zostać faktycznie wykorzystane lub wyprodukowane przez beneficjenta w okresie określonym w art. 4 (z wyjątkiem jednostek związanych z przedłożeniem końcowego sprawozdania okresowego, sprawozdania końcowego i badania oceniającego wyniki przeprowadzonych działań, które mogą zostać wykorzystane lub wyprodukowane później; zob. art. 21);
 - być niezbędne do realizacji działania; oraz
 - (iii) możliwa musi być identyfikacja i weryfikacja liczby jednostek, w szczególności na podstawie ewidencji i dokumentacji (zob. art. 20);
- c) w odniesieniu do kosztów lub wkładów ryczałtowych (jeżeli dotyczy):
- (i) muszą zostać zadeklarowane w ramach jednej z kategorii budżetowych określonych w art. 6.2 i załączniku 2;
 - (ii) koszty lub wkłady, do których stosuje się stawkę ryczałtową, muszą:
 - być kwalifikowalne;
 - odnosić się do okresu określonego w art. 4 (z wyjątkiem kosztów lub wkładów związanych z przedłożeniem końcowego sprawozdania okresowego, sprawozdania końcowego i badania oceniającego wyniki przeprowadzonych działań, które mogą zostać poniesione później; zob. art. 21);
- d) w odniesieniu do kosztów lub wkładów w formie płatności ryczałtovej (jeżeli dotyczy):
- (i) muszą zostać zadeklarowane w ramach jednej z kategorii budżetowych określonych w art. 6.2 i załączniku 2;
 - (ii) prace muszą być prawidłowo zrealizowane przez beneficjenta zgodnie z załącznikiem 1;
 - (iii) wyniki/rezultaty muszą zostać osiągnięte w okresie określonym w art. 4 (z wyjątkiem wyników/rezultatów związanych z przedłożeniem końcowego sprawozdania okresowego, sprawozdania końcowego i badania oceniającego

wyniki przeprowadzonych działań, które mogą zostać osiągnięte później; zob. art. 21);

- e) w odniesieniu do kosztów lub wkładów jednostkowych, kosztów lub wkładów ryczałtowych oraz kosztów lub wkładów w formie płatności ryczałtowej zgodnie ze zwykłymi praktykami księgowania kosztów (jeżeli dotyczy):
 - (i) muszą one spełniać ogólne warunki kwalifikowalności dla danego rodzaju kosztów;
 - (ii) przyjęte praktyki księgowania kosztów muszą być stosowane spójnie, w oparciu o obiektywne kryteria, niezależnie od źródła finansowania;
- f) w odniesieniu do finansowania niepowiązanego z kosztami (jeżeli dotyczy): wyniki muszą zostać osiągnięte lub warunki muszą być spełnione zgodnie z opisem w załączniku 1.

Ponadto w przypadku kategorii kosztów bezpośrednich (np. koszty personelu, koszty podróży i pobytu, podwykonawstwo i inne koszty bezpośrednie) kwalifikowalne są jedynie koszty, które są *bezpośrednio* związane z realizacją działania i w związku z tym mogą być do niego *bezpośrednio* przypisane. Nie mogą one obejmować żadnych kosztów *pośrednich* (tj. kosztów, które są jedynie pośrednio związane z działaniem, np. poprzez czynniki kosztowe).

6.2 Szczegółowe warunki kwalifikowalności w odniesieniu do poszczególnych kategorii budżetowych

W odniesieniu do poszczególnych kategorii budżetowych szczegółowe warunki kwalifikowalności są następujące:

Koszty bezpośrednie

A. Koszty personelu

A.1 Koszty pracowników (lub równoważne) są kwalifikowalne jako koszty personelu, jeżeli spełniają ogólne warunki kwalifikowalności i są związane z personelem pracującym na rzecz beneficjenta na podstawie umowy o pracę (lub równoważnego aktu zatrudnienia) i przypisanym do działania.

Koszty te muszą być ograniczone do wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, podatków i innych kosztów związanych z wynagrodzeniem, jeżeli wynikają one z prawa krajowego lub umowy o pracę (lub równoważnego aktu zatrudnienia) i są obliczane na podstawie kosztów faktycznie poniesionych zgodnie z następującą metodą:

{stawka dzienna za osobę

pomnożona przez

liczbę ekwiwalentów dni rzeczywiście przepracowanych przy realizacji działania (zaokrągloną w górę lub w dół do najbliższej połowy dnia)}.

Stawkę dzienną oblicza się w następujący sposób:

{roczne koszty personelu na osobę

podzielone przez

215}

Możliwa musi być identyfikacja i weryfikacja zadeklarowanej liczby ekwiwalentów dnia na osobę (zob. art. 20).

Całkowita liczba ekwiwalentów dnia zadeklarowanych w dotacjach UE dla danej osoby na rok nie może przekraczać 215.

Koszty personelu mogą również obejmować dodatkowe płatności dla personelu przypisanego do działania (w tym wypłaty na podstawie umów dodatkowych niezależnie od ich charakteru), jeżeli:

- są one częścią praktyki w zakresie wynagrodzeń zwykle stosowanej przez beneficjenta i są uiszczane w jednolity sposób, w przypadku gdy wymagany jest ten sam rodzaj pracy lub ta sama wiedza specjalistyczna;
- kryteria naliczania dodatkowych płatności są obiektywne i są standardowo stosowane przez beneficjenta niezależnie od źródła finansowania.

A.2 i A.3 Koszty osób fizycznych pracujących na podstawie bezpośredniej umowy innej niż umowa o pracę oraz koszty osób oddelegowanych odpłatnie przez osobę trzecią również są kwalifikowalne jako koszty personelu, jeżeli osoby te zostały przypisane do działania, spełniają ogólne warunki kwalifikowalności oraz:

- a) pracują na warunkach podobnych do warunków pracy zatrudnionego pracownika (w szczególności w odniesieniu do sposobu zorganizowania pracy, wykonywanych zadań oraz miejsca wykonywania zadań); oraz
- b) wyniki prac stanowią własność beneficjenta (chyba że wyjątkowo ustalono inaczej).

Muszą być one obliczane na podstawie stawki odpowiadającej kosztom faktycznie poniesionym w związku z bezpośrednią umową lub oddelegowaniem i nie mogą znacząco różnić się od kosztów personelu wykonującego podobne zadania na podstawie umowy o pracę zawartej z beneficjentem.

A.4 Praca właścicieli MŚP na rzecz działania (tj. właścicieli beneficjentów będących małymi i średnimi przedsiębiorstwami¹⁴, którzy nie pobierają wynagrodzenia) lub **beneficjentów będących osobami fizycznymi** (tj. beneficjentów, którzy są osobami fizycznymi i nie

¹⁴ Definicja znajduje się w zaleceniu Komisji 2003/361/WE: mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP) to przedsiębiorstwa, które:

- prowadzą działalność gospodarczą, bez względu na ich formę prawną (w tym w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek i przedsiębiorstwa rodzinne prowadzące działalność rzemieślniczą lub inną oraz spółki osobowe lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą) oraz
- zatrudniają mniej niż 250 osób (wyrażonych w „rocznych jednostkach roboczych” zgodnie z definicją zawartą w art. 5 zalecenia) i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.

pobierają wynagrodzenia) może być deklarowana jako koszty personelu, jeżeli koszty te spełniają ogólne warunki kwalifikowalności i podlegają obliczaniu jako koszty jednostkowe zgodnie z metodą określoną w załączniku 2a.

B. Koszty podwykonawstwa

Koszty podwykonawstwa związane z działaniem (w tym powiązane cła, podatki i opłaty, takie jak niepodlegający odliczeniu podatek od wartości dodanej (VAT)) są kwalifikowalne, jeżeli są obliczane na podstawie faktycznie poniesionych kosztów, spełniają ogólne warunki kwalifikowalności, a umowy o podwykonawstwo są przyznawane z wykorzystaniem zwykłych praktyk beneficjenta w zakresie zakupów, pod warunkiem że zapewniają one realizację umów o podwykonawstwo o najlepszej relacji jakości do ceny (lub, w stosownych przypadkach, po najniższej cenie) oraz że nie występuje konflikt interesów (zob. art. 12).

Beneficjenci będący „instytucjami/podmiotami zamawiającymi” w rozumieniu dyrektyw UE w sprawie zamówień publicznych muszą również przestrzegać obowiązujących przepisów krajowych dotyczących zamówień publicznych.

Zadania, które mają zostać zlecone podwykonawcom, oraz szacunkowe koszty każdej umowy podwykonawstwa muszą zostać określone w załączniku 1, a całkowite szacunkowe koszty podwykonawstwa przypadające na beneficjenta muszą zostać określone w załączniku 2 (lub mogą zostać zatwierdzone *ex post* w sprawozdaniu okresowym, jeżeli korzystanie z podwykonawstwa nie pociąga za sobą zmian w umowie, które podważyłyby decyzję o przyznaniu dotacji lub naruszałyby zasadę równego traktowania wnioskodawców; „uproszczona procedura zatwierdzania”).

C. Koszty zakupu

Koszty zakupu związane z działaniem (w tym powiązane cła, podatki i opłaty, takie jak niepodlegający odliczeniu podatek od wartości dodanej (VAT)) są kwalifikowalne, jeżeli spełniają ogólne warunki kwalifikowalności, a zakupów dokonuje się z wykorzystaniem zwykłych praktyk beneficjenta w zakresie zakupów, pod warunkiem że zapewniają one zakupy o najlepszej relacji jakości do ceny (lub, w stosownych przypadkach, po najniższej cenie) oraz że nie występuje konflikt interesów (zob. art. 12).

Beneficjenci będący „instytucjami/podmiotami zamawiającymi” w rozumieniu dyrektyw UE w sprawie zamówień publicznych muszą również przestrzegać obowiązujących przepisów krajowych dotyczących zamówień publicznych.

C.1 Podróż i pobyt

Zakupy dotyczące **podróży, zakwaterowania** i pobytu oblicza się w następujący sposób:

- podróż: na podstawie faktycznie poniesionych kosztów i zgodnie ze zwykłą praktyką beneficjenta w zakresie podróży;
- zakwaterowanie: na podstawie faktycznie poniesionych kosztów i zgodnie ze zwykłą praktyką beneficjenta w zakresie podróży;
- pobyt: na podstawie faktycznie poniesionych kosztów i zgodnie ze zwykłą praktyką beneficjenta w zakresie podróży.

C.2 Wyposażenie

Zakupy **sprzętu, infrastruktury lub innych aktywów** wykorzystywanych na potrzeby działania należy zgłaszać jako koszty deprecjacji obliczone na podstawie kosztów faktycznie poniesionych i odpisanych zgodnie z międzynarodowymi standardami rachunkowości i zwykłymi praktykami księgowymi beneficjenta.

Można uwzględnić jedynie tę część kosztów, która odpowiada wskaźnikowi rzeczywistego wykorzystania na potrzeby działania w okresie jego trwania.

Koszty **dzierżawy lub leasingu** sprzętu, infrastruktury lub innych aktywów są również kwalifikowalne, jeżeli koszty te nie przekraczają kosztów deprecjacji podobnego sprzętu, infrastruktury lub aktywów i są wyłączone z jakichkolwiek opłat z tytułu finansowania.

C.3 Pozostałe towary, roboty i usługi

Zakupy innych **towarów, robót i usług** muszą być obliczane na podstawie faktycznie poniesionych kosztów.

Takie towary, roboty i usługi obejmują na przykład materiały zużywalne oraz dostawy, promocję, rozpowszechnianie informacji i ochronę wyników, tłumaczenia, publikacje, świadectwa i gwarancje finansowe, jeżeli są one wymagane na mocy niniejszej umowy.

D. Inne kategorie kosztów

D.1 Wsparcie finansowe na rzecz osób trzecich

Koszty zapewnienia wsparcia finansowego na rzecz osób trzecich (w formie **dotacji, nagród** lub podobnych form wsparcia; jeżeli dotyczy) są kwalifikowalne – o ile są uznane za kwalifikowalne w warunkach zaproszenia – jeżeli spełniają ogólne warunki kwalifikowalności, są obliczane na podstawie faktycznie poniesionych kosztów i jeżeli wsparcie jest wdrażane zgodnie z warunkami określonymi w załączniku 1.

Warunki te muszą zapewniać obiektywną i przejrzystą procedurę wyboru oraz obejmować co najmniej następujące elementy:

- a) w przypadku dotacji (lub podobnych):
 - (i) maksymalną kwotę wsparcia finansowego na rzecz każdej osoby trzeciej („odbiorcy”); kwota ta nie może przekraczać kwoty określonej w arkuszu danych (zob. pkt 3)¹⁵ lub w inny sposób uzgodnionej z organem przyznającym dotację.
 - (ii) kryteria obliczania dokładnej kwoty wsparcia finansowego;

¹⁵ Kwota musi być określona w zaproszeniu. Kwota ta nie może przekraczać 60 000 EUR, chyba że cel działania byłby w przeciwnym razie niemożliwy lub nadmiernie trudny do osiągnięcia (art. 204 rozporządzenia finansowego UE 2018/1046).

- (iii) różne rodzaje działalności, które kwalifikują się do przyznania wsparcia finansowego, na podstawie wyczerpującego wykazu;
 - (iv) osoby lub kategorie osób, które otrzymają wsparcie; oraz
 - (v) kryteria i procedury udzielania wsparcia finansowego;
- b) w przypadku nagród (lub podobnych):
- (i) kryteria kwalifikowalności i przyznania nagrody;
 - (ii) wysokość nagrody; oraz
 - (iii) uregulowania dotyczące płatności.

Koszty pośrednie

E. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie będą zwracane w zryczałtowanej wysokości 4% kwalifikowalnych kosztów personelu (kategoria A, z wyjątkiem ewentualnych kosztów wolontariuszy).

Wkłady

Nie dotyczy

6.3 Koszty i wkłady niekwalifikowalne

Następujące koszty lub wkłady są **niekwalifikowalne**:

- a) koszty lub wkłady, które nie spełniają określonych powyżej warunków (art. 6.1 i 6.2), w szczególności:
 - (i) koszty związane ze zwrotem z kapitału i dywidendy wypłacane przez beneficjenta;
 - (ii) zadłużenie i opłaty za obsługę zadłużenia;
 - (iii) rezerwy na poczet przyszłych strat lub zobowiązań;
 - (iv) należne odsetki;
 - (v) straty wynikające z różnic kursowych;
 - (vi) opłaty bankowe pobierane przez bank beneficjenta z tytułu realizacji przelewów od organu przyznającego dotację;
 - (vii) nadmierne lub nieuzasadnione wydatki;
 - (viii) podlegający odliczeniu podatek VAT;
 - (ix) poniesione koszty lub wkłady na rzecz działań realizowanych w trakcie zawieszenia umowy o udzielenie dotacji (zob. art. 31);
 - (x) wkłady rzeczowe wnoszone przez osoby trzecie;

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- b) koszty lub wkłady zadeklarowane w ramach innych dotacji UE (lub dotacji udzielanych przez inne państwo członkowskie UE, państwo nienależące do UE lub inny organ wykonujący budżet UE), z wyjątkiem następujących przypadków:
- (i) działania służące synergii: nie dotyczy;
 - (ii) jeżeli dotacja na działanie jest połączona z dotacją na działalność¹⁶ obowiązującą w tym samym okresie, a beneficjent może wykazać, że dotacja na działalność nie pokrywa żadnych (bezpośrednich lub pośrednich) kosztów dotacji na działanie.
- c) koszty lub wkłady dla personelu administracji krajowej (lub regionalnej/lokalnej): nie dotyczy;
- d) koszty lub wkłady (w szczególności koszty podróży i pobytu) z tytułu pracowników lub przedstawicieli instytucji, organów lub agencji UE; nie dotyczy;
- e) inne:
- (i) ograniczenia krajowe w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych: nie dotyczy;
 - (ii) koszty lub wkłady zadeklarowane w warunkach zaproszenia w sposób szczególnie jako niekwalifikowalne.

6.4 Skutki niewywiązania się z obowiązków

Jeśli beneficjent zgłosi niekwalifikowalne koszty lub wkłady, zostaną one odrzucone (zob. art. 27).

Może to również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ROZDZIAŁ 4 REALIZACJA DOTACJI

SEKCJA 1 KONSORCJUM: BENEFICJENCI, PODMIOTY POWIĄZANE ORAZ INNI UCZESTNICY

ARTYKUŁ 7 – BENEFICJENCI

Jako sygnatariusze umowy beneficjenci pozostają w pełni odpowiedzialni wobec organu przyznającego dotację za realizację umowy i za wywiązanie się ze wszystkich swoich zobowiązań.

Muszą oni wdrożyć umowę w miarę swoich najlepszych możliwości, w dobrej wierze i zgodnie ze wszystkimi określonymi w niej obowiązkami i warunkami.

¹⁶ Definicja znajduje się w art. 180 ust. 2 lit. b) rozporządzenia finansowego (UE) 2018/1046: „dotacja na działalność” oznacza dotację UE przeznaczoną na finansowanie „funkcjonowania organu, który realizuje cel należący do polityki Unii i wspierający tę politykę”.

Muszą oni dysponować zasobami odpowiednimi do realizacji działania oraz realizować działanie na własną odpowiedzialność i zgodnie z art. 11. Jeśli polegają na podmiotach powiązanych lub innych uczestnikach (zob. art. 8 i 9), beneficjenci zachowują wyłączną odpowiedzialność wobec organu przyznającego dotację oraz pozostałych beneficjentów.

Są oni wspólnie odpowiedzialni za *techniczną* stronę realizacji działania. Jeśli jeden z beneficjentów nie wykona swojej części działania, pozostali beneficjenci muszą zapewnić realizację tej części działania przez kogoś innego (nie zyskują oni jednak prawa do zwiększenia maksymalnej kwoty dotacji i z zastrzeżeniem wprowadzenia zmian do umowy; zob. art. 39). Przy odzyskiwaniu środków odpowiedzialność *finansowa* każdego beneficjenta podlega postanowieniom art. 22.

Beneficjenci (i ich działanie) muszą nadal kwalifikować się do programu UE, w ramach którego finansowana jest dotacja w całym okresie realizacji danego działania. Koszty i wkłady będą kwalifikowalne jedynie tak długo, jak długo beneficjent i działanie będą się kwalifikować.

Wewnętrzny podział ról i odpowiedzialności beneficjentów przedstawia się następująco:

a) każdy beneficjent ma obowiązek:

- (i) uaktualniać informacje przechowywane w rejestrze uczestników na portalu (zob. art. 19);
- (ii) bezzwłocznie informować organ przyznający dotację (i pozostałych beneficjentów) o wszelkich wydarzeniach lub okolicznościach, które mogą mieć istotny wpływ na realizację działania lub ją opóźnić (zob. art. 19);
- (iii) dostarczyć koordynatorowi w odpowiednim terminie:
 - gwarancję płatności zaliczkowej (w razie potrzeby; zob. art. 23);
 - sprawozdania finansowe i poświadczenia sprawozdań finansowych (CFS) (w razie potrzeby; zob. art. 21 i 24.2 oraz arkusz danych, pkt 4.3);
 - wkład w wyniki i sprawozdania techniczne (zob. art. 21);
 - wszelkie inne dokumenty lub informacje wymagane na podstawie umowy przez organ przyznający dotację;
- (iv) przekazać, za pomocą portalu, dane i informacje dotyczące uczestnictwa ich podmiotów powiązanych.

b) Koordynator ma obowiązek:

- (i) monitorować, czy działanie jest realizowane prawidłowo (zob. art. 11);
- (ii) pośredniczyć w komunikacji między konsorcjum a organem przyznającym dotację, chyba że w umowie określono inaczej lub organ przyznający dotację stanowi inaczej, a zwłaszcza:

- przekazać gwarancje płatności zaliczkowej organowi przyznającemu dotację (w stosownych przypadkach);
 - wzywać do dostarczenia i dokonywać przeglądu wszelkich wymaganych dokumentów lub informacji i weryfikować ich jakość oraz kompletność przed przekazaniem ich organowi przyznającemu dotację;
 - przedłożyć wyniki i sprawozdania organowi przyznającemu dotację;
 - powiadamiać organ przyznający dotację o płatnościach dokonanych na rzecz beneficjentów (sprawozdanie dotyczące przekazanych płatności; w razie potrzeby, zob. art. 22 i 32);
- (iii) przekazać płatności otrzymane od organu przyznającego dotację pozostałym beneficjentom bez nieuzasadnionej zwłoki (zob. art. 22).

Wyżej wymienionych zadań koordynator nie może przekazać ani zlecić w ramach podwykonawstwa żadnemu innemu beneficjentowi ani osobie trzeciej (w tym podmiotom powiązanym).

Koordynatorzy będący organami publicznymi mogą jednak przekazać zadania określone w lit. b) ppkt (ii) tiret ostatnie i ppkt (iii) powyżej podmiotom, które posiadają „upoważnienia do administrowania” i które zostały przez nich utworzone, są przez nich kontrolowane lub z nimi powiązane. W takim przypadku, na koordynatorze nadal spoczywa wyłączna odpowiedzialność za płatności i wywiązanie się z obowiązków wynikających z umowy.

Co więcej, koordynatorzy będący „pojedynczymi beneficjentami”¹⁷ (lub podobnymi, takimi jak konsorcja na rzecz europejskiej infrastruktury badawczej (ERIC)) mogą przekazać zadania określone w lit. b) ppkt (i)–(iii) powyżej jednemu ze swoich członków. Na koordynatorze nadal spoczywa wyłączna odpowiedzialność za wywiązanie się z obowiązków wynikających z umowy.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji działania beneficjenci muszą przyjąć **uzgodnienia wewnętrzne** dotyczące wykonywanych przez nich prac i ich koordynacji.

O ile wymaga tego organ przyznający dotację (zob. arkusz danych, pkt 1), wspomniane uzgodnienia muszą być określone na piśmie w **umowie konsorcyjnej** pomiędzy beneficjentami, obejmującej między innymi następujące kwestie:

- wewnętrzną organizację konsorcjum
- zarządzanie dostępem do portalu

¹⁷ Definicja znajduje się w art. 187 ust. 2 rozporządzenia finansowego (UE) 2018/1046: „W przypadku gdy wiele podmiotów spełnia kryteria udzielenia dotacji, a razem tworzą one jeden podmiot, podmiot ten można traktować jak **pojedynczego beneficjenta**, w tym również w przypadku gdy został on utworzony specjalnie w celu realizacji działania finansowanego w drodze dotacji”.

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- różne klucze podziału w zakresie płatności i odpowiedzialności finansowej w przypadku odzyskania środków (o ile istnieją)
- dodatkowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków związanych z istniejącą wiedzą i wynikami (zob. art. 16)
- sposoby rozstrzygania sporów wewnętrznych
- uzgodnienia między beneficjentami dotyczące odpowiedzialności, odszkodowań i poufności.

Uzgodnienia wewnętrzne nie mogą zawierać żadnych postanowień sprzecznych z niniejszą umową.

ARTYKUŁ 8 — PODMIOTY POWIĄZANE

Nie dotyczy

ARTYKUŁ 9 – INNI UCZESTNICY DZIAŁANIA

9.1 Partnerzy stowarzyszeni

[OPCJA 1 jeżeli wybrano dla danej dotacji: Poniższe podmioty, które współpracują z beneficjentem, uczestniczą w realizacji działania jako „partnerzy stowarzyszeni”:

- [Nazwa prawna partnera stowarzyszonego (nazwa skrócona)], kod identyfikacyjny uczestnika (PIC) [numer]
- [Nazwa prawna partnera stowarzyszonego (nazwa skrócona)], kod identyfikacyjny uczestnika (PIC) [numer]

[powtórzyć w przypadku kolejnych partnerów stowarzyszonych]

Partnerzy stowarzyszeni muszą realizować zadania związane z działaniem przypisane im w załączniku 1 zgodnie z art. 11. Nie mogą nakładać kosztów lub wkładów na rachunek działania, a koszty ich zadań nie są kwalifikowalne.

Zadania muszą być określone w załączniku 1.

Beneficjenci muszą zapewnić, by ich zobowiązania umowne wynikające z art. 11 (prawidłowa realizacja), 12 (konflikt interesów), 13 (poufność i bezpieczeństwo danych), 14 (etyka), 17.2 (widoczność), 18 (szczegółowe zasady realizacji działania), 19 (informacje) oraz 20 (prowadzenie rejestrów) miały również zastosowanie do partnerów stowarzyszonych.

Beneficjenci muszą zapewnić, że podmioty, o których mowa w art. 25 (np. organ przyznający dotację, OLAF, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO) itp.), mają możliwość korzystania z przysługujących im praw także wobec partnerów stowarzyszonych.]

[OPCJA 2: nie dotyczy]

9.2 Osoby trzecie przekazujące wkłady rzeczowe na rzecz działania

Pozostałe osoby trzecie mogą przekazać wkłady rzeczowe na rzecz działania (tj. personel, sprzęt, inne dobra, prace i usługi itp., które są udostępniane nieodpłatnie), o ile jest to konieczne do realizacji działania.

Osoby trzecie przekazujące wkłady rzeczowe nie realizują żadnych zadań związanych z działaniem. Nie mogą nakładać kosztów lub wkładów na rachunek działania, a koszty wkładów rzeczowych nie są kwalifikowalne.

Osoby trzecie i ich wkłady rzeczowe należy określić w załączniku 1.

9.3 Podwykonawcy

Podwykonawcy mogą uczestniczyć w działaniu, o ile jest to konieczne do realizacji działania.

Podwykonawcy muszą realizować swoje zadania związane z działaniem zgodnie z art. 11. Koszty zadań realizowanych w ramach podwykonawstwa (cena zafakturowana od podwykonawcy) są kwalifikowalne i mogą być naliczane przez beneficjentów na warunkach określonych w art. 6. Koszty zostaną ujęte w załączniku 2 jako część kosztów ponoszonych przez beneficjentów.

Beneficjenci muszą zapewnić, by ich zobowiązania umowne wynikające z art. 11 (prawidłowa realizacja), 12 (konflikt interesów), 13 (poufność i bezpieczeństwo danych), 14 (etyka), 17.2 (widoczność), 18 (szczegółowe zasady realizacji działania), 19 (informacje) oraz 20 (prowadzenie rejestrów) miały również zastosowanie do podwykonawców.

Beneficjenci muszą zapewnić, aby podmioty, o których mowa w art. 25 (np. organ przyznający dotację, OLAF, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO) itp.), miały możliwość korzystania z przysługujących im praw także wobec podwykonawców.

9.4 Odbiorcy wsparcia finansowego na rzecz osób trzecich

Jeżeli działanie obejmuje udzielanie wsparcia finansowego na rzecz osób trzecich (np. dotacje, nagrody lub podobne formy wsparcia), beneficjenci muszą zapewnić, aby ich zobowiązania umowne na mocy art. 12 (konflikt interesów), art. 13 (poufność i bezpieczeństwo danych), 14 (etyka), 17.2 (widoczność), 18 (szczegółowe zasady realizacji działania), 19 (obowiązki informacyjne) i art. 20 (przechowywanie dokumentacji) miały również zastosowanie do osób trzecich otrzymujących wsparcie (odbiorców).

Beneficjenci muszą również zapewnić, aby podmioty, o których mowa w art. 25 (np. organ przyznający dotację, OLAF, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO) itp.), miały możliwość korzystania z przysługujących im praw także wobec odbiorców.

ARTYKUŁ 10 – UCZESTNICZY O SPECJALNYM STATUSIE

Nie dotyczy

SEKCJA 2 ZASADY REALIZACJI DZIAŁANIA

ARTYKUŁ 11 – PRAWIDŁOWA REALIZACJA DZIAŁANIA

11.1 Obowiązek prawidłowej realizacji działania

Beneficjenci muszą zrealizować działanie zgodnie z opisem zamieszczonym w załączniku 1 oraz zgodnie z postanowieniami umowy, warunkami zaproszenia i wszystkimi obowiązkami prawnymi wynikającymi z właściwego prawa unijnego, międzynarodowego i krajowego.

11.2 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28).

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 12 – KONFLIKT INTERESÓW

12.1 Konflikt interesów

Beneficjenci zobowiązani są podjąć wszelkie działania w celu niedopuszczenia do sytuacji zagrażającej bezstronnej i obiektywnej realizacji umowy, z przyczyn związanych z więziami rodzinnymi lub uczuciowymi, przynależnością polityczną lub narodową, interesem gospodarczym lub jakimikolwiek innymi bezpośrednimi lub pośrednimi interesami („konflikt interesów”).

Muszą oni niezwłocznie oficjalnie powiadomić organ przyznający dotację o każdej sytuacji prowadzącej lub mogącej prawdopodobnie doprowadzić do konfliktu interesów, a także natychmiast poczynić wszelkie niezbędne kroki w celu naprawienia tej sytuacji.

Organ przyznający dotację ma prawo sprawdzać, czy poczynione kroki są wystarczające, i może zażądać przeprowadzenia w określonym terminie dodatkowych działań.

12.2 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28), rozwiązana lub uczestnictwo beneficjenta zakończone (zob. art. 32).

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 13 – POUFNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

13.1 Informacje szczególnie chronione

Strony mają obowiązek traktowania jako poufne wszelkich danych, dokumentów i innych materiałów (w jakiegokolwiek formie) określonych jako szczególnie chronione na piśmie („informacje szczególnie chronione”), w trakcie realizacji działania oraz przynajmniej do końca okresu określonego w arkuszu danych (zob. pkt 6).

Na wniosek beneficjenta organ przyznający dotację może zgodzić się na zachowanie poufności tych informacji przez dłuższy okres.

Strony mogą wykorzystywać informacje szczególnie chronione wyłącznie w celu realizacji umowy, chyba że uzgodnią inaczej.

Beneficjenci mogą udostępniać informacje szczególnie chronione osobom wchodzącym w skład ich personelu lub innym uczestnikom zaangażowanym w działanie tylko wtedy, gdy:

- a) osoby te muszą znać odnośne informacje w celu realizacji umowy; oraz
- b) osoby te są zobowiązane do zachowania poufności.

Organ przyznający dotację może udostępniać informacje szczególnie chronione swoim pracownikom oraz innym instytucjom i organom UE.

Może on ponadto udostępniać informacje szczególnie chronione osobom trzecim, jeżeli:

- a) jest to konieczne do realizacji umowy lub zabezpieczenia interesów finansowych UE; oraz
- b) odbiorcy tych informacji są zobowiązani do zachowania poufności.

Obowiązki dotyczące zachowania poufności tracą moc wiążącą, jeżeli:

- a) strona udostępniająca dane informacje wyraża zgodę na zwolnienie drugiej strony z tych obowiązków;
- b) informacje te stały się publicznie dostępne, bez niedopełnienia jakiegokolwiek obowiązku zachowania poufności;
- c) udostępnienie takich informacji szczególnie chronionych jest wymagane w świetle prawa unijnego, międzynarodowego lub krajowego.

Ewentualne szczegółowe zasady dotyczące poufności zawarto w załączniku 5.

13.2 Informacje niejawne

Strony muszą postępować z informacjami niejawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami unijnymi, międzynarodowymi lub krajowymi dotyczącymi informacji niejawnych (w szczególności z decyzją Komisji (UE, Euratom) 2015/444¹⁸ i jej przepisami wykonawczymi).

Rezultaty zawierające informacje niejawne muszą być przekazane zgodnie ze specjalnymi procedurami uzgodnionymi z organem przyznającym dotację.

¹⁸ Decyzja Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz.U. L 72 z 17.3.2015, s. 53).

W ramach działania zadania obejmujące informacje niejawne mogą być zlecane podwykonawcom wyłącznie po uzyskaniu wyraźnej zgody (na piśmie) organu przyznającego dotację.

Informacje niejawne nie mogą być ujawniane osobom trzecim (w tym uczestnikom zaangażowanym w realizację działania) bez uzyskania uprzednio wyraźnej pisemnej zgody organu przyznającego dotację.

Ewentualne szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa zawarto w załączniku 5.

13.3 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28).

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 14 – ETYKA I WARTOŚCI

14.1 Etyka

Działanie należy przeprowadzić zgodnie z najwyższymi standardami etyki oraz właściwym prawem unijnym, międzynarodowym i krajowym dotyczącym zasad etyki.

Ewentualne szczegółowe zasady etyki zawarto w załączniku 5.

14.2 Wartości

Beneficjenci muszą zobowiązać się do poszanowania podstawowych wartości UE (takich jak poszanowanie godności ludzkiej, wolność, demokracja, równość, praworządność i prawa człowieka, w tym prawa mniejszości) i zapewnić ich poszanowanie.

Ewentualne szczegółowe zasady dotyczące wartości zawarto w załączniku 5.

14.3 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28).

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 15 – OCHRONA DANYCH

15.1 Przetwarzanie danych przez organ przyznający dotację

Wszelkie dane osobowe w ramach umowy przetwarzane są pod nadzorem administratora danych organu przyznającego dotację, zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami

o ochronie danych, w szczególności rozporządzeniem 2016/679¹⁹ i powiązаныmi aktami krajowymi w sprawie ochrony danych, oraz w celach określonych w oświadczeniu o ochronie prywatności.

15.2 Przetwarzanie danych przez beneficjentów

Beneficjenci przetwarzają dane osobowe w ramach umowy zgodnie z właściwym prawem unijnym, międzynarodowym i krajowym dotyczącym ochrony danych (w szczególności z rozporządzeniem 2016/679).

Muszą zapewnić, by dane osobowe były:

- przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty w odniesieniu do osób, których dotyczą;
- zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
- adekwatne, odpowiednie oraz ograniczone do tego, co jest niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
- prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane;
- przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osób, których dane dotyczą, oraz przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których są przetwarzane; oraz
- przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych.

Beneficjenci mogą udzielić swojemu personelowi dostępu do danych osobowych tylko, jeśli jest to bezwzględnie konieczne do realizacji umowy, zarządzania nią i jej monitorowania. Beneficjenci muszą zapewnić, aby personel podlegał obowiązkowi zachowania poufności.

Beneficjenci mają obowiązek informowania osób, których dane osobowe są przekazywane organowi przyznającemu dotację, i dostarczenia tym osobom oświadczenia o ochronie prywatności.

15.3 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregokolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28).

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

¹⁹ 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 („RODO”) (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1).

ARTYKUŁ 16 – PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ – PRAWA DOSTĘPU DO I KORZYSTANIA Z ISTNIEJĄCEJ WIEDZY I WYNIKÓW

16.1 Istniejąca wiedza i prawa dostępu do istniejącej wiedzy

Beneficjenci muszą zapewnić sobie nawzajem oraz innym uczestnikom dostęp do istniejącej wiedzy, którą uznano za potrzebną do realizacji działania, zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi w załączniku 5.

„Istniejąca wiedza” oznacza wszelkie dane, *know-how* lub informacje, bez względu na ich formę lub charakter (materialne lub niematerialne), w tym wszelkie prawa, takie jak prawa własności intelektualnej, które:

- a) znajdują się w posiadaniu beneficjentów przed ich przystąpieniem do umowy; oraz
- b) są potrzebne do realizacji działania lub do wykorzystania wyników działania.

Jeżeli istniejąca wiedza podlega ograniczeniom wynikającym z praw osób trzecich, zainteresowany beneficjent musi zapewnić zgodność wykonywania praw z jego obowiązkami wynikającymi z niniejszej umowy.

16.2 Własność wyników

Organ przyznający dotację nie nabywa praw własności do wyników uzyskanych w ramach działania.

„Wyniki” oznaczają wszelkie materialne lub niematerialne skutki działania, takie jak dane, *know-how* lub informacje, bez względu na ich formę lub charakter, niezależnie od tego, czy mogą być one chronione, jak również wszelkie związane z nimi prawa, w tym prawa własności intelektualnej.

16.3 Prawo organu przyznającego dotację i Komisji Europejskiej do wykorzystania materiałów, dokumentów i informacji otrzymanych do celów w zakresie polityki, przekazywania informacji, komunikacji, rozpowszechniania informacji i promocji

W trakcie działania lub po jego zakończeniu organ przyznający dotację i Komisja Europejska mają prawo wykorzystywać informacje niechronione odnoszące się do działania, jak również materiały i dokumenty (w szczególności streszczenia na potrzeby publikacji, rezultaty, jak również wszelkie inne materiały, takie jak fotografie lub materiały audiowizualne, w formie papierowej lub elektronicznej) otrzymane od beneficjentów, do celów w zakresie polityki, przekazywania informacji, komunikacji, rozpowszechniania informacji i promocji.

Prawa do korzystania z materiałów, dokumentów i informacji beneficjentów udziela się na zasadzie nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwoławnej licencji, co obejmuje:

- a) **użycie na potrzeby własne** (w szczególności udostępnianie ich osobom pracującym dla nich lub innego państwa członkowskiego lub innej służby UE (w tym dla instytucji, organów, urzędów, agencji itd.) lub instytucji bądź organu innego państwa członkowskiego; kopiowanie lub powielanie ich w całości lub części, w nieograniczonych ilościach; przekazywanie za pośrednictwem prasowych serwisów informacyjnych);

- b) **rozpowszechnianie na użytek ogółu społeczeństwa** (w szczególności publikowanie w wersji papierowej oraz w formacie elektronicznym lub cyfrowym, zamieszczanie w internecie jako pliku do pobrania lub odczytu, transmisję przy użyciu dowolnego kanału, udostępnianie lub prezentowanie publiczne, przekazywanie za pośrednictwem prasowych serwisów informacyjnych lub umieszczanie w dostępnych szerokiemu gronu odbiorców bazach danych i skorowidzach);
- c) **edytowanie lub preredagowanie** (w tym skracanie, streszczanie, wstawianie dodatkowych elementów (takich jak metadane, legendy i inne elementy graficzne, wizualne, dźwiękowe lub tekstowe), sporządzanie wyciągów (np. plików audio lub wideo), dzielenie na części, wykorzystanie przy tworzeniu zestawień);
- d) **tlumaczenie**;
- e) **przechowywanie** w formie papierowej, elektronicznej lub innej;
- f) **archiwizację** zgodnie ze stosownymi zasadami zarządzania dokumentami;
- g) prawo do upoważniania **osób trzecich** do działania w jego/jej imieniu lub do udzielania osobom trzecim sublicencji na sposoby wykorzystania określone w lit. b), c), d) i f), jeśli jest to niezbędne do działalności w zakresie przekazywania informacji, komunikacji i promocji prowadzonej przez organ przyznający dotację; oraz
- h) **przetwarzanie**, analizę, agregowanie otrzymanych materiałów, dokumentów i informacji oraz **produkcję utworów zależnych**.

Prawa do wykorzystania przyznaje się na cały okres obowiązywania danych praw własności przemysłowej lub intelektualnej.

Jeżeli materiały lub dokumenty podlegają ograniczeniom wynikającym z autorskich praw osobistych lub praw osób trzecich (w tym praw własności intelektualnej lub praw osób fizycznych do ich wizerunku i głosu), beneficjenci muszą zapewnić zgodność wykonywania tych praw ze swoimi obowiązkami wynikającymi z niniejszej umowy (w szczególności poprzez uzyskanie niezbędnych licencji i zezwoleń od podmiotów uprawnionych, których to dotyczy).

W stosownych przypadkach [organ przyznający dotację] [Komisja Europejska] zamieszcza następujące informacje:

„© – [rok] – [nazwa właściciela praw autorskich]. Wszelkie prawa zastrzeżone. Licencja udzielona [organowi przyznającemu dotację] [Komisji Europejskiej] na określonych warunkach”.

16.4 Szczegółowe zasady dotyczące praw własności intelektualnej, wyników i istniejącej wiedzy

Ewentualne szczegółowe zasady dotyczące praw własności intelektualnej, wyników i istniejącej wiedzy zawarto w załączniku 5.

16.5 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28).

Niewywiązanie się z obowiązku może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 17 — KOMUNIKACJA, ROZPOWSZECHNIANIE INFORMACJI I WIDOCZNOŚĆ

17.1 Komunikacja – Rozpowszechnianie informacji – Promowanie działania

O ile nie uzgodniono inaczej z organem przyznającym dotację, beneficjenci mają obowiązek promowania działania i jego wyników poprzez dostarczanie informacji wielu różnym grupom odbiorców stosownie do potrzeb każdej z tych grup (w tym mediów i obywateli) zgodnie z załącznikiem 1 oraz w sposób strategiczny, spójny i skuteczny.

Przed podjęciem działalności w zakresie komunikacji lub rozpowszechniania informacji o przewidywanym dużym oddźwięku w środkach masowego przekazu beneficjenci mają obowiązek poinformowania o tym organu przyznającego dotację.

17.2 Widoczność – flaga europejska i oświadczenie o finansowaniu ze środków unijnych

O ile nie uzgodniono inaczej z organem przyznającym dotację, w ramach działalności komunikacyjnej beneficjentów dotyczącej działania (w tym relacje z mediami, konferencje, seminaria, materiały informacyjne, takie jak broszury, ulotki, plakaty, prezentacje itp., w formie elektronicznej, za pośrednictwem mediów tradycyjnych lub społecznościowych itp.), rozpowszechniania informacji oraz na wszelkich elementach infrastruktury, urządzeniach, pojazdach, w ramach dostaw lub znaczących wyników, które sfinansowano za pomocą dotacji, należy informować o wsparciu UE oraz umieszczać na widoku flagę europejską (emblem europejski) wraz z oświadczeniem o finansowaniu ze środków unijnych (w stosownych przypadkach przetłumaczone na miejscowe języki).



Funded by the
European Union



Co-funded by the
European Union



Funded by the
European Union



Co-funded by the
European Union

Emblemat musi stanowić odrębny i niezależny element i nie może być modyfikowany przez dodanie innych znaków wizualnych, marek lub tekstu.

Oprócz emblematu nie można wykorzystywać żadnej innej identyfikacji wizualnej ani logo do podkreślenia wsparcia UE.

W połączeniu z innymi znakami graficznymi (np. logo beneficjentów lub sponsorów) emblemat musi być widoczny co najmniej tak dobrze jak inne znaki.

Na potrzeby wywiązania się ze swoich obowiązków wynikających z niniejszego artykułu beneficjenci mogą wykorzystywać emblemat bez konieczności uzyskania uprzedniej zgody organu przyznającego dotację. Nie oznacza to jednak przyznania im prawa do jego wykorzystywania na zasadzie wyłączności. Ponadto beneficjentom nie wolno zawłaszczać emblematu ani żadnego innego podobnego znaku handlowego bądź logo poprzez rejestrację ani w jakikolwiek inny sposób.

17.3 Jakość informacji – zastrzeżenie

Wszelkie działania w zakresie komunikacji lub rozpowszechniania informacji związane z tym działaniem muszą opierać się na rzetelnych faktach.

Muszą ponadto zawierać następującą klauzulę o wyłączeniu odpowiedzialności (w stosownych przypadkach w tłumaczeniu na miejscowe języki):

„Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub [nazwa organu przyznającego pomoc]. Unia Europejska ani organ przyznający dotację nie ponoszą za nie odpowiedzialności”.

17.4 Szczegółowe zasady dotyczące komunikacji, rozpowszechniania informacji i widoczności

Ewentualne szczegółowe zasady dotyczące komunikacji, rozpowszechniania informacji i widoczności zawarto w załączniku 5.

17.5 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28).

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 18 – SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI DZIAŁANIA

18.1 Szczegółowe zasady realizacji działania

Ewentualne szczegółowe zasady dotyczące wdrożenia działania zawarto w załączniku 5.

18.2 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28).

Niewywiązanie się z obowiązku może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

SEKCJA 3 ZARZĄDZANIE DOTACJA

ARTYKUŁ 19 – OGÓLNE OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

19.1 Wnioski o udzielenie informacji

Beneficjenci muszą przedstawiać – podczas realizacji działania lub po jego realizacji oraz zgodnie z art. 7 – wszystkie informacje wymagane w celu weryfikacji kwalifikowalności zadeklarowanych kosztów lub wkładów, prawidłowej realizacji działania i wypełnienia wszelkich pozostałych obowiązków wynikających z umowy.

Przedstawiane informacje muszą być dokładne, precyzyjne i kompletne oraz należy je przekazywać w żądanym formacie, w tym w formie elektronicznej.

19.2 Aktualizacja danych w rejestrze uczestników

Przez cały czas, w trakcie działania lub po jego zakończeniu, beneficjenci muszą aktualizować informacje przechowywane w rejestrze uczestników na portalu, w szczególności informacje dotyczące ich nazwy, adresu, przedstawicieli prawnych, formy prawnej i rodzaju organizacji.

19.3 Informacje o wydarzeniach i okolicznościach wpływających na działanie

Beneficjenci muszą niezwłocznie powiadomić organ przyznający dotację (i pozostałych beneficjentów) o:

- a) **wydarzeniach**, które mogą wpłynąć na realizację działania bądź ją opóźnić lub wpłynąć na interesy finansowe UE, w szczególności:
 - (i) zmianach dotyczących ich sytuacji prawnej, finansowej, technicznej, organizacyjnej lub własnościowej (takie jak zmiany powiązane z jedną z podstaw do wykluczenia wymienionych w oświadczeniu podpisanym przed podpisaniem umowy o udzielenie dotacji);
 - (ii) informacjach dotyczących działań powiązanych: nie dotyczy;
- b) **okolicznościach** mających wpływ na:
 - (i) decyzję o przyznaniu dotacji lub
 - (ii) przestrzeganie wymogów wynikających z umowy.

19.4 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28).

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 20 – PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

20.1 Przechowywanie ewidencji oraz dokumentów potwierdzających

Przynajmniej do końca okresu określonego w arkuszu danych (zob. pkt 6), beneficjenci mają obowiązek przechowywać ewidencje i inne dokumenty potwierdzające, na potrzeby wykazania prawidłowej realizacji działania zgodnie z normami przyjętymi w danej dziedzinie (w stosownych przypadkach).

Ponadto beneficjenci muszą – przez ten sam okres – przechowywać następujące elementy w celu uzasadnienia zadeklarowanych kwot:

- a) w odniesieniu do kosztów rzeczywistych: odpowiednie ewidencje i dokumenty potwierdzające na potrzeby wykazania deklarowanych kosztów (takie jak kontrakty, umowy podwykonawstwa, faktury i zapisy księgowane); ponadto zwykłe procedury księgowania i kontroli wewnętrznej przez beneficjentów muszą umożliwiać bezpośrednie powiązanie deklarowanych kwot z kwotami ujętymi w ich księgach rachunkowych, jak również z kwotami wskazanymi w dokumentach potwierdzających;
- b) w odniesieniu do kosztów i wkładów ryczałtowych (jeżeli dotyczy): odpowiednie ewidencje i dokumenty potwierdzające konieczne do wykazania kwalifikowalności kosztów lub wkładów, do których stosowana jest stawka ryczałtowa;
- c) w odniesieniu do następujących uproszczonych kosztów i wkładów: beneficjenci nie muszą przechowywać szczegółowej ewidencji dotyczącej faktycznie poniesionych kosztów, ale muszą przechowywać:
 - (i) w odniesieniu do jednostkowych kosztów i wkładów (jeżeli dotyczy): odpowiednie ewidencje i dokumenty potwierdzające na potrzeby wykazania liczby deklarowanych jednostek;
 - (ii) w odniesieniu do kosztów i wkładów w formie płatności ryczałtowej (jeżeli dotyczy): odpowiednie ewidencje i dokumenty potwierdzające właściwe wykonanie prac, jak opisano w załączniku 1;
 - (iii) w odniesieniu do finansowania niepowiązanego z kosztami (jeżeli dotyczy): odpowiednie ewidencje i dokumenty potwierdzające osiągnięcie wyników i spełnienie warunków, jak opisano w załączniku 1;
- d) w odniesieniu do kosztów i wkładów jednostkowych, kosztów i wkładów ryczałtowych oraz kosztów i wkładów w formie płatności ryczałtowej zgodnie ze zwykłą praktyką księgowania kosztów (jeżeli dotyczy): beneficjenci muszą przechowywać wszelkie odpowiednie ewidencje i dokumenty potwierdzające, aby

udowodnić, że ich praktyki księgowania kosztów były stosowane w spójny sposób, w oparciu o obiektywne kryteria, niezależnie od źródła finansowania, oraz że spełniają warunki kwalifikowalności określone w art. 6.1 i 6.2.

Ponadto w odniesieniu do konkretnych kategorii budżetowych potrzebne są następujące elementy:

- e) w odniesieniu do kosztów personelu: czas przepracowany na rzecz beneficjenta w ramach działania musi być poparty deklaracjami podpisywanymi co miesiąc przez daną osobę i jej przełożonego, chyba że istnieje inny wiarygodny system ewidencji czasu pracy; organ przyznający dotację może zaakceptować alternatywne dowody potwierdzające czas przepracowany w ramach działania, jeżeli uzna, że zapewniają one odpowiedni poziom pewności;
- f) dodatkowe zasady prowadzenia dokumentacji: nie dotyczy.

Ewidencja i dokumenty potwierdzające muszą być udostępniane na żądanie (zob. art. 19) lub w ramach kontroli, przeglądów, audytów lub dochodzeń (zob. art. 25).

W trakcie kontroli, audytów, dochodzeń, sporów prawnych lub innego dochodzenia roszczeń na podstawie umowy beneficjenci muszą przechowywać te ewidencje i inne dokumenty potwierdzające do czasu zakończenia tych procedur.

Beneficjenci muszą przechowywać oryginalne dokumenty. Dokumenty cyfrowe i przekształcone na format cyfrowy są uważane za oryginały, jeżeli są dopuszczone na podstawie obowiązującego prawa krajowego. Organ przyznający dotację może akceptować nieoryginalne dokumenty, jeżeli posiadają one porównywalny poziom wiarygodności.

20.2 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu wszelkie niewystarczająco uzasadnione koszty lub wkłady zostają uznane za niekwalifikowalne (zob. art. 6) i zostają odrzucone (zob. art. 27), a dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28).

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 21 – SPRAWOZDAWCZOŚĆ

21.1 Sprawozdawczość ciągła

[*OPCJA domyślna*: Nie dotyczy]

[*OPCJA, jeżeli państwo członkowskie wymaga ciągłego monitorowania*: Koordynator musi dostarczyć „**rezultaty**” wskazane w załączniku 1 zgodnie z harmonogramem i na warunkach określonych w załączniku.]

21.2 Sprawozdawczość

Ponadto beneficjenci muszą dostarczać sprawozdania, aby złożyć wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem i warunkami określonymi w arkuszu danych (zob. pkt 4.2):

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- w przypadku płatności okresowych (w stosownych przypadkach): **sprawozdanie okresowe**
- w przypadku płatności końcowej: **końcowe sprawozdanie okresowe, sprawozdanie końcowe i badanie oceniające wyniki** działań promocyjnych i informacyjnych.

[OPCJA 1 w przypadku działań obejmujących kilka okresów sprawozdawczych i płatności okresowych:

Wyłączając ostatni okres sprawozdawczy, koordynator ma obowiązek przedłożyć sprawozdanie okresowe w terminie 60 dni od końca każdego okresu sprawozdawczego.

Sprawozdanie okresowe musi obejmować następujące elementy:

- a) okresowe sprawozdanie techniczne (zob. załącznik 7) zawierające:
 - (i) wyjaśnienie prac wykonanych przez beneficjentów i przegląd postępów w realizacji celów działania, w tym rezultatów określonych w załączniku 1.

Takie sprawozdanie musi uwzględniać wskaźniki produktu i rezultatu określone w załączniku 1 oraz zawierać wyjaśnienia uzasadniające różnice pomiędzy działaniami planowanymi do realizacji i oczekiwanymi wynikami zgodnie z załącznikiem 1 a działaniami faktycznie zrealizowanymi;
 - (ii) kopie wykorzystanych materiałów i pomocy wizualnych, które nie zostały jeszcze przekazane organowi przyznającemu dotację;
- b) **okresowe sprawozdanie finansowe** zawierające:
 - (i) indywidualne sprawozdanie finansowe (zob. załącznik 4) od każdego beneficjenta za dany okres sprawozdawczy.

Indywidualne sprawozdanie finansowe musi zawierać szczegółowe informacje na temat kosztów kwalifikowalnych (kosztów rzeczywistych i ryczałtowych; zob. art. 6) w odniesieniu do każdej kategorii budżetowej (zob. załącznik 2).

Beneficjenci muszą deklarować wszystkie koszty kwalifikowalne, nawet jeśli – w przypadku kosztów rzeczywistych i ryczałtowych – przekraczają one kwoty podane w budżecie szacunkowym (zob. załącznik 2). Kwoty, które nie zostały zadeklarowane w indywidualnych sprawozdaniach finansowych, nie są uwzględniane przez organ przyznający dotację.

Jeżeli indywidualne sprawozdanie finansowe za dany okres sprawozdawczy nie zostanie przedłożone, może ono zostać włączone do okresowego sprawozdania finansowego za następny okres sprawozdawczy.

Każdy beneficjent musi zaświadczyć, że:

- przedstawione informacje są kompletne, wiarygodne i prawdziwe,
- deklarowane koszty są kwalifikowalne (zob. art. 6),

- na uzasadnienie kosztów mogą zostać przedstawione odpowiednie ewidencje i dokumenty potwierdzające (zob. art. 20), udostępniane na żądanie (zob. art. 19) lub w ramach kontroli, audytów i dochodzeń (zob. art. 25), oraz
 - za ostatni okres sprawozdawczy: wszystkie wpływy zostały zadeklarowane (zob. art. 22);
- (ii) okresowe zbiorcze sprawozdanie finansowe konsolidujące indywidualne sprawozdania finansowe za dany okres sprawozdawczy i obejmujące – z wyjątkiem ostatniego okresu sprawozdawczego – **wniosek o płatność okresową**;
- (iii) poświadczenie sprawozdania finansowego (sporządzone zgodnie z międzynarodowymi standardami audytu, poparte sprawozdaniem z audytu i zgodne z załącznikiem 6) dla każdego beneficjenta, jeżeli:
- wniosek dotyczy kwoty płatności wynoszącej 325 000 EUR lub więcej w ramach zwrotu kosztów rzeczywistych; oraz
 - maksymalny wkład UE określony dla tego beneficjenta w budżecie szacunkowym (zob. załącznik 2) w ramach zwrotu kosztów rzeczywistych wynosi 750 000 EUR lub więcej;
- (iv) kopie stosownych faktur i dokumentów potwierdzających dowodzących kwalifikowalności kosztów, w przypadku gdy poświadczenie, o którym mowa w pkt (iii), nie jest wymagane.

Za ostatni okres sprawozdawczy – w ciągu 90 dni od zakończenia ostatniego okresu sprawozdawczego – koordynator musi przedłożyć sprawozdanie okresowe, sprawozdanie końcowe i badanie oceniające wyniki.

Sprawozdanie końcowe musi obejmować następujące elementy:

- a) końcowe sprawozdanie techniczne (zob. załącznik 8) zawierające:
- (i) przegląd wykonanych prac i osiągniętych wyników działania, w szczególności z wykorzystaniem wskaźników oddziaływania określonych w załączniku 1;
 - (ii) streszczenie do publikacji;
- b) końcowe sprawozdanie finansowe obejmujące końcowe zbiorcze sprawozdanie finansowe konsolidujące indywidualne sprawozdania finansowe za wszystkie okresy sprawozdawcze i obejmujące wniosek o płatność salda końcowego.

Badanie oceniające wyniki działań promocyjnych i informacyjnych musi być zrealizowane przez niezależny podmiot zewnętrzny i wykorzystywać wskaźniki oddziaływania określone w załączniku 1.

[OPCJA 2 w przypadku działań obejmujących jeden okres sprawozdawczy i BEZ płatności okresowych:

Koordinator musi przedłożyć – w terminie 90 dni od końca okresu sprawozdawczego – sprawozdanie końcowe, które zawiera wniosek o płatność salda końcowego, oraz badanie oceniające wyniki działań promocyjnych i informacyjnych.

Sprawozdanie końcowe musi obejmować następujące elementy:

a) końcowe sprawozdanie techniczne zawierające:

(i) przegląd realizacji działania, w tym rezultatów określonych w załączniku 1.

Sprawozdanie takie musi uwzględniać wskaźniki produktu, rezultatu i oddziaływania określone w załączniku 1 oraz zawierać wyjaśnienia uzasadniające różnice pomiędzy stanem prac przewidzianym w załączniku 1 i stanem faktycznie osiągniętym;

(ii) streszczenie do publikacji;

b) końcowe sprawozdanie finansowe zawierające:

(i) indywidualne sprawozdanie finansowe (zob. załącznik 4) od każdego beneficjenta za dany okres sprawozdawczy.

Indywidualne sprawozdanie finansowe musi zawierać szczegółowe informacje na temat kosztów kwalifikowalnych (kosztów rzeczywistych i ryczałtowych; zob. art. 6) w odniesieniu do każdej kategorii budżetowej (zob. załącznik 2).

Beneficjenci muszą deklarować wszystkie koszty kwalifikowalne, nawet jeśli – w przypadku kosztów rzeczywistych i ryczałtowych – przekraczają one kwoty podane w budżecie szacunkowym (zob. załącznik 2). Kwoty, które nie zostały zadeklarowane w indywidualnych sprawozdaniach finansowych, nie są uwzględniane przez organ przyznający dotację. Indywidualne sprawozdanie finansowe musi również zawierać szczegółowe informacje na temat wpływów z działania (zob. art. 22).

Każdy beneficjent musi zaświadczyć, że:

- przedstawione informacje są kompletne, wiarygodne i prawdziwe,
- deklarowane koszty są kwalifikowalne (zob. art. 6),
- na uzasadnienie kosztów mogą zostać przedstawione odpowiednie ewidencje i dokumenty potwierdzające (zob. art. 20), udostępniane na żądanie (zob. art. 19) lub w ramach kontroli, audytów i dochodzeń (zob. art. 25), oraz
- wszystkie wpływy zostały zadeklarowane (zob. art. 22)

(ii) końcowe zbiorcze sprawozdanie finansowe konsolidujące indywidualne sprawozdania finansowe za dany okres sprawozdawczy i obejmujące wniosek o płatność salda końcowego;

- (iii) poświadczenie sprawozdania finansowego (sporządzone zgodnie z międzynarodowymi standardami audytu, poparte sprawozdaniem z audytu i zgodne z załącznikiem 5) dla każdego beneficjenta, jeżeli:
 - wniosek dotyczy całkowitego wkładu wynoszącego 325 000 EUR lub więcej, w ramach zwrotu kosztów rzeczywistych oraz
 - maksymalny wkład UE określony dla tego beneficjenta w budżecie szacunkowym (zob. załącznik 2) w ramach zwrotu kosztów rzeczywistych wynosi 750 000 EUR lub więcej
- (iv) kopie stosownych faktur i dokumentów potwierdzających dowodzących kwalifikowalności kosztów, w przypadku gdy poświadczenie, o którym mowa w pkt (iii), nie jest wymagane.

Badanie oceniające wyniki działań promocyjnych i informacyjnych musi być zrealizowane przez niezależny podmiot zewnętrzny i wykorzystywać wskaźniki oddziaływania określone w załączniku 1./

21.3 Waluta na potrzeby sprawozdań finansowych i przeliczanie na euro

Kwoty w sprawozdaniach finansowych muszą być podawane w euro.

Beneficjenci, którzy prowadzą swoje konta księgi głównej w walucie innej niż euro, muszą przeliczać koszty ujęte w ich księgach rachunkowych na euro według średniej dziennych kursów wymiany publikowanych w serii C *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, obliczonej dla odpowiedniego okresu sprawozdawczego.

Jeśli dzienny kurs wymiany dla danej waluty nie jest opublikowany w *Dzienniku Urzędowym*, przeliczenia dokonuje się na podstawie średniej miesięcznych kursów wymiany do celów księgowości publikowanych na stronie internetowej Komisji (InforEuro), obliczonej dla odpowiedniego okresu sprawozdawczego.

Beneficjenci, którzy prowadzą swoje konta księgi głównej w euro, muszą przeliczać koszty poniesione w innej walucie na euro zgodnie ze swoimi zwykłymi praktykami księgowania.

21.4 Język sprawozdawczości

Sprawozdania muszą być sporządzone w języku umowy, o ile nie uzgodniono inaczej z organem przyznającym dotację (zob. arkusz danych, pkt 4.2).

21.5 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku gdy przedłożone sprawozdanie nie spełnia wymogów niniejszego artykułu, organ przyznający dotację może zawiesić bieg terminu płatności (zob. art. 29) oraz zastosować pozostałe środki opisane w rozdziale 5.

Gdy koordynator nie dopełni obowiązków sprawozdawczych, organ przyznający dotację może rozwiązać umowę lub zakończyć uczestnictwo koordynatora (zob. art. 32) lub zastosować dowolny z pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 22 – PŁATNOŚCI I ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW – OBLICZANIE KWOT NALEŻNYCH

22.1 Płatności i ustalenia dotyczące płatności

Płatności dokonuje się zgodnie z harmonogramem i warunkami określonymi w arkuszu danych (zob. pkt 4.2)

Wpłaca się je w euro na rachunek bankowy wskazany przez koordynatora (zob. arkusz danych, pkt 4.2) i należy je rozdzielić bez zbędnej nieuzasadnionej zwłoki (rozdzielenie wstępnej płatności zaliczkowej może podlegać ograniczeniom; zob. arkusz danych, pkt 4.2).

Płatności na rachunek bankowy zwalniają organ przyznający dotację z jego zobowiązania płatniczego.

Koszt przelewów płatniczych ponoszony jest w następujący sposób:

- organ przyznający dotację ponosi koszt opłat pobieranych z tytułu realizacji przelewów przez jego bank
- beneficjent ponosi koszt opłat pobieranych z tytułu realizacji przelewów przez jego bank
- strona powodująca ponowienie przelewu ponosi wszystkie koszty ponownego przelewu.

Płatności dokonywane przez organ przyznający dotację uznaje się za dokonane w dniu obciążenia nimi jego rachunku.

22.2 Odzyskiwanie środków

Odzyskanie środków ma miejsce, jeśli okaże się – w chwili zakończenia uczestnictwa beneficjenta, płatności końcowej lub później – że organ przyznający dotację przekazał za dużo środków i musi odzyskać nienależną kwotę.

Ogólny system odpowiedzialności w odniesieniu do odzyskiwania należności jest następujący: w momencie płatności końcowej koordynator będzie w pełni odpowiedzialny za odzyskanie środków, nawet jeśli nie był ostatecznym odbiorcą nienależnych kwot. W momencie zakończenia uczestnictwa beneficjenta lub po dokonaniu płatności końcowej środki odzyskiwane będą bezpośrednio od beneficjentów, których to dotyczy.

Beneficjenci są w pełni odpowiedzialni za spłatę długów swoich podmiotów powiązanych.

W przypadku przymusowego odzyskania środków (zob. art. 22.4):

- beneficjenci będą solidarnie odpowiedzialni za spłatę wynikających z umowy długów innego beneficjenta (w tym odsetek za zwłokę), jeżeli wymaga tego organ przyznający dotację (zob. arkusz danych, pkt 4.4);
- podmioty powiązane będą odpowiedzialne za spłatę wynikających z umowy długów swoich beneficjentów (w tym odsetek za zwłokę), jeżeli wymaga tego organ przyznający dotację (zob. arkusz danych, pkt 4.4).

22.3 Kwoty należne

22.3.1 Płatności zaliczkowe

Celem płatności zaliczkowych jest zapewnienie beneficjentom płynności finansowej.

Pozostają one własnością UE do czasu płatności końcowej.

W ciągu 30 dni od wejścia w życie niniejszej umowy koordynator może złożyć do organu przyznającego dotację wniosek o **płatność zaliczkową** wraz z gwarancją finansową (w razie potrzeby; zob. arkusz danych, pkt 4.2 i art. 23.1).

[OPCJA w przypadku beneficjentów posiadających siedzibę w państwach członkowskich otrzymujących pomoc finansową zgodnie z art. 15 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1144/2014: Beneficjenci posiadający siedzibę w państwach członkowskich otrzymujących pomoc finansową mogą złożyć wniosek o płatność zaliczkową w dwóch częściach: w odniesieniu do pierwszej części wniosek musi zostać złożony w terminie przewidzianym w poprzednim ustępie, zaś wniosek o pozostałą część zaliczki można złożyć dopiero po rozliczeniu jej pierwszej części.]

Płatności zaliczkowe (lub ich części) mogą zostać objęte potrąceniem (bez konieczności uzyskania zgody beneficjentów) względem kwot należnych organowi przyznającemu dotację od beneficjenta, do wysokości kwoty należnej temu beneficjentowi.

Płatności nie dokona się w sytuacji, gdy zawieszono termin płatności lub same płatności (zob. art. 29 i 30).

22.3.2 Kwoty należne w chwili zakończenia uczestnictwa beneficjenta – Odzyskanie środków

W przypadku zakończenia uczestnictwa beneficjenta organ przyznający dotację określi tymczasową kwotę należną w przypadku danego beneficjenta. Ewentualne płatności zostaną dokonane wraz z kolejną płatnością okresową lub końcową.

Kwota należna zostanie obliczona w następujący sposób:

Krok 1 – Obliczenie całkowitego zaakceptowanego wkładu UE

Krok 1 – Obliczenie całkowitego zaakceptowanego wkładu UE

Organ przyznający dotację najpierw obliczy „zaakceptowany wkład UE” dla beneficjenta za wszystkie okresy sprawozdawcze, obliczając „maksymalny wkład UE w koszty” (stosując stawkę finansowania do zaakceptowanych kosztów beneficjenta), uwzględniając ewentualne wnioski o niższy wkład w koszty i pułapy progowe CFS (zob. art. 24.5) i dodając wkłady (ewentualne zaakceptowane wkłady jednostkowe, wkłady ryczałtowe lub wkłady w formie płatności ryczałtowej oraz finansowanie niepowiązane z kosztami).

Następnie organ przyznający dotację uwzględni ewentualne zmniejszenia dotacji. Uzyskana kwota to „całkowity zaakceptowany wkład UE” dla beneficjenta.

Saldo oblicza się następnie poprzez odjęcie ewentualnych otrzymanych płatności; zob. sprawozdanie dotyczące podziału płatności w art. 32) od całkowitego zaakceptowanego wkładu UE:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{całkowity zaakceptowany wkład UE dla beneficjenta} \\ \text{pomniejszony o} \\ \text{\{(ewentualne) otrzymane płatności zaliczkowe i płatności okresowe}\} \end{array} \right\}.$$

Jeżeli saldo jest **dodatnie**, kwota zostanie włączona do następnej płatności okresowej lub końcowej na rzecz konsorcjum.

Jeśli saldo jest **ujemne**, środki zostaną odzyskane zgodnie z następującą procedurą:

organ przyznający dotację przekazuje zainteresowanemu beneficjentowi **wstępne pismo informacyjne**, w którym:

- powiadamia oficjalnie o zamiarze odzyskania środków, o kwocie należnej, o kwocie podlegającej odzyskaniu, podając uzasadnienie; oraz
- zaprasza do zgłoszenia uwag w terminie 30 dni od otrzymania powiadomienia.

Jeśli organ przyznający dotację nie otrzyma żadnych uwag (lub pomimo otrzymanych uwag podejmie decyzję o odzyskaniu nienależnie wypłaconej kwoty), potwierdza on wysokość kwoty podlegającej odzyskaniu i zwraca się o płatność tej kwoty na rzecz koordynatora w piśmie (**pismo potwierdzające**).

Kwoty te zostaną następnie uwzględnione również w kolejnej płatności okresowej lub końcowej.

22.3.3 Płatności okresowe

Płatności okresowe służą zwrotowi kwalifikowalnych kosztów i wkładów żądanych za realizację działania w ewentualnych odpowiednich okresach sprawozdawczych.

Ewentualnych płatności okresowych dokonuje się zgodnie z harmonogramem i warunkami określonymi w arkuszu danych (zob. pkt 4.2).

Warunkiem dokonania płatności jest zatwierdzenie sprawozdania okresowego. Zatwierdzenie sprawozdania nie oznacza stwierdzenia zgodności, autentyczności, kompletności ani poprawności zawartych w nim treści.

Płatność okresowa jest obliczana przez organ przyznający dotację zgodnie z następującą procedurą:

Krok 1 – Obliczenie całkowitego zaakceptowanego wkładu UE

Krok 2 – Ograniczenie do górnego pułapu płatności okresowych

Krok 1 – Obliczenie całkowitego zaakceptowanego wkładu UE

Organ przyznający dotację obliczy „zaakceptowany wkład UE” na rzecz działania za okres sprawozdawczy, obliczając najpierw „maksymalny wkład UE w koszty” (stosując stawkę finansowania do zaakceptowanych kosztów każdego beneficjenta), uwzględniając ewentualne wnioski o niższy wkład w koszty i pułapy progowe CFS (zob. art. 24.5) i dodając wkłady (ewentualne zaakceptowane wkłady jednostkowe, wkłady ryczałtowe lub wkłady w formie płatności ryczałtowej oraz finansowanie niepowiązane z kosztami).

Następnie organ przyznający dotację uwzględni ewentualne zmniejszenia dotacji z racji ewentualnego zakończenia uczestnictwa beneficjenta. Uzyskana kwota to „całkowity zaakceptowany wkład UE”.

Krok 2 – Ograniczenie do górnego pułapu płatności okresowych

Uzyskana kwota jest następnie ograniczana w celu zapewnienia, aby łączna kwota ewentualnych płatności zaliczkowych i płatności okresowych nie przekroczyła górnego pułapu płatności okresowych określonego w arkuszu danych (zob. pkt 4.2).

Płatności okresowe (lub ich części) mogą zostać objęte potrąceniem (bez konieczności uzyskania zgody beneficjentów) względem kwot należnych organowi przyznającemu dotację od beneficjenta, do wysokości kwoty należnej temu beneficjentowi.

Płatności nie dokona się w sytuacji, gdy zawieszono termin płatności lub same płatności (zob. art. 29 i 30).

22.3.4 Płatność końcowa – Końcowa kwota dotacji – Przychody i zysk – Odzyskanie środków

Płatność końcowa (płatność salda końcowego) służy zwrotowi pozostałych części kwalifikowalnych kosztów wkładów żądanych za realizację działania (w stosownych przypadkach).

Płatności końcowej dokonuje się zgodnie z harmonogramem i warunkami określonymi w arkuszu danych (zob. pkt 4.2).

Płatność uzależniona jest od zatwierdzenia końcowego sprawozdania okresowego i sprawozdania końcowego oraz otrzymania badania oceniającego wyniki działań promocyjnych i informacyjnych. Zatwierdzenie sprawozdania nie oznacza stwierdzenia zgodności, autentyczności, kompletności ani poprawności zawartych w nim treści.

Ostateczną kwotę dotacji na działanie oblicza się zgodnie z następującą procedurą:

Krok 1 – Obliczenie całkowitego zaakceptowanego wkładu UE

Krok 2 – Ograniczenie do maksymalnej kwoty dotacji

Krok 3 – Zmniejszenie z tytułu zasady niedochodowości

Krok 1 – Obliczenie całkowitego zaakceptowanego wkładu UE

Organ przyznający dotację najpierw obliczy „zaakceptowany wkład UE” na rzecz działania za wszystkie okresy sprawozdawcze, obliczając „maksymalny wkład UE w koszty” (stosując stawkę finansowania do całkowitych zaakceptowanych kosztów każdego beneficjenta),

uwzględniając ewentualne wnioski o niższy wkład w koszty i pułapy progowe CFS (zob. art. 24.5) i dodając wkłady (ewentualne zaakceptowane wkłady jednostkowe, wkłady ryczałtowe lub wkłady w formie płatności ryczałtowej oraz finansowanie niepowiązane z kosztami).

Następnie organ przyznający dotację uwzględni ewentualne zmniejszenia dotacji. Uzyskana kwota to „całkowity zaakceptowany wkład UE”.

Krok 2 – Ograniczenie do maksymalnej kwoty dotacji

Jeżeli uzyskana kwota przewyższa maksymalną kwotę dotacji określoną w art. 5.2, zostaje ona ograniczona do tej kwoty.

Krok 3 – Zmniejszenie z tytułu zasady niedochodowości

Jeżeli zasada niedochodowości jest przewidziana w arkuszu danych (zob. pkt 4.2), dotacja nie może przynosić zysku (tj. nadwyżki kwoty uzyskanej w kroku 2 plus przychody z działania, w stosunku do kwalifikowalnych kosztów i wkładów zatwierdzonych przez organ przyznający dotację).

„Przychody” oznaczają wszystkie dochody wygenerowane przez działanie, w trakcie jego trwania (zob. art. 4) dla beneficjentów będących osobami prawnymi o charakterze zarobkowym.

W przypadku uzyskania zysku zostaje on odliczony proporcjonalnie od ostatecznej stawki zwrotu kosztów kwalifikowalnych zatwierdzonych przez organ przyznający dotację (w stosunku do kwoty obliczonej w kroku 1 i 2 pomniejszonej o wkłady).

Saldo (płatność końcowa) jest następnie obliczane poprzez odjęcie całkowitej kwoty ewentualnych płatności: zaliczkowych i płatności okresowych, których już dokonano, od ostatecznej kwoty dotacji:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{ostateczna kwota dotacji} \\ \text{pomniejszona o} \\ \text{\{(ewentualne) płatności zaliczkowe i płatności okresowe, których już dokonano}\} \end{array} \right\}.$$

Jeżeli saldo jest **dodatnie**, kwota zostaje **wypłacona** koordynatorowi.

Płatność końcowa (lub jej część) może zostać objęta potrąceniem (bez konieczności uzyskania zgody beneficjentów) względem kwot, które beneficjent jest winny organowi przyznającemu dotację, do wysokości kwoty należnej temu beneficjentowi.

Płatności nie dokona się w sytuacji, gdy zawieszono termin płatności lub same płatności (zob. art. 29 i 30).

Jeśli saldo jest **ujemne**, środki zostaną **odzyskane** zgodnie z następującą procedurą:

organ przyznający dotację przekazuje koordynatorowi **wstępne pismo informacyjne**, w którym:

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- powiadamia oficjalnie o zamiarze odzyskania kwoty nienależnej, o ostatecznej kwocie dotacji, o kwocie podlegającej odzyskaniu, podając uzasadnienie;
- zaprasza do zgłoszenia uwag w terminie 30 dni od otrzymania powiadomienia.

Jeśli organ przyznający dotację nie otrzyma żadnych uwag (lub pomimo otrzymanych uwag podejmie decyzję o odzyskaniu nienależnie wypłaconej kwoty), potwierdza on wysokość kwoty podlegającej odzyskaniu w piśmie (**pismo potwierdzające**), załączając **notę debetową** określającą warunki i termin płatności.

Jeżeli w terminie określonym w notce debetowej nie dokonano płatności, organ przyznający dotację wdroży **przymusowe odzyskanie środków** zgodnie z art. 22.4.

22.3.5 Wdrożenie audytu po płatności końcowej – Skorygowana ostateczna kwota dotacji – Odzyskanie środków

Jeżeli – po dokonaniu płatności końcowej (w szczególności po przeprowadzeniu kontroli, przeglądów, audytów lub dochodzeń, zob. art. 25) – organ przyznający dotację odrzuci koszty lub wkłady (zob. art. 27) lub zmniejszy dotację (zob. art. 28), oblicza on **skorygowaną ostateczną kwotę dotacji** przysługującą zainteresowanemu beneficjentowi.

Skorygowaną ostateczną kwotę dotacji przysługującą beneficjentowi oblicza się zgodnie z następującą procedurą:

Krok 1 – Obliczenie całkowitego zaakceptowanego wkładu UE po korekcie

Krok 1 – Obliczenie całkowitego zaakceptowanego wkładu UE po korekcie

Organ przyznający dotację najpierw obliczy „skorygowany akceptowany wkład UE” na rzecz beneficjenta, obliczając „skorygowane zaakceptowane koszty” i „skorygowane akceptowane wkłady”.

Potem organ ten uwzględni ewentualne zmniejszenie dotacji. Otrzymany w ten sposób „skorygowany całkowity akceptowany wkład UE” stanowi skorygowaną ostateczną kwotę dotacji przysługującą beneficjentowi.

Jeżeli skorygowana ostateczna kwota dotacji jest niższa niż ostateczna kwota dotacji przyznana beneficjentowi (tj. jego udział w ostatecznej kwocie dotacji na działanie), różnicę **odzyskuje się** zgodnie z następującą procedurą:

ostateczną kwotę dotacji dla beneficjenta (tj. udział w ostatecznej kwocie dotacji na działanie) oblicza się w następujący sposób:

$$\left\{ \left\{ \text{całkowity zaakceptowany wkład UE dla beneficjenta} \right. \right. \\ \text{podzielony przez} \\ \left. \left. \text{całkowity zaakceptowany wkład UE na rzecz działania} \right\} \right. \\ \text{pomnożony przez} \\ \left. \left. \text{ostateczną kwotę dotacji na działanie} \right\}.$$

Organ przyznający dotację przekazuje zainteresowanemu beneficjentowi **wstępne pismo informacyjne**, w którym:

- powiadamia oficjalnie o zamiarze odzyskania kwoty nienależnej, o kwocie podlegającej odzyskaniu, podając uzasadnienie;
- zaprasza do zgłoszenia uwag w terminie 30 dni od otrzymania powiadomienia.

Jeśli organ przyznający dotację nie otrzyma żadnych uwag (lub pomimo otrzymanych uwag podejmie decyzję o odzyskaniu nienależnie wypłaconej kwoty), potwierdza on wysokość kwoty podlegającej odzyskaniu w piśmie (**pismo potwierdzające**) załączając **notę debetową** określającą warunki i termin płatności.

Ewentualne odzyskiwanie środków względem podmiotów powiązanych zostanie przeprowadzone za pośrednictwem beneficjentów.

Jeżeli w terminie określonym w notce debetowej nie dokonano płatności, organ przyznający dotację wdroży **przymusowe odzyskanie środków** zgodnie z art. 22.4.

22.4 Przymusowe odzyskanie środków

Jeżeli płatności nie zostaną dokonane w terminie określonym w notce debetowej, należna kwota jest odzyskiwana:

- a) w drodze potrącenia kwoty – bez konieczności uzyskania zgody koordynatora lub beneficjenta – względem jakichkolwiek kwot, które organ przyznający dotację jest dłużny koordynatorowi lub beneficjentowi.

W wyjątkowych okolicznościach, w celu zabezpieczenia interesów finansowych UE, kwota może zostać potrącona przed terminem płatności określonym w notce debetowej;

- b) w drodze wykorzystania ewentualnej gwarancji finansowej;
- c) poprzez pociągnięcie innych beneficjentów do solidarnej odpowiedzialności (jeżeli dotyczy; zob. arkusz danych, pkt 4.4);
- d) poprzez pociągnięcie podmiotów powiązanych do solidarnej odpowiedzialności: nie dotyczy;
- e) w drodze wystąpienia z powództwem (zob. art. 43).

Do kwoty podlegającej odzyskaniu dolicza się **odsetki za opóźnienie w płatnościach** w wysokości określonej w art. 22.5, naliczane począwszy od dnia następującego po terminie płatności określonym w notce debetowej do dnia (włącznie), w którym otrzymano całą płatność.

Częściowe płatności pokrywają w pierwszej kolejności wydatki, opłaty i odsetki za opóźnienie w płatnościach, a dopiero w drugiej kolejności kwotę główną.

Opłaty bankowe związane z odzyskaniem kwoty roszczenia ponosi beneficjent, chyba że zastosowanie mają przepisy dyrektywy 2015/2366²⁰.

22.5 Skutki niewywiązania się z obowiązków

22.5.1 Jeżeli organ przyznający dotację nie dokonuje płatności w terminach płatności (zob. powyżej), beneficjentom przysługują **odsetki za opóźnienie w płatnościach** według stopy stosowanej przez Europejski Bank Centralny (EBC) w odniesieniu do jego głównych operacji refinansowania w euro („stopa referencyjna”), powiększonej o stopę odsetek za opóźnienie w płatnościach określoną w arkuszu danych (zob. pkt 4.2). Za stopę referencyjną przyjmuje się stopę obowiązującą pierwszego dnia miesiąca, w którym upływa termin płatności, opublikowaną w serii C *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*.

Jeżeli kwota odsetek za opóźnienie w płatnościach nie przekracza 200 EUR, zostają one wypłacone jedynie na wniosek koordynatora złożony w ciągu dwóch miesięcy od otrzymania opóźnionej płatności.

Zawieszenia płatności lub terminu płatności (zob. art. 29 i 30) nie uznaje się za opóźnienie w płatnościach.

Odsetki za opóźnienie w płatnościach obejmują okres od dnia następującego po wyznaczonym terminie płatności (zob. powyżej) do dnia zapłaty należności włącznie.

Odsetki za opóźnienie w płatnościach nie są uwzględniane na potrzeby obliczenia ostatecznej kwoty dotacji.

22.5.2 W przypadku niewywiązania się przez koordynatora z któregokolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 29), a dotacja lub uczestnictwo koordynatora zakończone (zob. art. 32).

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 23 – GWARANCJE

23.1 Gwarancja płatności zaliczkowej

Jeżeli wymaga tego organ przyznający dotację (zob. arkusz danych, pkt 4.2), beneficjenci muszą przedstawić (przynajmniej jedną) gwarancję płatności zaliczkowej zgodnie z harmonogramem i kwotami określonymi w arkuszu danych.

Koordynator musi przedłożyć organowi przyznającemu dotację gwarancję finansową wraz z wnioskiem o płatność zaliczkową.

²⁰ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/2366 z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie usług płatniczych w ramach rynku wewnętrznego, zmieniająca dyrektywy 2002/65/WE, 2009/110/WE, 2013/36/UE i rozporządzenie (UE) nr 1093/2010 oraz uchylająca dyrektywę 2007/64/WE (Dz.U. L 337 z 23.12.2015, s. 35).

Gwarancja musi być zgodna z rozdziałem IV rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 907/2014 i musi spełniać następujące warunki:

- a) zostaje przedstawiona przez bank lub zatwierdzoną instytucję finansową mającą siedzibę w UE lub – na wniosek koordynatora i po akceptacji przez organ przyznający dotację – przez stronę trzecią lub bank lub instytucję finansową z siedzibą poza UE oferujące równoważne zabezpieczenia;
- b) poręczyciel występuje w charakterze odpowiadającego w pierwszej kolejności poręczyciela i nie wymaga od organu przyznającego dotację uprzedniego zwracania się do głównego dłużnika (tj. zainteresowanego beneficjenta); oraz
- c) pozostaje wyraźnie w mocy do momentu dokonania płatności końcowej oraz, jeżeli płatność końcowa przybiera formę odzyskania środków, przez okres trzech miesięcy od przekazania beneficjentowi noty debetowej.

Gwarancja zostanie zwolniona w ciągu następnego miesiąca.

23.2 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjentów z obowiązku zapewnienia gwarancji płatności zaliczkowej, płatność ta nie zostanie wypłacona.

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 24 – ŚWIADECTWA

24.1 Sprawozdanie z weryfikacji operacyjnej (OVR)

Nie dotyczy

24.2 Poświadczenie sprawozdania finansowego (CFS)

Jeżeli jest to wymagane (zob. arkusz danych, pkt 4.3), beneficjenci muszą przedstawić poświadczenia sprawozdań finansowych (CFS) zgodnie z harmonogramem, progami i warunkami określonymi w arkuszu danych.

Koordynator musi je przedłożyć w ramach sprawozdania okresowego (zob. art. 21).

Jeżeli progi nie zostały osiągnięte, beneficjenci muszą dostarczyć kopie odpowiednich faktur i dokumentów potwierdzających kwalifikowalność kosztów.

Poświadczenia muszą być sporządzone przy użyciu wzoru określonego w załączniku 9, obejmują koszty zadeklarowane na podstawie rzeczywistych kosztów i kosztów zgodnie z ewentualnymi zwykłymi praktykami księgowania kosztów i muszą spełniać następujące warunki:

- a) muszą one zostać wystawione przez wykwalifikowanego zatwierdzonego audytora zewnętrznego, który jest niezależny i spełnia warunki określone w dyrektywie 2006/43/WE (lub w przypadku organów publicznych: przez wykwalifikowanego niezależnego urzędnika publicznego);

- b) weryfikację należy przeprowadzić zgodnie z najwyższymi standardami zawodowymi, aby zapewnić zgodność sprawozdań finansowych z postanowieniami umowy oraz kwalifikowalność zadeklarowanych kosztów.

Poświadczenia nie będą miały wpływu na prawo organu przyznającego dotację do przeprowadzania własnych kontroli, przeglądów lub audytów ani nie uniemożliwiają Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu (ETO), Prokuraturze Europejskiej (EPPO) lub Europejskiemu Urzędowi ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) korzystania z ich prerogatyw w zakresie audytów i dochodzeń na mocy umowy (zob. art. 25).

Jeżeli koszty (lub ich część) zostały już poddane audytowi przez organ przyznający dotację, koszty te nie muszą być objęte poświadczeniem i nie będą uwzględniane przy obliczaniu ewentualnego progu.

24.3 Świadectwo zgodności zwykłych praktyk księgowania kosztów

Nie dotyczy

24.4 Audyt systemów i procesów (SPA)

Nie dotyczy

24.5 Skutki niewywiązania się z obowiązków

Jeżeli beneficjent nie przedstawi poświadczenia sprawozdania finansowego (CFS) lub jeżeli poświadczenie to zostanie odrzucone, zaakceptowany wkład UE w koszty zostanie ograniczony w celu odzwierciedlenia progu CFS.

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregokolwiek z innych obowiązków wynikających z niniejszego artykułu organ przyznający dotację może zastosować środki opisane w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 25 – KONTROLE, PRZEGLĄDY, AUDYTY I DOCHODZENIA – PRZENIESIENIE USTALEŃ NA INNE DOTACJE

25.1 Kontrole, przeglądy i audyty organu przyznającego dotację

25.1.1 Kontrole wewnętrzne

W trakcie działania lub po jego zakończeniu organ przyznający dotację może kontrolować prawidłowość realizacji działania i wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy, oceniając także koszty i wkłady, rezultaty i sprawozdania.

25.1.2 Przeglądy projektów

Organ przyznający dotację może dokonywać przeglądów dotyczących prawidłowości realizacji działania i wywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy (ogólne przeglądy projektów lub przeglądy dotyczące konkretnych problemów).

Takie przeglądy projektów można rozpocząć w trakcie realizacji działania oraz do końca okresu określonego w arkuszu danych (zob. pkt 6). Koordynator lub zainteresowany

beneficjent jest oficjalnie powiadamiany o przeglądach, a za dzień rozpoczęcia przeglądu uznaje się datę tego powiadomienia.

W razie potrzeby niezależni eksperci zewnętrzni mogą wspomagać organ przyznający dotację. Jeżeli organ korzysta z usług ekspertów zewnętrznych, zainteresowany koordynator bądź beneficjent zostanie o tym poinformowany i będzie miał prawo wnieść sprzeciw ze względu na tajemnicę handlową lub konflikt interesów.

Koordynator lub zainteresowany beneficjent ma obowiązek współpracować z należytą starannością i przedstawić w żądanym terminie wszelkie informacje i dane, obok już przedłożonych rezultatów i sprawozdań (w tym informacje dotyczące wykorzystania zasobów). Organ przyznający dotację może wezwać beneficjentów do przedstawienia mu tych informacji bezpośrednio. Informacje i dokumenty szczególnie chronione są traktowane zgodnie z art. 13.

Koordynator lub zainteresowany beneficjent może być wezwany do wzięcia udziału w spotkaniach, w tym w spotkaniach z ekspertami zewnętrznymi.

W przypadku wizyt **na miejscu** zainteresowany beneficjent musi przyznać prawo wstępu na teren i do pomieszczeń (w tym ekspertom zewnętrznym), i musi zapewnić łatwą dostępność żądanych informacji.

Przedstawiane informacje muszą być dokładne, precyzyjne i kompletne oraz należy je przekazywać w żądanym formacie, w tym w formie elektronicznej.

Na podstawie ustaleń w wyniku przeglądu opracowywany jest **raport z przeglądu projektu**.

Raport z przeglądu projektu jest oficjalnie przedstawiany przez organ przyznający dotację koordynatorowi lub zainteresowanemu beneficjentowi, który ma 30 dni od otrzymania raportu na zgłoszenie uwag.

Językiem przeglądów projektów (w tym raportów z przeglądu projektu) jest język umowy.

25.1.3 Audyty

Organ przyznający dotację może przeprowadzać audyty dotyczące prawidłowości realizacji działania i wywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy.

Takie audyty można rozpocząć w trakcie realizacji działania oraz do końca okresu określonego w arkuszu danych (zob. pkt 6). Zainteresowany beneficjent jest oficjalnie powiadamiany o audytach, a za dzień rozpoczęcia ich uznaje się datę tego powiadomienia.

Organ przyznający dotację może korzystać z usług własnych służb audytowych, zlecać przeprowadzanie audytów scentralizowanym służbom lub korzystać z usług zewnętrznych firm audytorskich. Jeżeli organ korzysta z usług firmy zewnętrznej, zainteresowany beneficjent zostanie o tym poinformowany i będzie miał prawo wnieść sprzeciw ze względu na tajemnicę handlową lub konflikt interesów.

Zainteresowany beneficjent ma obowiązek współpracować z należytą starannością i przedstawić w żądanym terminie wszelkie informacje (w tym kompletne księgi rachunkowe, odcinki płacowe indywidualnych osób lub inne dane osobowe) w celu potwierdzenia

zgodności z postanowieniami umowy. Informacje i dokumenty szczególnie chronione są traktowane zgodnie z art. 13.

W przypadku wizyt **na miejscu** zainteresowany beneficjent musi przyznać prawo wstępu na teren i do pomieszczeń (w tym zewnętrznym firmom audytorskim), i musi zapewnić łatwą dostępność żądanych informacji.

Przedstawiane informacje muszą być dokładne, precyzyjne i kompletne oraz należy je przekazywać w żądanym formacie, w tym w formie elektronicznej.

Na podstawie ustaleń audytu opracowywany jest **projekt sprawozdania z audytu**.

Projekt sprawozdania z audytu jest oficjalnie przedstawiany przez audytorów zainteresowanemu beneficjentowi, który ma 30 dni od otrzymania projektu na zgłoszenie uwag (postępowanie kontrydiktoryjne dotyczące audytu).

Końcowe sprawozdanie z audytu uwzględnia uwagi beneficjenta i jest mu formalnie przekazywane.

Językiem audytów (w tym sprawozdań z audytów) jest język umowy.

25.2 Kontrole, przeglądy i audyty Komisji Europejskiej dotyczące dotacji od innych organów przyznających dotacje

Komisji Europejskiej przysługują te same prawa do kontroli, przeglądów i audytów co organowi przyznającemu dotację.

25.3 Dostęp do dokumentacji niezbędnej do oceny uproszczonych form finansowania

Nie dotyczy.

25.4 Audyty i dochodzenia przeprowadzane przez OLAF, EPPO i ETO

W trakcie działania lub po jego zakończeniu, kontrole, przeglądy, audyty i dochodzenia mogą przeprowadzać również następujące organy:

- Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) na podstawie rozporządzeń nr 883/2013²¹ i nr 2185/96²²;
- Prokuratura Europejska (EPPO) na podstawie rozporządzenia 2017/1939;

²¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 883/2013 z dnia 11 września 2013 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999 (Dz.U. L 248 z 18.9.2013, s. 1).

²² Rozporządzenie Rady (Euratom, WE) nr 2185/1996 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami (Dz.U. L 292 z 15.11.1996, s. 2).

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO) na podstawie art. 287 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) i art. 257 rozporządzenia finansowego (UE) 2018/1046.

Na żądanie podmiotów zainteresowany beneficjent ma obowiązek przekazać pełne, dokładne i kompletne informacje w żądanym formacie (w tym kompletne księgi rachunkowe, odcinki płacowe indywidualnych osób lub inne dane osobowe, w tym w formie elektronicznej) oraz musi przyznać prawo wstępu na teren i do pomieszczeń w celu wizyt lub inspekcji na miejscu, jak przewidziano w tym rozporządzeniu.

W związku z tym zainteresowany beneficjent musi przechowywać wszelkie istotne informacje dotyczące działania przynajmniej do końca okresu określonego w arkuszu danych (zob. pkt 6), oraz przynajmniej do czasu zakończenia kontroli, przeglądów, audytów, dochodzeń, sporów prawnych lub innego dochodzenia roszczeń.

25.5 Skutki kontroli, przeglądów, audytów i dochodzeń – Przeniesienie ustaleń na inne dotacje

25.5.1 Skutki kontroli, przeglądów, audytów i dochodzeń dotyczących tej dotacji

Ustalenia w wyniku kontroli, przeglądów, audytów lub dochodzeń przeprowadzonych w kontekście niniejszej dotacji mogą prowadzić do: odrzucenia kosztów (zob. art. 27), zmniejszenia dotacji (zob. art. 28) lub do zastosowania innych środków opisanych w rozdziale 5.

W wyniku odrzucenia kosztów lub zmniejszenia dotacji po dokonaniu płatności końcowej otrzymuje się skorygowaną ostateczną kwotę dotacji (zob. art. 22).

Ustalenia w wyniku kontroli, przeglądów, audytów lub dochodzeń przeprowadzanych w trakcie realizacji działania mogą prowadzić do wniosku o zmianę umowy (zob. art. 39), w celu zmiany opisu działania zawartego w załączniku 1.

Ponadto ustalenia wynikające z dochodzenia przeprowadzonego przez OLAF lub EPPO mogą prowadzić do wszczęcia postępowania karnego na podstawie przepisów krajowych.

25.5.2 Przeniesienie ustaleń dotyczących innych dotacji

Nie dotyczy

25.6 Skutki niewywiązania się z obowiązków

W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta z któregośkolwiek z obowiązków wynikających z niniejszego artykułu wszelkie niewystarczająco uzasadnione koszty lub wkłady zostają uznane za niekwalifikowalne (zob. art. 6) i zostają odrzucone (zob. art. 27), a dotacja może zostać zmniejszona (zob. art. 28).

Niewywiązanie się z tych obowiązków może również prowadzić do zastosowania pozostałych środków opisanych w rozdziale 5.

ARTYKUŁ 26 – OCENY WPŁYWU DZIAŁANIA

Nie dotyczy

ROZDZIAŁ 5 SKUTKI NIEWYWIĄZANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW

SEKCJA 1 ODRZUCENIE KOSZTÓW I WKŁADÓW ORAZ ZMNIEJSZENIE DOTACJI

ARTYKUŁ 27 – ODRZUCENIE KOSZTÓW I WKŁADÓW

27.1 Warunki

W momencie zakończenia uczestnictwa beneficjenta, dokonywania *[OPCJA w przypadku działań obejmujących kilka okresów sprawozdawczych i płatności okresowe: płatności okresowej]*, płatności końcowej lub w późniejszym terminie organ przyznający dotację odrzuci wszelkie koszty lub wkłady uznane za niekwalifikowalne (zob. art. 6), w szczególności w wyniku kontroli, przeglądów, audytów lub dochodzeń (zob. art. 25).

Niekwalifikowalne koszty i wkłady zostaną odrzucone.

27.2 Procedura

Jeżeli odrzucenie nie prowadzi do odzyskania środków, państwo członkowskie powiadamia oficjalnie koordynatora lub zainteresowanego beneficjenta o odrzuceniu, wysokości odrzuconych kwot i powodach ich odrzucenia. Koordynator lub zainteresowany beneficjent ma 30 dni od otrzymania powiadomienia na zgłoszenie uwag, jeśli nie zgadza się z odrzuceniem (postępowanie dotyczące przeglądu płatności).

Jeżeli odrzucenie prowadzi do odzyskania należności, państwo członkowskie po przeprowadzeniu postępowania kontrydiktoryjnego przesyła pismo wstępne, o którym mowa w art. 22.

27.3 Skutki

Jeśli organ przyznający dotację odrzuci koszty, odliczy je od kosztów zadeklarowanych i potem obliczy kwotę należną (oraz, jeśli to niezbędne, dokona odzyskania środków; zob. art. 22).

ARTYKUŁ 28 – ZMNIEJSZENIE DOTACJI

28.1 Warunki

Organ przyznający dotację może – w momencie zakończenia uczestnictwa beneficjenta, dokonywania płatności końcowej lub w późniejszym terminie – zmniejszyć dotację dla beneficjenta, jeżeli:

- a) beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania go, podejmowania decyzji w jego imieniu lub sprawowania nadzoru, lub osoba niezbędna do udzielenia/realizacji dotacji) dopuścił się:
 - (i) istotnych błędów, nieprawidłowości bądź nadużyć finansowych; lub
 - (ii) poważnego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub w trakcie przyznania dotacji (obejmującego nieprawidłową realizację działania, nieprzestrzeganie warunków zaproszenia, przedkładanie

falszywych informacji, nieprzedstawianie wymaganych informacji, naruszenie zasad etycznych lub bezpieczeństwa (w stosownych przypadkach) itp.); lub

b) **rozszerzono ustalenia: nie dotyczy.**

Kwota, o którą zostanie pomniejszona dotacja, jest obliczana dla każdego zainteresowanego beneficjenta proporcjonalnie do wagi i czasu trwania błędów, nieprawidłowości, nadużyć finansowych lub naruszenia obowiązków poprzez zastosowanie indywidualnej stawki zmniejszenia do ich wkładu zaakceptowanego przez UE.

28.2 Procedura

Jeżeli zmniejszenie dotacji nie prowadzi do odzyskania należności, organ przyznający dotację powiadamia oficjalnie koordynatora lub zainteresowanego beneficjenta o zmniejszeniu dotacji, kwocie do zmniejszenia i powodach zmniejszenia. Koordynator lub zainteresowany beneficjent ma 30 dni od otrzymania powiadomienia na zgłoszenie uwag, jeśli nie zgadza się ze zmniejszeniem dotacji (postępowanie dotyczące przeglądu płatności).

Jeżeli zmniejszenie dotacji prowadzi do odzyskania środków, organ przyznający dotację po przeprowadzeniu postępowania kontryktoryjnego przesyła pismo wstępne, o którym mowa w art. 22.

28.3 Skutki

Jeśli organ przyznający dotację zmniejszy dotację, odliczy kwotę zmniejszenia i następnie obliczy kwotę należną (oraz, jeśli to niezbędne, dokona odzyskania środków; zob. art. 22).

SEKCJA 2 ZAWIESZENIE, ROZWIĄZANIE I ZAKOŃCZENIE

ARTYKUŁ 29 – ZAWIESZENIE TERMINU PŁATNOŚCI

29.1 Warunki

Organ przyznający dotację może – w dowolnym momencie – zawiesić termin płatności, jeżeli niemożliwe jest przetworzenie płatności ponieważ:

- a) nie przedłożono wymaganych sprawozdań lub badań (zob. art. 21) bądź są one niekompletne lub niezbędne są dodatkowe informacje;
- b) istnieją wątpliwości co do kwoty do zapłaty (np. zapytania dotyczące kwalifikowalności, potrzeba zmniejszenia dotacji itp.) i niezbędne są dodatkowe kontrole, przeglądy, audyty lub dochodzenia; lub
- c) wystąpiły inne czynniki wpływające na interesy finansowe UE.

29.2 Procedura

Organ przyznający dotację oficjalnie powiadamia koordynatora o zawieszeniu, podając uzasadnienie.

Zawieszenie **staje się skuteczne** w dniu przesłania powiadomienia.

Jeżeli warunki uzasadniające zawieszenie terminu płatności nie są już spełnione, zawieszenie zostaje **zniesione** i bieg terminu płatności (zob. arkusz danych, pkt 4.2) zostaje wznowiony.

Jeżeli zawieszenie trwa dłużej niż dwa miesiące, koordynator może zwrócić się do organu przyznającego dotację o potwierdzenie, czy zawieszenie będzie kontynuowane.

Jeżeli termin płatności został zawieszony w związku z niezgodnością sprawozdania i nie przedłożono skorygowanego sprawozdania (lub przedłożono je, ale zostało ono odrzucone), organ przyznający dotację może również rozwiązać umowę o udzieleniu dotacji lub zakończyć uczestnictwo koordynatora (zob. art. 32).

ARTYKUŁ 30 – ZAWIESZENIE PŁATNOŚCI

30.1 Warunki

Organ przyznający dotację może – w dowolnym momencie – zawiesić płatności na rzecz jednego beneficjenta lub większej ich liczby, w całości lub w części, jeżeli:

- a) beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania go, podejmowania decyzji w jego imieniu lub sprawowania nadzoru, lub osoba niezbędna do udzielenia/realizacji dotacji) popełnił lub jest podejrzewany o popełnienie:
 - (i) istotnych błędów, nieprawidłowości bądź nadużyć finansowych; lub
 - (ii) poważnego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub w trakcie przyznania dotacji (obejmującego nieprawidłową realizację działania, nieprzestrzeganie warunków zaproszenia, przedkładanie fałszywych informacji, nieprzedstawianie wymaganych informacji, naruszenie zasad etycznych lub bezpieczeństwa (w stosownych przypadkach) itp.); lub
- b) **rozszerzono ustalenia: nie dotyczy.**

W przypadku zawieszenia płatności na rzecz jednego beneficjenta lub większej ich liczby organ przyznający dotację dokonuje częściowej(-ych) płatności za część(-ci) niepodlegającą(-e) zawieszeniu. Jeżeli zawieszenie dotyczy płatności końcowej, płatność (lub odzyskanie) kwot pozostałych po zniesieniu zawieszenia uznaje się za płatność salda końcowego na zakończenie działania.

30.2 Procedura

Przed zawieszeniem płatności organ przyznający dotację przekazuje zainteresowanemu beneficjentowi **wstępne pismo informacyjne**, w którym:

- informuje go o zamiarze i przyczynach zawieszenia płatności; oraz
- zaprasza do zgłoszenia uwag w terminie 30 dni od otrzymania powiadomienia.

Jeżeli organ przyznający dotację nie otrzyma żadnych uwag lub mimo otrzymanych uwag podejmie decyzję o kontynuowaniu procedury, potwierdzi zawieszenie dotacji (pismo potwierdzające). W innych przypadkach oficjalnie powiadamia, że procedura nie będzie kontynuowana.

Pod koniec procedury zawieszenia organ przyznający dotację również powiadomi koordynatora.

Zawieszenie **staje się skuteczne** w dzień po przesłaniu potwierdzenia.

Jeżeli spełnione są warunki wznowienia płatności, zawieszenie zostaje **zniesione**. Organ przyznający dotację oficjalnie powiadomi zainteresowanego beneficjenta (oraz koordynatora) oraz ustali datę zakończenia zawieszenia.

W trakcie zawieszenia zainteresowanym beneficjentom nie zostaną wypłacone żadne płatności zaliczkowe. W przypadku płatności okresowych sprawozdania okresowe za wszystkie okresy sprawozdawcze z wyjątkiem ostatniego (zob. art. 21) nie mogą zawierać sprawozdań finansowych zainteresowanego beneficjenta (lub jego podmiotów powiązanych). Koordynator musi włączyć je do kolejnego sprawozdania okresowego przedkładanego po zniesieniu zawieszenia lub – jeżeli zawieszenia nie zniesiono przed zakończeniem działania – do ostatniego sprawozdania okresowego.

ARTYKUŁ 31 – ZAWIESZENIE UMOWY O UDZIELENIE DOTACJI

31.1 Zawieszenie umowy o udzielenie dotacji na wniosek beneficjentów

31.1.1 Warunki i procedura

Beneficjenci mogą wnioskować o zawieszenie umowy o udzielenie dotacji lub dowolnej jej części, jeżeli wyjątkowe okoliczności – w szczególności siła wyższa (zob. art. 35) – sprawiają, że realizacja działania jest niemożliwa lub nadmiernie trudna.

Częściowe zawieszenie programu nie może prowadzić do odroczenia daty zakończenia projektu określonej w arkuszu danych (zob. pkt 1).

Koordynator musi złożyć wniosek o **zmianę** (zob. art. 39), podając w nim:

- uzasadnienie;
- datę, z którą zawieszenie staje się skuteczne; data ta może wypaść przed datą złożenia wniosku o zmianę; oraz
- przewidywaną datę wznowienia realizacji działania.

Jeżeli strona otrzymująca wniosek podpisuje zmianę umowy, zawieszenie **staje się skuteczne** w dniu określonym w takiej zmianie.

Z chwilą gdy okoliczności umożliwiają wznowienie realizacji działania, koordynator musi niezwłocznie zwrócić się o kolejną **zmianę** umowy w celu określenia daty zakończenia zawieszenia, daty wznowienia działania (jeden dzień po dniu zakończenia zawieszenia) oraz dokonania innych zmian niezbędnych do dostosowania działania do nowej sytuacji (zob. art. 39) – chyba że umowa o udzielenie dotacji została rozwiązana (zob. art. 32). Zawieszenie zostaje **zniesione** ze skutkiem od daty końca zawieszenia określonej w zmianie umowy. Data ta może wypaść przed datą złożenia wniosku o zmianę.

W czasie zawieszenia nie zostaną wypłacone żadne płatności zaliczkowe. Poniesione koszty lub wkłady na rzecz działań realizowanych w trakcie zawieszenia umowy o udzielenie dotacji nie są kwalifikowalne (zob. art. 6.3).

31.2 Zawieszenie umowy o udzielenie dotacji na wniosek organu przyznającego dotację

31.2.1 Warunki

Organ przyznający dotację może zawiesić umowę o udzielenie dotacji lub dowolną jej część, jeżeli:

- a) beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania go, podejmowania decyzji w jego imieniu lub sprawowania nadzoru, lub osoba niezbędna do udzielenia/realizacji dotacji) popełnił lub jest podejrzewany o popełnienie:
 - (i) istotnych błędów, nieprawidłowości bądź nadużyć finansowych; lub
 - (ii) poważnego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub podczas przyznania dotacji (obejmującego nieprawidłową realizację działania, nieprzestrzeganie warunków zaproszenia, przedkładanie fałszywych informacji, nieprzedstawianie wymaganych informacji, naruszenie zasad etycznych lub bezpieczeństwa (w stosownych przypadkach) itd.); lub
- b) **rozszerzono ustalenia: nie dotyczy;**
- c) inne:
 - (i) **kwestie dotyczące działań powiązanych: nie dotyczy.**
 - (ii) **dotatkowe przyczyny zawieszenia umowy o udzielenie dotacji: nie dotyczy.**

31.2.2 Procedura

Przed zawieszeniem dotacji organ przyznający dotację przekazuje koordynatorowi **wstępne pismo informacyjne**, w którym:

- informuje go o zamiarze i przyczynach zawieszenia dotacji; oraz
- zaprasza do zgłoszenia uwag w terminie 30 dni od otrzymania powiadomienia.

Jeżeli organ przyznający dotację nie otrzyma żadnych uwag lub mimo otrzymanych uwag podejmie decyzję o kontynuowaniu procedury, potwierdzi zawieszenie dotacji (**pismo potwierdzające**). W innych przypadkach oficjalnie powiadamia, że procedura nie będzie kontynuowana.

Zawieszenie **staje się skuteczne** w dniu przekazania potwierdzenia (lub w późniejszym terminie określonym w potwierdzeniu).

Z chwilą gdy spełnione zostaną warunki wznowienia realizacji działania, organ przyznający dotację oficjalnie powiadomi koordynatora w **piśmie o zniesieniu zawieszenia**, w którym określi datę zakończenia zawieszenia oraz zwróci się o zmianę umowy w celu określenia

daty, z którą ma nastąpić wznowienie działania (jeden dzień po zakończeniu zawieszenia), przedłużenia okresu realizacji działania oraz dokonania innych zmian niezbędnych do dostosowania działania do nowej sytuacji (zob. art. 39) – chyba że dotacja została zakończona (zob. art. 32). Zawieszenie zostaje **zniesione** ze skutkiem od daty końca zawieszenia określonej w piśmie o zniesieniu zawieszenia. Data ta może być wcześniejsza niż data przesłania pisma.

W czasie zawieszenia nie zostaną wypłacone żadne płatności zaliczkowe. Poniesione koszty lub wkłady na rzecz działań realizowanych w trakcie zawieszenia umowy nie są kwalifikowalne (zob. art. 6.3).

Beneficjentom nie przysługują roszczenia odszkodowawcze w związku z zawieszeniem umowy przez organ przyznający dotację (zob. art. 33).

Zawieszenie dotacji nie narusza prawa organu przyznającego dotację do rozwiązania umowy o udzielenie dotacji lub do zakończenia uczestnictwa beneficjenta (zob. art. 32) lub do zmniejszenia dotacji (zob. art. 28).

ARTYKUŁ 32 – ROZWIĄZANIE UMOWY O UDZIELENIE DOTACJI LUB ZAKOŃCZENIE UCZESTNICTWA BENEFICJENTA

32.1 Rozwiązanie umowy o udzielenie dotacji na wniosek beneficjentów

32.1.1 Warunki i procedura

Beneficjenci mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie umowy o udzielenie dotacji.

Koordynator musi złożyć wniosek **o zmianę** (zob. art. 39), podając w nim:

- uzasadnienie;
- datę zakończenia prac przez beneficjenta w ramach działania („data zakończenia prac”); oraz
- datę, z którą rozwiązanie umowy staje się skuteczne („data rozwiązania umowy”); data ta musi wypadać po dacie złożenia wniosku o zmianę.

Rozwiązanie umowy **staje się skuteczne** z datą rozwiązania określoną w zmianie umowy.

W przypadku braku uzasadnienia lub jeżeli organ przyznający dotację uważa, że przedstawione uzasadnienie jest niewystarczające do rozwiązania umowy, organ ten może stwierdzić, że umowa o udzielenie dotacji została rozwiązana w sposób nieprawidłowy.

32.1.2 Skutki

W terminie 90 dni od dnia, w którym rozwiązanie umowy staje się skuteczne, koordynator musi przedłożyć **sprawozdanie okresowe** (za bieżący okres sprawozdawczy do dnia rozwiązania umowy), **sprawozdanie końcowe** i **badanie oceniające wyniki** działań promocyjnych i informacyjnych.

Organ przyznający dotację oblicza ostateczną kwotę dotacji oraz kwotę płatności końcowej na podstawie przedłożonego sprawozdania i badania oraz biorąc pod uwagę poniesione koszty

i wkłady na rzecz działań wdrożonych zanim rozwiązanie umowy wejdzie w życie (zob. art. 22). Koszty dotyczące zamówień, których wykonanie przypada po rozwiązaniu umowy, nie stanowią kosztów kwalifikowalnych.

Jeżeli organ przyznający dotację nie otrzyma sprawozdań w terminie, uwzględnia się jedynie koszty i wkłady ujęte w zatwierdzonym sprawozdaniu okresowym (brak kosztów/wkładów w przypadku braku zatwierdzenia sprawozdania okresowego).

Nieprawidłowe rozwiązanie umowy może prowadzić do zmniejszenia dotacji (zob. art. 28).

Po rozwiązaniu umowy obowiązki beneficjenta (w szczególności wynikające z postanowień art. 13 (poufność i bezpieczeństwo), 16 (prawa własności intelektualnej), 17 (komunikacja, rozpowszechnianie informacji i widoczność), 21 (sprawozdawczość), 25 (kontrole, przeglądy, audyty i dochodzenia), 26 (ocena wpływu działania), 27 (odrzućenie), 28 (zmniejszenie dotacji) oraz 42 (cesja roszczeń) mają w dalszym ciągu zastosowanie.

32.2 Zakończenie uczestnictwa beneficjenta, o które wnosi konsorcjum

32.2.1 Warunki i procedura

Koordynator może złożyć wniosek o zakończenie uczestnictwa jednego beneficjenta lub większej ich liczby, na wniosek zainteresowanego beneficjenta lub w imieniu pozostałych beneficjentów.

Koordynator musi złożyć wniosek o **zmianę** (zob. art. 39), podając w nim:

- uzasadnienie;
- opinię zainteresowanego beneficjenta (lub dowód, że o taką opinię zwrócono się na piśmie);
- datę zakończenia prac przez beneficjenta w ramach działania („data zakończenia prac”); oraz
- datę, z którą zakończenie uczestnictwa staje się skuteczne („data zakończenia uczestnictwa”); data ta musi wypadać po dacie złożenia wniosku o zmianę.

Jeżeli zakończenie uczestnictwa dotyczy koordynatora i następuje bez jego zgody, złożenia wniosku o zmianę musi dokonać inny beneficjent (działający w imieniu konsorcjum).

Zakończenie uczestnictwa **staje się skuteczne** z datą zakończenia określoną w zmianie umowy.

W przypadku braku informacji lub jeżeli organ przyznający dotację uważa, że przedstawione uzasadnienie jest niewystarczające do zakończenia uczestnictwa, organ ten może stwierdzić, że zakończenie uczestnictwa beneficjenta nastąpiło w sposób nieprawidłowy.

32.2.2 Skutki

W terminie 60 dni od dnia, w którym zakończenie uczestnictwa staje się skuteczne, koordynator musi przedłożyć:

- (i) **sprawozdanie dotyczące płatności przekazanych** na rzecz zainteresowanego beneficjenta;
- (ii) **sprawozdanie z zakończenia uczestnictwa** danego beneficjenta za bieżący okres sprawozdawczy do dnia zakończenia uczestnictwa, zawierające przegląd postępów prac, sprawozdanie finansowe oraz, w stosownych przypadkach, poświadczenie sprawozdania finansowego (CFS) lub kopie odpowiednich faktur i dokumentów potwierdzających (zob. art. 21 i 24.2 oraz arkusz danych, pkt 4.3).
- (iii) drugi **wniosek o zmianę** umowy (zob. art. 39) z innymi niezbędnymi zmianami (np. realokacja zadań i szacunkowy budżet beneficjenta, który zakończył uczestnictwo; dodanie nowego beneficjenta w celu zastąpienia beneficjenta, który zakończył uczestnictwo; zmiana koordynatora itp.).

Organ przyznający dotację oblicza kwotę należną beneficjentowi na podstawie przedłożonego sprawozdania i biorąc pod uwagę poniesione koszty i wkłady na rzecz wdrożonych działań, zanim zakończenie uczestnictwa wejdzie w życie (zob. art. 22). Koszty dotyczące zamówień, których wykonanie przypada po zakończeniu uczestnictwa, nie stanowią kosztów kwalifikowalnych.

Informacje zawarte w sprawozdaniu z zakończenia uczestnictwa należy również zamieścić w sprawozdaniu okresowym za kolejny okres sprawozdawczy (zob. art. 21).

Jeżeli organ przyznający dotację nie otrzyma sprawozdania z zakończenia uczestnictwa w terminie, uwzględnia się jedynie koszty i wkłady ujęte w zatwierdzonym sprawozdaniu okresowym (brak kosztów/wkładów w przypadku braku zatwierdzenia sprawozdania okresowego).

Jeżeli organ przyznający dotację nie otrzyma w terminie sprawozdania dotyczącego przekazanych płatności, uznaje że:

- koordynator nie przekazał żadnych płatności na rzecz zainteresowanego beneficjenta, oraz że
- zainteresowany beneficjent nie musi dokonywać zwrotu żadnych kwot koordynatorowi.

Jeżeli drugi wniosek o zmianę umowy zostaje zaakceptowany przez organ przyznający dotację, to wprowadza się w niej niezbędne **zmiany** (zob. art. 39).

Jeżeli drugi wniosek o zmianę umowy zostaje odrzucony przez organ przyznający dotację (ponieważ podważa zasadność decyzji o udzieleniu dotacji lub narusza zasadę równego traktowania wnioskodawców), umowa o udzielenie dotacji może zostać rozwiązana zgodnie z art. 32).

Nieprawidłowe zakończenie uczestnictwa może prowadzić do zmniejszenia dotacji (zob. art. 31) lub rozwiązania umowy o udzielenie dotacji (zob. art. 32).

Po zakończeniu uczestnictwa obowiązki danego beneficjenta (w szczególności wynikające z postanowień art. 13 (poufność i bezpieczeństwo), 16 (prawa własności intelektualnej), 17 (komunikacja, rozpowszechnianie informacji i widoczność), 21 (sprawozdawczość), 25

(kontrole, przeglądy, audyty i dochodzenia), 26 (ocena wpływu działania), 27 (odrzućenie), 28 (zmniejszenie dotacji) oraz 42 (cesja roszczeń) mają w dalszym ciągu zastosowanie.

32.3 Rozwiązanie umowy o udzielenie dotacji lub zakończenie uczestnictwa beneficjenta na wniosek organu przyznającego dotację

32.3.1 Warunki

Organ przyznający dotację może rozwiązać umowę o udzielenie dotacji lub zakończyć uczestnictwo jednego beneficjenta lub większej ich liczby, jeżeli:

- a) jeden beneficjent lub większa ich liczba nie przystępuje do umowy (zob. art. 40);
- b) zmiana działania lub sytuacji beneficjenta pod względem prawnym, finansowym, technicznym, organizacyjnym lub własnościowym może mieć istotny negatywny wpływ na realizację działania bądź podważa zasadność decyzji o udzieleniu dotacji (w tym zmiany powiązane z jedną z przyczyn wykluczenia wymienionych w oświadczeniu);
- c) w następstwie zakończenia uczestnictwa jednego beneficjenta lub większej ich liczby niezbędne zmiany umowy (oraz wpływ tych zmian na działanie) podważyłyby zasadność decyzji o udzieleniu dotacji lub naruszały zasadę równego traktowania wnioskodawców;
- d) realizacja działania stała się niemożliwa lub zmiany umowy niezbędne do jej kontynuacji podważyłyby zasadność decyzji o udzieleniu dotacji lub spowodowałyby naruszenie zasady równego traktowania wnioskodawców;
- e) beneficjent (lub osoba ponosząca nieograniczoną odpowiedzialność za długi) jest przedmiotem postępowania upadłościowego lub podobnego postępowania (w tym postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne, zarządzanie aktywami przez likwidatora lub sąd, układ z wierzycielami, zawieszenie działalności gospodarczej itp.);
- f) beneficjent (lub osoba ponosząca nieograniczoną odpowiedzialność za długi) narusza obowiązki z tytułu ubezpieczenia społecznego lub podatków;
- g) beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania go, podejmowania decyzji w jego imieniu lub sprawowania nadzoru, lub osoba niezbędna do udzielenia/realizacji dotacji) został uznany za winnego poważnego wykroczenia zawodowego;
- h) beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania go, podejmowania decyzji w jego imieniu lub sprawowania nadzoru, lub osoba niezbędna do udzielenia/realizacji dotacji) dopuścił się nadużyć finansowych, korupcji, udziału w zorganizowanej grupie przestępczej, prania pieniędzy, przestępstw związanych z terroryzmem (w tym finansowania terroryzmu), pracą dzieci i handlem ludźmi;
- i) beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania go, podejmowania decyzji w jego imieniu lub sprawowania nadzoru, lub osoba niezbędna do udzielenia/realizacji dotacji) został utworzony w innej jurysdykcji z zamiarem obejścia obowiązków

podatkowych, socjalnych lub jakichkolwiek innych obowiązków prawnych w jurysdykcji jego siedziby statutowej (lub utworzył w tym celu inny podmiot);

- j) beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania go, podejmowania decyzji w jego imieniu lub sprawowania nadzoru, lub osoba niezbędna do udzielenia/realizacji dotacji) dopuścił się:
 - (i) istotnych błędów, nieprawidłowości bądź nadużyć finansowych; lub
 - (ii) poważnego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub podczas przyznania dotacji (obejmującego nieprawidłową realizację działania, nieprzestrzeganie warunków zaproszenia, przedkładanie fałszywych informacji, nieprzedstawianie wymaganych informacji, naruszenie zasad etycznych lub bezpieczeństwa (w stosownych przypadkach) itp.);
- k) **rozszerzono ustalenia: nie dotyczy;**
- l) beneficjent nie składa – za pośrednictwem koordynatora – wniosku o wprowadzenie zmiany do umowy w celu zakończenia uczestnictwa jednego z partnerów stowarzyszonych z nim i znajdujących się w którejkolwiek z sytuacji wymienionych w lit. d), f), e), g), h), i) lub j), oraz o przeniesienie zadań tej osoby trzeciej lub tego partnera, mimo iż organ przyznający dotację wyraźnie wezwał go do tego; lub
- m) inne:
 - (i) **kwestie dotyczące działań powiązanych: nie dotyczy;**
 - (ii) dodatkowe przyczyny rozwiązania umowy o udzielenie dotacji: nie dotyczy.

32.3.2 Procedura

Przed rozwiązaniem umowy o udzielenie dotacji lub zakończeniem uczestnictwa jednego beneficjenta lub większej ich liczby organ przyznający dotację przekaze do koordynatora lub zainteresowanego beneficjenta „pismo wstępne”, w którym:

- oficjalnie powiadomi o zamiarze i przyczynach rozwiązania umowy lub zakończenia uczestnictwa, oraz
- zaprosi do zgłoszenia uwag w terminie 30 dni od otrzymania powiadomienia.

Jeżeli organ przyznający dotację nie otrzyma żadnych uwag lub pomimo otrzymanych uwag podejmie decyzję o kontynuowaniu procedury, potwierdzi rozwiązanie umowy oraz datę, w której staje się ono skuteczne (**pismo potwierdzające**). W innych przypadkach oficjalnie powiadomia, że procedura nie będzie kontynuowana.

W przypadku zakończenia uczestnictwa beneficjenta organ przyznający dotację – po zakończeniu procedury – poinformuje również koordynatora.

Rozwiązanie umowy lub zakończenie uczestnictwa **staje się skuteczne** w dniu po przekazaniu potwierdzenia (lub w późniejszej dacie określonej w potwierdzeniu; „data rozwiązania umowy/zakończenia uczestnictwa”).

32.3.3 Skutki

a) w przypadku **rozwiązania umowy o udzielenie dotacji:**

w terminie 90 dni od dnia, w którym rozwiązanie umowy staje się skuteczne, koordynator musi przedłożyć **sprawozdanie okresowe** (za ostatni bieżący okres sprawozdawczy do dnia rozwiązania umowy), **sprawozdanie końcowe i badanie oceniające wyniki** działań promocyjnych i informacyjnych.

Organ przyznający dotację oblicza ostateczną kwotę dotacji oraz kwotę płatności końcowej na podstawie przedłożonego sprawozdania i biorąc pod uwagę poniesione koszty i wkłady na rzecz wdrożonych działań, zanim rozwiązanie umowy wejdzie w życie (zob. art. 22). Koszty dotyczące zamówień, których wykonanie przypada po rozwiązaniu umowy, nie stanowią kosztów kwalifikowalnych.

Jeżeli umowa o udzielenie dotacji zostaje rozwiązana w związku z niewywiązaniem się z obowiązku przedłożenia sprawozdań, koordynator nie może przedkładać jakichkolwiek sprawozdań po jej rozwiązaniu.

Jeżeli organ przyznający dotację nie otrzyma sprawozdania w terminie, uwzględnia się jedynie koszty i wkłady ujęte w zatwierdzonym sprawozdaniu okresowym (brak kosztów/wkładów w przypadku braku zatwierdzenia sprawozdania okresowego).

Rozwiązanie umowy nie narusza prawa organu przyznającego dotację do zmniejszenia dotacji (zob. art. 28) lub do nałożenia sankcji administracyjnych (zob. art. 34).

Beneficjentom nie przysługują roszczenia odszkodowawcze w związku z rozwiązaniem umowy przez organ przyznający dotację (zob. art. 33).

Po rozwiązaniu umowy obowiązki beneficjenta (w szczególności wynikające z postanowień art. 13 (poufność i bezpieczeństwo), 16 (prawa własności intelektualnej), 17 (komunikacja, rozpowszechnianie informacji i widoczność), 21 (sprawozdawczość), 25 (kontrole, przeglądy, audyty i dochodzenia), 26 (ocena wpływu działania), 27 (odrzućenie), 28 (zmniejszenie dotacji) oraz 42 (cesja roszczeń) mają w dalszym ciągu zastosowanie.

b) w przypadku **zakończenia uczestnictwa beneficjenta:**

w terminie 60 dni od dnia, w którym zakończenie uczestnictwa staje się skuteczne, koordynator musi przedłożyć:

- (i) **sprawozdanie dotyczące płatności przekazanych** na rzecz zainteresowanego beneficjenta;
- (ii) **sprawozdanie z zakończenia uczestnictwa** danego beneficjenta za bieżący okres sprawozdawczy do dnia zakończenia uczestnictwa, zawierające przegląd postępów prac, sprawozdanie finansowe oraz, w stosownych przypadkach, poświadczenie sprawozdania finansowego (CFS) lub kopie odpowiednich faktur i dokumentów potwierdzających (zob. art. 21 i 24.2 oraz arkusz danych, pkt 4.3);

- (iii) **wniosek o zmianę** umowy (zob. art. 39) z wszelkimi niezbędnymi zmianami (np. realokacja zadań i szacunkowy budżet beneficjenta, który zakończył uczestnictwo; dodanie nowego beneficjenta w celu zastąpienia beneficjenta, który zakończył uczestnictwo; zmiana koordynatora itp.).

Organ przyznający dotację oblicza kwotę należną beneficjentowi na podstawie przedłożonego sprawozdania i biorąc pod uwagę poniesione koszty i wkłady na rzecz działań wdrożonych, zanim zakończenie uczestnictwa wejdzie w życie (zob. art. 22). Koszty dotyczące zamówień, których wykonanie przypada po zakończeniu uczestnictwa, nie stanowią kosztów kwalifikowalnych.

Informacje zawarte w sprawozdaniu z zakończenia uczestnictwa należy również zamieścić w sprawozdaniu okresowym za kolejny okres sprawozdawczy (zob. art. 21).

Jeżeli organ przyznający dotację nie otrzyma sprawozdania z zakończenia uczestnictwa w terminie, uwzględnia się jedynie koszty i wkłady ujęte w zatwierdzonym sprawozdaniu okresowym (brak kosztów/wkładów w przypadku braku zatwierdzenia sprawozdania okresowego).

Jeżeli organ przyznający dotację nie otrzyma w terminie sprawozdania dotyczącego przekazanych płatności, uznaje że:

- koordynator nie przekazał żadnych płatności na rzecz zainteresowanego beneficjenta, oraz że
- zainteresowany beneficjent nie musi dokonywać zwrotu żadnych kwot koordynatorowi.

Jeżeli wniosek o zmianę umowy zostaje zaakceptowany przez organ przyznający dotację, to wprowadza się w niej niezbędne **zmiany** (zob. art. 39).

Jeżeli wniosek o zmianę umowy zostaje odrzucony przez organ przyznający dotację (ponieważ podważa zasadność decyzji o udzieleniu dotacji lub narusza zasadę równego traktowania wnioskodawców), umowa o udzielenie dotacji może zostać rozwiązana zgodnie z art. 32).

Po zakończeniu uczestnictwa obowiązki danego beneficjenta (w szczególności wynikające z postanowień art. 13 (poufność i bezpieczeństwo), 16 (prawa własności intelektualnej), 17 (komunikacja, rozpowszechnianie informacji i widoczność), 21 (sprawozdawczość), 25 (kontrole, przeglądy, audyty i dochodzenia), 26 (ocena wpływu działania), 27 (odrzućenie), 28 (zmniejszenie dotacji) oraz 42 (cesja roszczeń) mają w dalszym ciągu zastosowanie.

SEKCJA 3 INNE SKUTKI: ODSZKODOWANIE I SANKCJE ADMINISTRACYJNE

ARTYKUŁ 33 – ODSZKODOWANIE

33.1 Odpowiedzialność organu przyznającego dotację

Organ przyznający dotację nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody wyrządzone beneficjentom lub osobom trzecim w następstwie realizacji umowy, w tym wyniku z poważnego zaniedbania.

Organ przyznający dotację nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody spowodowane przez któregokolwiek z beneficjentów lub pozostałych uczestników działania, powstałe w następstwie realizacji umowy.

33.2 Odpowiedzialność beneficjentów

Beneficjenci muszą zrekompensować organowi przyznającemu dotację wszelkie szkody poniesione przez ten organ w wyniku realizacji działania lub w związku z tym, że działanie nie było realizowane w pełnej zgodności z umową, jeśli było to spowodowane rażącym niedbalstwem lub działaniem umyślnym.

Odpowiedzialność nie obejmuje strat pośrednich lub następnych lub podobnych szkód (takie jak utracone korzyści, uszczuplenie dochodów lub utrata zamówień), pod warunkiem, że szkoda taka nie była spowodowana działaniem umyślnym lub naruszeniem poufności.

ARTYKUŁ 34 – SANKCJE ADMINISTRACYJNE ORAZ INNE ŚRODKI

Żadne z postanowień niniejszej umowy nie może być interpretowane jako uniemożliwiające przyjęcie sankcji administracyjnych (takich jak wykluczenie z unijnych procedur wyboru zgodnie z art. 64 rozporządzenia (UE) nr 1306/2013²³ lub kary finansowe zgodnie z art. 5 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/1829) lub innych środków publicznoprawnych, obok lub alternatywnie wobec środków przewidzianych w niniejszej umowie (zob. np. art. 135–145 rozporządzenia finansowego UE 2018/1046 oraz art. 4 i 7 rozporządzenia 2988/95²⁴).

SEKCJA 4 SIŁA WYŻSZA

ARTYKUŁ 35 – SIŁA WYŻSZA

Żadna ze stron nie może zostać uznana za niewywiązującą się ze swoich obowiązków wynikających z umowy, jeżeli ich wypełnienie uniemożliwiła jej siła wyższa.

²³ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz.U. L 347 z 20.12.2013, s. 549).

²⁴ Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz.U. L 312 z 23.12.1995, s. 1).

„Siła wyższa” oznacza każdą sytuację lub każde zdarzenie, które:

- uniemożliwia którejkolwiek ze stron wypełnienie jej obowiązków wynikających z umowy,
- stanowi nieprzewidywalną, wyjątkową sytuację pozostającą poza kontrolą stron,
- nie wynika z błędu lub zaniedbania z ich strony (lub ze strony innych uczestników działania), oraz
- okazuje się nieuniknione mimo zachowania wszelkiej należytej staranności.

O każdej sytuacji stanowiącej działanie siły wyższej należy niezwłocznie oficjalnie powiadomić drugą stronę, informując o jej charakterze, prawdopodobnym czasie trwania i przewidywalnych skutkach.

Strony muszą niezwłocznie poczynić wszelkie niezbędne kroki w celu ograniczenia szkód wynikających z działania siły wyższej i podjąć wszelkie możliwe starania o jak najszybsze wznowienie realizacji działania.

ROZDZIAŁ 6 PRZEPISY KOŃCOWE

ARTYKUŁ 36 – KOMUNIKACJA MIĘDZY STRONAMI

36.1 Formy i środki komunikacji

Komunikaty dotyczące umowy (informacje, wnioski, przedkładane dokumenty, „oficjalne powiadomienia” itp.) muszą:

- mieć formę pisemną,
- jasno określać umowę (numer projektu i akronim) oraz
- być przesłane przy zastosowaniu formularzy i wzorów, jeżeli takie dostarczono.

Strony powinny korzystać z komunikacji drogą elektroniczną z wyjątkiem oficjalnych powiadomień.

Oficjalne powiadomienia muszą być przekazywane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru („oficjalne powiadomienie na piśmie”).

Oficjalne powiadomienia można jednak przysyłać drogą elektroniczną, jeżeli zezwala na to prawo krajowe zainteresowanego państwa członkowskiego, w szczególności wraz z dowodem doręczenia.

36.2 Data komunikatu

Uznaje się, że komunikat został wydany w chwili, w której jest przesyłany przez stronę będącą jego nadawcą (tj. w dniu i godzinie, w których jest przesyłany).

Oficjalne powiadomienie na piśmie przesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru uznaje się za dokonane:

- w dniu doręczenia zarejestrowanym przez pocztę, albo
- w wyznaczonym terminie odbioru w urzędzie pocztowym.

36.3 Adresy na potrzeby komunikacji

Oficjalne powiadomienia na piśmie kierowane **do organu przyznającego dotację** muszą być przesyłane na następujący adres:

[Nazwa właściwego organu]

[Dział]

[Adres]

E-mail: [adres e-mail].

Oficjalne powiadomienia na piśmie kierowane **do beneficjentów** muszą być przesyłane na ich oficjalny adres dostępny w rejestrze beneficjentów na portalu dla uczestników.

ARTYKUŁ 37 – WYKŁADNIA UMOWY

Postanowienia arkusza technicznego mają pierwszeństwo przed pozostałymi postanowieniami warunków niniejszej umowy.

Załącznik 5 ma pierwszeństwo przed warunkami umowy. Warunki umowy mają pierwszeństwo przed załącznikami innymi niż załącznik 5.

Załącznik 2 ma pierwszeństwo przed załącznikiem 1.

ARTYKUŁ 38 – OBLICZANIE OKRESÓW, DAT I TERMINÓW

Zgodnie z rozporządzeniem (EWG, Euratom) nr 1182/71²⁵ okresy wyrażone w dniach, miesiącach lub latach nalicza się od chwili zaistnienia wydarzenia rozpoczynającego bieg terminu.

Do takich okresów nie zalicza się dnia, w którym miało miejsce to wydarzenie.

„Dni” oznaczają dni kalendarzowe, a nie robocze.

ARTYKUŁ 39 – ZMIANY

39.1 Warunki

Umowa może zostać zmieniona, chyba że pociąga to za sobą zmiany w umowie, które prowadziłyby do podważenia zasadności decyzji o udzieleniu dotacji lub naruszenia zasady równego traktowania wnioskodawców.

²⁵ Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom) nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określające zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów (Dz.U. L 124 z 8.6.1971, s. 1).

Wniosek o zmianę umowy może złożyć każda ze stron.

39.2 Procedura

Strona wnioskująca o zmianę musi złożyć wniosek o zmianę umowy (zob. art. 36).

Koordinator składa i otrzymuje wnioski o zmianę umowy w imieniu beneficjentów (zob. załącznik 3). Jeżeli wnioskuje się o zmianę koordynatora bez jego zgody, złożenia wniosku musi dokonać inny beneficjent (działający w imieniu pozostałych beneficjentów).

Wniosek o zmianę umowy musi zawierać:

- uzasadnienie;
- odpowiednie dokumenty uzupełniające, oraz
- w przypadku wniosku o zmianę koordynatora bez jego zgody – opinię koordynatora (lub dowód, że o taką opinię zwrócono się na piśmie).

Organ przyznający dotację może zażądać dodatkowych informacji.

Jeżeli strona będąca odbiorcą wniosku wyraża zgodę na zmianę, musi podpisać zmianę w terminie 45 dni od otrzymania powiadomienia (lub ewentualnych dodatkowych informacji, których zażądał organ przyznający dotację). Jeżeli strona będąca odbiorcą wniosku nie wyraża zgody na zmianę, musi w tym samym terminie oficjalnie powiadomić o braku zgody. Termin ten może zostać przedłużony, jeżeli jest to konieczne do oceny wniosku. Jeżeli w wyznaczonym terminie nie otrzymano żadnego powiadomienia, wniosek uznaje się za odrzucony.

Zmiana **wchodzi w życie** w dniu podpisania przez stronę będącą odbiorcą wniosku.

Zmiana **staje się skuteczna** w dniu wejścia w życie lub w innym dniu uzgodnionym w umowie.

ARTYKUŁ 40 – PRZYSTĄPIENIE I DODANIE NOWYCH BENEFICJENTÓW

40.1 Przystąpienie beneficjentów wymienionych w preambule

Beneficjenci niebędący koordynatorem muszą przystąpić do umowy o udzielenie dotacji poprzez podpisanie formularza przystąpienia (zob. załącznik 3) w terminie 30 dni po jej wejściu w życie (zob. art. 44).

Przyjmują oni na siebie prawa i obowiązki wynikające z umowy ze skutkiem od dnia jej wejścia w życie (zob. art. 44).

Jeżeli beneficjent nie przystąpi do umowy o udzielenie dotacji w wymienionym wyżej terminie, koordinator musi – w terminie 30 dni – złożyć wniosek o zmianę umowy (zob. art. 39) celem zakończenia uczestnictwa beneficjenta i dokonania wszelkich zmian niezbędnych do zapewnienia prawidłowej realizacji działania. Nie narusza to prawa organu udzielającego dotacji do rozwiązania umowy (zob. art. 32).

40.2 Dołączenie nowych beneficjentów

nie dotyczy.

ARTYKUŁ 41 – PRZENIESIENIE UMOWY

nie dotyczy.

ARTYKUŁ 42 – CESJA ROSZCZEŃ O PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW ORGANU PRYZNAJĄCEGO DOTACJĘ

Beneficjentom nie przysługuje prawo do dokonywania cesji ich roszczeń o płatność ze środków organu przyznającego dotację na osoby trzecie, chyba że organ przyznający dotację wyraźnie zgodził się na to na piśmie w odpowiedzi na pisemny wniosek z uzasadnieniem złożony przez koordynatora (w imieniu zainteresowanego beneficjenta).

Jeśli organ przyznający dotację nie wyraził zgody na taką cesję lub jeśli nie dotrzymano warunków cesji, nie ma ona skutków prawnych w odniesieniu do organu przyznającego dotację.

Cesja w żadnym przypadku nie zwalnia beneficjentów z ciężących na nich obowiązków wobec organu przyznającego dotację.

ARTYKUŁ 43 – PRAWO WŁAŚCIWE I ROZSTRZYGANIE SPORÓW

43.1 Prawo właściwe

Niniejsza umowa podlega obowiązującym przepisom unijnym, w razie potrzeby uzupełnionym przepisami prawa krajowego państwa członkowskiego organu przyznającego dotację.

43.2 Rozstrzyganie sporów

Jeżeli spór dotyczy interpretacji, stosowania lub ważności umowy, strony muszą wnieść sprawę do właściwych sądów państwa członkowskiego organu przyznającego dotację.

ARTYKUŁ 44 – WEJŚCIE W ŻYCIE

Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez organ przyznający dotację lub przez koordynatora, w zależności od tego, która data jest późniejsza.

PODPISY

W imieniu koordynatora
[imię i nazwisko/stanowisko]
[podpis]

Sporządzono w języku [polskim]

W imieniu organu przyznającego dotację
[imię/nazwisko]
[podpis]

Sporządzono w języku [polskim]

[data] [pieczęć][data] [pieczęć]

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

ZALĄCZNIK 1

OPIS DZIAŁANIA

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

ZAŁĄCZNIK 2

SZACUNKOWY BUDŻET

ZALĄCZNIK 2a

DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT KOSZTÓW JEDNOSTKOWYCH I WKŁADÓW

Właściciele MŚP/beneficjenci będący osobami fizycznymi nieotrzymującymi wynagrodzenia (decyzja C(2020) 7115²⁶)

Rodzaj: koszty jednostkowe

Jednostki: liczba dni rzeczywiście przepracowanych przy realizacji działania (zaokrąglona w górę lub w dół do najbliższej połowy dnia).

Kwota na jednostkę (stawka dzienna): obliczona zgodnie z następującym wzorem:

{ 5 080 EUR / 18 dni = **282,22** }
pomnożona przez
{współczynnik korygujący określony dla państwa, w którym beneficjent ma siedzibę}

Stosuje się współczynniki korygujące dla poszczególnych państw określone w programie prac w ramach programu „Horyzont Europa” (sekcja dotycząca działań „Maria Skłodowska-Curie”) obowiązującym w momencie ogłoszenia zaproszenia (zob. [portal w zakładce Dokumenty referencyjne](#)).

²⁶ [Decyzja](#) Komisji z dnia 20 października 2020 r. zezwalająca na stosowanie kosztów jednostkowych w odniesieniu do kosztów personelu właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw oraz beneficjentów, którzy są osobami fizycznymi nieotrzymującymi wynagrodzenia za pracę wykonaną przez nich w ramach działania lub programu prac (C(2020) 7115).

ZAŁĄCZNIK 3

FORMULARZ PRZYSTĄPIENIA BENEFICJENTÓW DO UMOWY O UDZIELENIE DOTACJI²⁷

(Do wypełnienia i podpisania przez wszystkich beneficjentów innych niż koordynator, a następnie w przypadku zmian w odniesieniu do każdego nowego beneficjenta (koordynatora lub innego).)

[BEN nazwa prawna (nazwa skrócona)], kod identyfikacyjny uczestnika **[PIC]**, z siedzibą w **[oficjalny adres]**

niniejszym zgadza się

zostać [beneficjentem]/[koordynatorem]

z tytułu umowy [wstawić numer] — [wstawić akronim] („umowa”)

między [COO nazwa prawna (nazwa skrócona)] oraz [wstawić nazwę właściwego organu państwa członkowskiego] działającym(-ą) w imieniu i na rachunek [nazwa państwa członkowskiego] („organ udzielający dotacji”)

[Opcja w przypadku beneficjentów, którzy NIE są koordynatorami: i upoważnia

koordynatora do przedłożenia i podpisania w jego imieniu i na jego rachunek wszelkich **zmian** do umowy, zgodnie z art. 39.]

Podpisując niniejszy formularz przystąpienia, beneficjent przyjmuje dotację i wyraża zgodę na *[OPCJA: w przypadku koordynatorów: podjęcie obowiązków i roli koordynatora oraz]* na realizację dotacji zgodnie z umową, w tym ze wszystkimi określonymi w niej obowiązkami i warunkami *[OPCJA w przypadku nowych beneficjentów/koordynatorów: od dnia [wstawić datę]/[data odpisania formularza przystąpienia]/[data wejścia w życie zmiany umowy] („data przystąpienia”)* – o ile organ udzielający dotacji zaakceptuje wniosek o zmianę umowy.

Beneficjenci, którzy są objęci częściowym przeniesieniem praw i obowiązków („częściowe przejęcie”), potwierdzają i akceptują przyjęcie odpowiedzialności solidarnej za kwoty nienależne wypłacone beneficjentowi, którego zastępują (tj. odzyskiwanie środków).]

PODPIS

W imieniu beneficjenta/nowego beneficjenta/nowego koordynatora

[stanowisko/imię/nazwisko]

[podpis]

²⁷ Wzór opublikowany na [portalu, w zakładce Dokumenty referencyjne](#).

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

Sporządzono w języku [polskim] dnia [pieczęć]

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

ZAŁĄCZNIK 4

WZÓR SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

ZALĄCZNIK 5

PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ – PRAWA DOSTĘPU DO I KORZYSTANIA Z ISTNIEJĄCEJ WIEDZY I WYNIKÓW (ART. 16)

Wykaz dokumentów źródłowych

W przypadku praw własności przemysłowej i intelektualnej (w tym praw osób trzecich) istniejących przed zawarciem umowy, beneficjenci muszą sporządzić wykaz tych wcześniej istniejących praw własności przemysłowej i intelektualnej, określając właścicieli praw.

Koordinator musi – przed rozpoczęciem działania – przedstawić ten wykaz organowi przyznającemu dotację.

Prawo organu przyznającego dotację i Komisji Europejskiej do wykorzystania wyników do celów przekazywania informacji, komunikacji, rozpowszechniania informacji i promocji

Organ przyznający dotację i Komisja Europejska mają również prawo wykorzystywać niechronione wyniki działań do celów przekazywania informacji, komunikacji, rozpowszechniania informacji i promocji, stosując którykolwiek z wymienionych poniżej trybów:

- **użycie na potrzeby własne** (w szczególności udostępnianie ich osobom pracującym dla nich lub innego państwa członkowskiego lub innej służby UE (w tym dla instytucji, organów, urzędów, agencji itd.) lub instytucji bądź organu innego państwa członkowskiego; kopiowanie lub powielanie ich w całości lub części, w nieograniczonych ilościach; przekazywanie za pośrednictwem prasowych serwisów informacyjnych);
- **rozpowszechnianie publiczne** w wersji papierowej, elektronicznej lub cyfrowej, w internecie, w tym w sieciach społecznościowych w formie plików do pobrania lub odczytu;
- **edytowanie** lub **przeredagowywanie** (w tym skracanie, streszczanie, zmienianie, poprawianie, wycinanie lub wstawianie elementów [takich jak metadane, legendy lub inne elementy graficzne, wizualne, dźwiękowe lub tekstowe], sporządzanie wyciągów (np. plików audio lub wideo), dzielenie na części lub wykorzystanie przy tworzeniu zestawień,
- tłumaczenie, w tym wprowadzanie napisów/dubbingu we wszystkich językach urzędowych UE;
- **przechowywanie** w formie papierowej, elektronicznej lub innej;
- **archiwizacja** zgodnie ze stosownymi zasadami zarządzania dokumentami;

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- prawo do upoważniania **osób trzecich** do działania w jego imieniu lub do udzielania osobom trzecim sublicencji na sposoby wykorzystania określone w niniejszym przepisie;
- **przetwarzanie**, analiza, agregowanie wyników oraz **produkcja utworów zależnych**;
- **rozpowszechnianie** wyników w bazach danych i skorowidzach dostępnych szerokiemu gronu odbiorców (np. za pomocą portali oferujących swobodny dostęp do danych lub portalu otwartych danych, lub podobnych repozytoriów, za opłatą czy nieodpłatnych).

Beneficjenci muszą zapewnić te prawa użytkowania przez cały okres, w którym podlegają ochronie praw własności przemysłowej lub intelektualnej.

Jeżeli wyniki podlegają ograniczeniom wynikającym z autorskich praw osobistych lub praw osób trzecich (w tym praw własności intelektualnej lub praw osób fizycznych do swojego wizerunku i głosu), beneficjenci muszą zapewnić zgodność wykonywania tych praw ze swoimi obowiązkami wynikającymi z niniejszej umowy (w szczególności poprzez uzyskanie niezbędnych licencji i zezwoleń podmiotów uprawnionych, których to dotyczy).

KOMUNIKACJA, ROZPOWSZECHNIANIE INFORMACJI I WIDOCZNOŚĆ (ART. 17)

Dodatkowe działania w zakresie komunikacji i rozpowszechniania informacji

Beneficjenci muszą angażować się w następujące dodatkowe działania w zakresie komunikacji i rozpowszechniania informacji:

- prezentacja projektu (w tym streszczenie projektu, dane kontaktowe koordynatora, lista uczestników, flaga europejską i oświadczenie o finansowaniu oraz specjalne logo i wyniki projektu) na **stronach internetowych** beneficjentów lub na ich **kontach w mediach społecznościowych**.

Specjalne logo

Wszystkie wizualne materiały informacyjne i promocyjne muszą być opatrzone logo „Enjoy, it’s from Europe!” („Smacznego, to z Europy”):



Logo musi być:

- napisane w języku angielskim z możliwością przetłumaczenia tekstu w przypisie;
- pionowe;

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- kolorowe (pomarańczowy = 8-M74-Y90-K0) lub czarno-białe (kolor pomarańczowy zastąpiony czarnym K100, a kolor niebieski zastąpiony szarym K60);
- wielkości proporcjonalnej do wielkości materiału, na którym występuje.

W zależności od tematyki kampanii logo może towarzyszyć jeden z następujących tekstów:

Tematyka	Tekst
Środowisko naturalne	Unia Europejska wspiera kampanie promujące poszanowanie środowiska naturalnego.
Jakość i bezpieczeństwo żywności	Unia Europejska wspiera kampanie promujące wysokojakościowe produkty rolne.
Zdrowie	Unia Europejska wspiera kampanie promujące zdrowy styl życia.
Różnorodność	Unia Europejska wspiera kampanie promujące dużą różnorodność produktów rolnych.
Tradycja	Unia Europejska wspiera kampanie promujące tradycje rolnicze.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI DZIAŁANIA (ARTYKUŁ 18)

Szczegółowe zasady idotyczące kampanii informacyjnych i promocyjnych w odniesieniu do produktów rolnych

Realizując kampanie informacyjne i promocyjne, beneficjenci muszą przestrzegać następujących warunków:

- zapewniają, aby środki informacyjne i promocyjne były obiektywne, bezstronne i niedyskryminacyjne;
- dbają o to, by w ramach środków informacyjnych i promocyjnych promowano również działanie UE oraz wykorzystywano zarówno flagę UE, oświadczenie o finansowaniu, jak i specjalne logo;
- w przypadku strony internetowej projektu na potrzeby środków informacyjnych i promocyjnych: korzystają z domeny.eu, zamieszczają jasne informacje o właścicielu strony internetowej i zapewniają, aby strona została zamknięta po zakończeniu działania lub, jeżeli jest ono kontynuowane, aby była właściwie utrzymywana i chroniona przed piractwem domenowym;
- w odniesieniu do **wskazywania pochodzenia** promowanych produktów:
 - zapewniają, aby środki informacyjne i promocyjne nie były ukierunkowane na konkretne pochodzenie;
 - zapewniają, aby główny przekaz dotyczył aspektów związanych z UE (nie zaś z określonym pochodzeniem), a w szczególności zapewniają, by:

- wskazanie pochodzenia było uzupełnieniem głównego przekazu UE;
- wskazanie pochodzenia nie zachęcało konsumentów do zakupu towarów krajowych wyłącznie ze względu na ich pochodzenie, ale także by przedstawione były informacje na temat szczególnych cech produktu;
- wskazanie pochodzenia pozostawało kwestią drugorzędną; w przypadku działań w państwach członkowskich UE oznacza to, że tekst lub symbole odnoszące się do pochodzenia muszą być *mniej* widoczne niż tekst lub symbole odnoszące się do głównego przekazu UE; w przypadku działań w państwach spoza UE *nie* mogą być one *bardziej* widoczne niż tekst lub symbole odnoszące się do głównego przekazu UE;
- główny przekaz UE nie był przesłaniany materiałami związanymi ze wskazaniem pochodzenia (takimi jak obrazy, kolory, symbole itd.) i materiały te były ujmowane w oddzielnej części;
- wskazanie pochodzenia odnosiło się do szczebla krajowego lub wyższego (tj. dotyczyło obszaru ponadnarodowego lub państwa członkowskiego, ale nie niższego szczebla), – chyba że wskazanie pochodzenia jest częścią:
 - logo regionów najbardziej oddalonych („logo RNO”)²⁸ lub powiązanych materiałów wizualnych;
 - krajowego systemu jakości, w którym miejsce pochodzenia występuje w nazwie produktu;
 - pochodzenia wymienionego w nazwie produktu uznanego na podstawie jednego z następujących systemów jakości UE:
 - chroniona nazwa pochodzenia (ChNP);
 - chronione oznaczenie geograficzne (ChOG); lub
 - gwarantowana tradycyjna specjalność²⁹.

²⁸ Zob. załącznik I do rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 179/2014 z dnia 6 listopada 2013 r. uzupełniającego rozporządzenie (UE) nr 228/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do rejestru podmiotów gospodarczych, kwoty pomocy z tytułu wprowadzania produktów do obrotu poza regionem, znaku graficznego, zwolnienia z przywozowych należności celnych w odniesieniu do niektórych sztuk bydła i finansowania niektórych środków odnoszących się do szczególnych środków w dziedzinie rolnictwa na rzecz regionów najbardziej oddalonych Unii Europejskiej (Dz.U. L 63 z 4.3.2014, s. 3).

²⁹ Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 664/2014 z dnia 18 grudnia 2013 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1151/2012 w odniesieniu do ustanowienia symboli unijnych dotyczących chronionych nazw pochodzenia, chronionych oznaczeń geograficznych i gwarantowanych tradycyjnych specjalności oraz w odniesieniu do niektórych zasad dotyczących pochodzenia paszy i surowców, niektórych przepisów proceduralnych i niektórych dodatkowych przepisów przejściowych (Dz.U. L 179 z 19.6.2014, s. 17).

- wskazanie pochodzenia było ograniczone do materiałów wizualnych (tj. nie materiałów audio);
 - w odniesieniu do **marek**:
 - zapewniają, aby środki informacyjne i promocyjne nie były ukierunkowane na konkretne marki;
 - zapewniają, aby – z wyjątkiem środków informacyjnych i promocyjnych dotyczących krajowych systemów jakości zarejestrowanych jako znak towarowy – stosowanie marki:
 - ograniczało się do:
 - prezentacji lub degustacji produktów (podczas targów, wydarzeń z udziałem przedsiębiorców, za pośrednictwem stron internetowych lub w punktach sprzedaży) oraz
 - drukowanych materiałów informacyjnych i promocyjnych rozpowszechnianych podczas prezentacji i degustacji;
- oraz
- spełnione były następujące warunki:
 - stosowane są wyłącznie marki, które są objęte definicją znaków towarowych na podstawie art. 4 i 74 rozporządzenia 2017/1001³⁰ lub art. 3 dyrektywy 2015/2436/WE³¹;
 - eksponowanie marki nie osłabia głównego przekazu UE, a w szczególności:
 - eksponowanie marki jest drugorzędne (tj. w formacie mniejszym od formatu głównego przekazu UE);
 - główny przekaz UE nie jest przesłonięty materiałami dotyczącymi marki, takimi jak obrazy, kolory, symbole itp.);
 - wskazanie marki jest ograniczone do materiałów wizualnych (tj. nie materiałów audio);
 - wszyscy członkowie danej organizacji beneficjenta otrzymali równe szanse eksponowania swoich marek i są one eksponowane

³⁰ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1001 z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie znaku towarowego Unii Europejskiej (Dz.U. L 154 z 16.6.2017, s. 1).

³¹ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/2436 z dnia 16 grudnia 2015 r. mająca na celu zbliżenie ustawodawstw państw członkowskich odnoszących się do znaków towarowych (Dz.U. L 336 z 23.12.2015, s. 1).

razem w równie widoczny sposób, w miejscu innym niż to poświęcone głównemu przekazowi UE;

- marki są eksponowane w następujący sposób:
 - w przypadku targów, wydarzeń z udziałem przedsiębiorców lub w punktach sprzedaży:
 - wszystkie marki razem na banerze znajdującym się z przodu stoiska, przy czym baner nie przekracza 5% całkowitej powierzchni przedniej części stoiska (lub odpowiednio mniej, jeżeli wymieniono mniej niż 5 marek)

albo

- indywidualnie dla każdej marki, w neutralny i identyczny sposób, na osobnych i jednakowych segmentach struktury wystawienniczej, z przodu stoiska, przy czym powierzchnia eksponowanej marki nie może przekraczać 5% całkowitej powierzchni przedniej części stoiska (lub odpowiednio mniej, jeżeli wymieniono mniej niż 5 marek);
- w przypadku stron internetowych: wszystkie marki razem:
 - na banerze znajdującym się w dolnej części strony:
 - przy czym baner nie przekracza 5% całkowitej powierzchni strony internetowej (lub odpowiednio mniej, jeżeli wymieniono mniej niż 5 marek) oraz
 - każda marka jest mniejsza niż flaga europejska (symbol) (zob. art. 17);

albo

- na wydzielonej stronie internetowej odrębnej w stosunku do strony głównej, w neutralny i identyczny sposób dla każdej marki;
- w przypadku drukowanych materiałów informacyjnych i promocyjnych rozpowszechnianych podczas prezentacji i degustacji: wszystkie marki razem na banerze znajdującym się na dole strony, przy czym baner nie przekracza 5% całkowitej powierzchni strony (lub odpowiednio mniej, jeżeli wymieniono mniej niż 5 marek);
- w odniesieniu do **oświadczeń zdrowotnych** (np. informacje na temat wpływu produktu na zdrowie):

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- zapewniają, aby oświadczenie zdrowotne dotyczące działań w państwach członkowskich UE było zgodne z załącznikiem do rozporządzenia nr 1924/2006³² lub zatwierdzone przez krajowy organ odpowiedzialny za zdrowie publiczne w państwie członkowskim, w którym prowadzone są działania; w przypadku działań w państwach nienależących do UE musi ono zostać zatwierdzone przez właściwy organ krajowy w państwie, w którym prowadzone są działania;
- w przypadku działań w państwach członkowskich UE:
 - zapewniają, aby środki informacyjne i promocyjne dotyczące **krajowego systemu jakości** koncentrowały się na systemie a nie na poszczególnych produktach (tj. poszczególne produkty są jedynie wykorzystywane do zilustrowania systemu i stanowią drugorzędną informację, nie osłabiając głównego przekazu UE);
 - zapewniają, aby stosowane środki informacyjne i promocyjne zawierały odniesienie do krajowych [wytycznych żywieniowych](#)³³ (Food Based Dietary Guidelines – FBDG) danego państwa członkowskiego w odniesieniu do promowanych produktów.

Szczegółowe zasady wsparcia finansowego na rzecz osób trzecich

W przypadku gdy wsparcie finansowe na rzecz osób trzecich udzielane jest podmiotom związanym z beneficjentem³⁴, beneficjenci muszą zapewnić, by koszty, którymi obciążane jest działanie, ograniczały się do faktycznie poniesionych kosztów oraz by podmioty przestrzegały zasady należytego zarządzania finansami i prowadziły ewidencję swoich kosztów.

³² Rozporządzenie (WE) nr 1924/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie oświadczeń żywieniowych i zdrowotnych dotyczących żywności (Dz.U. L 404 z 30.12.2006, s. 9).

³³ https://knowledge4policy.ec.europa.eu/health-promotion-knowledge-gateway/food-based-dietary-guidelines-europe-source-documents-food_en

³⁴ „Podmioty związane z beneficjentem” oznaczają podmioty posiadające związki z beneficjentem, w szczególności prawne lub kapitałowe, które nie są ograniczone tylko do danego działania ani nie zostały ustanowione wyłącznie na potrzeby realizacji tego działania.

ZALĄCZNIK 6

WZÓR POŚWIADCZENIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO (CFS)³⁵

(Do wypełnienia przez audytora wydającego poświadczenie, do wydrukowania na jego papierze z nagłówkiem i do podpisania (na papierze). Zeskanowany PDF powinien zostać złożony przez beneficjenta (zarówno w odniesieniu do niego samego, jak i do jego podmiotów powiązanych).

Warunki wydawania poświadczeń sprawozdania finansowego

1. Kontekst i zakres

Podmioty, które uczestniczą w dotacjach AGRIP Programy proste jako beneficjenci lub podmioty powiązane („uczestnicy”), muszą przedstawić poświadczenie sprawozdania finansowego (CFS) – o ile jest to wymagane na mocy umowy o udzielenie dotacji oraz o ile określone progi zadeklarowanych wydatków zostały osiągnięte (zob. arkusz danych umowy o udzielenie dotacji UE i art. 24.2).

Celem poświadczenia sprawozdania finansowego (CFS) jest dostarczenie organowi udzielającemu dotacji wystarczających informacji, aby mógł ocenić, czy koszty zadeklarowane na podstawie rzeczywistych kosztów lub zgodnie ze zwykłą praktyką księgowania kosztów (jeśli dotyczy) oraz, w stosownych przypadkach, również przychody są zgodne z warunkami określonymi w umowie o udzielenie dotacji.

2. Zakres stosowania i obowiązujące standardy

Zlecenie polega na realizacji konkretnych **uzgodnionych procedur** w celu zweryfikowania kwalifikowalności kosztów zadeklarowanych z tytułu umowy o udzielenie dotacji. Nie jest to usługa atestacyjna; audytor nie przedstawia opinii pokontrolnej ani nie dokonuje atestacji.

Zastosowanie mają następujące standardy:

- Międzynarodowy standard usług pokrewnych („MSUPo”) 4400 (zmieniony), uzgodnione procedury wydane przez Radę Międzynarodowych Standardów Rewizji Finansowej i Usług Akredytacyjnych (IAASB);
- Kodeks etyki zawodowych księgowych wydany przez Radę Międzynarodowych Standardów Etycznych dla Księgowych (IESBA), w tym wymogi dotyczące niezależności (zob. wyjaśnienia poniżej).

³⁵ Wzór opublikowany na [portalu, w zakładce Dokumenty referencyjne](#).

Poświadczenia należy wydawać zgodnie z najwyższymi standardami zawodowymi. Prace należy zaplanować w sposób umożliwiający przeprowadzenie skutecznej weryfikacji. Jako podstawę poświadczenia audytor musi wykorzystać dowody uzyskane w wyniku przeprowadzonych procedur. Należy udokumentować kwestie istotne z punktu widzenia ustaleń i dowodów na to, że prace przeprowadzono zgodnie z warunkami wydawania poświadczeń sprawozdania finansowego. Ustalenia muszą być opisane w sposób wystarczająco szczegółowy, aby umożliwić uczestnikowi i organowi przyznającemu dotację zapewnienie odpowiednich działań następczych.

3. Audytorzy, którzy mogą wydawać poświadczenia

Uczestnik może wybrać **wykwalfikowanego audytora zewnętrznego**, w tym audytora zewnętrznego, z którym zwykle współpracuje, pod warunkiem że:

- audytor jest **niezależny** od uczestnika oraz
- przestrzegane są przepisy dyrektywy **2006/43/WE**³⁶ (lub podobne standardy).

Chociaż ISRS 4400 stanowi, że niezależność nie jest wymagana w przypadku zleceń dotyczących przeprowadzania uzgodnionych procedur, jest to jedna z cech zapewniających bezstronne podejście, a zatem jest wymagana w przypadku audytorów poświadczających sprawozdanie finansowe. Zgodność z wymogami dotyczącymi niezależności określonymi w kodeksie IESBA jest zatem obowiązkowa.

Organy publiczne mogą wybrać audytora zewnętrznego lub niezależnego urzędnika publicznego. W takim przypadku niezależność definiuje się zazwyczaj jako niezależność „rzeczywistą i domniemaną” (*np. dany urzędnik nie uczestniczy w sporządzaniu sprawozdań finansowych*). Do obowiązków każdego podmiotu prawa publicznego należy mianowanie urzędnika publicznego i zapewnienie jego niezależności. Poświadczenie powinno zawierać odniesienie do takiego mianowania.

Same **koszty poświadczenia sprawozdania finansowego** mogą być pokrywane w ramach projektu, zatem wybór audytora powinien być zgodny z minimalnymi kryteriami dotyczącymi najlepszego stosunku jakości do ceny i braku konfliktu interesów, jak określono w umowie o udzielenie dotacji. Jeżeli uczestnik korzysta z usług firmy audytorskiej, z którą zazwyczaj współpracuje, zakłada się, że zawarł już umowę, która jest zgodna z tymi postanowieniami.

4. Procedury, których należy przestrzegać, i oczekiwane wyniki

Weryfikacje należy przeprowadzać, wykorzystując badania i analizy, (ponowne) obliczenia, porównania, inne badania dokładności, obserwacje, badania ksiąg i dokumentów, a także poprzez wywiady z uczestnikami (lub osobami pracującymi na rzecz uczestników).

³⁶ Dyrektywa [2006/43/WE](#) Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 maja 2006 r. w sprawie ustawowych badań rocznych sprawozdań finansowych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych (Dz.U. L 157 z 9.6.2006, s. 87).

Badanie transakcji oparte na próbie powinno odbywać się na podstawie poziomu ufności wynikającego z podstawowych kontroli systemów. Należy wyjaśnić metodę doboru próby (i liczebność próby).

Można również ogólnie odnieść się do podobnych procedur w ramach [orientacyjnego programu kontroli dotacji UE](#).

4.1 Podstawowe kontrole systemów

Audytor musi zdobyć podstawową wiedzę na temat systemu rachunkowości beneficjenta, systemu rejestracji czasu pracy i zwykłych praktyk.

W tym celu należy zbadać następującą dokumentację:

- umowa o udzielenie dotacji (ze zmianami);
- sprawozdania okresowe i sprawozdania finansowe;
- wewnętrzne wytyczne i procedury dotyczące zwykłych praktyk księgowych, praktyk zakupowych, praktyk dotyczących podróży oraz zasad udzielania wsparcia finansowego osobom trzecim (jeżeli dotyczy).

Audytor musi sprawdzić, czy:

- system rachunkowości jest wiarygodny, dokładny, aktualny i wyczerpujący;
- uczestnik stosuje zasadę podwójnego zapisu księgowego;
- system rachunkowości (analityczny lub inny odpowiedni system wewnętrzny) umożliwia określenie kosztów i przychodów związanych z projektem;
- wydatki/przychody w ramach dotacji były systematycznie rejestrowane przy użyciu systemu numeracji, który odróżnia je od wydatków/dochodów w ramach innych projektów;
- system rejestracji czasu pracy jest wiarygodny (deklaracje czasu pracy lub inny system rejestracji czasu pracy);
- zwykłe praktyki są zgodne z wymogami określonymi w umowie o udzielenie dotacji oraz z prawem krajowym.

4.2 Weryfikacja kwalifikowalności zadeklarowanych kosztów

Badanie transakcji oparte na próbie

Audytor musi ocenić kwalifikowalność zadeklarowanych kosztów poprzez badanie transakcji w oparciu o próbę.

W tym celu należy zbadać następującą **dokumentację**:

- w odniesieniu do kosztów personelu:
 - odcinki wypłaty;

- karty ewidencji czasu pracy;
- umowy o pracę;
- dowody dokonania płatności i odpowiednie dokumenty księgowe (rachunki personelu, wyciągi bankowe, faktury, pokwitowania itp.);
- inne dokumenty (*ustawodawstwo w zakresie zabezpieczenia społecznego itp.*);
- w odniesieniu do podwykonawstwa:
 - zaproszenia do składania ofert (jeżeli dotyczy);
 - otrzymane oferty (jeżeli dotyczy);
 - uzasadnienie wyboru podwykonawcy;
 - umowy z podwykonawcami;
 - faktury;
 - dowody dokonania płatności i odpowiednie dokumenty księgowe;
 - inne dokumenty (*krajowe przepisy dotyczące zamówień publicznych, w stosownych przypadkach, dyrektywy UE itp.*);
- w odniesieniu do kosztów podróży i utrzymania:
 - faktury za transport oraz bilety (– tylko w odniesieniu do kosztów rzeczywistych);
 - dowody dokonania płatności i odpowiednie dokumenty księgowe (– tylko w odniesieniu do kosztów rzeczywistych);
 - inne dokumenty (*dowody obecności takie jak protokoły posiedzeń, sprawozdania itp.*);
- w odniesieniu do kosztów wyposażenia:
 - faktury;
 - kwity dostawy/certyfikaty pierwszego użycia;
 - dowody dokonania płatności i odpowiednie dokumenty księgowe;
 - metoda obliczania amortyzacji;
- w odniesieniu do kosztów innych towarów i usług:
 - faktury;
 - dowody dokonania płatności i odpowiednie dokumenty księgowe;
- w odniesieniu do wsparcia finansowego na rzecz osób trzecich:

- wnioski i dokumentacja dotycząca projektów objętych wsparciem;
- w odniesieniu do dotacji: umowy o udzielenie dotacji zawarte z odbiorcami wsparcia/decyzje o udzieleniu dotacji dotyczące odbiorców wsparcia oraz formularze odbioru (w stosownych przypadkach);
- w odniesieniu do nagród: regulamin konkursu;
- wnioski o zwrot kosztów;
- dowody dokonania płatności i odpowiednie dokumenty księgowe;
- w odniesieniu do określonych kategorii kosztów: dokumenty wymagane zależnie od kategorii kosztów.

Audytora musi potwierdzić, że zadeklarowane koszty spełniają **ogólne zasady kwalifikowalności** określone w umowie o udzielenie dotacji.

W szczególności, koszty te:

- muszą zostać rzeczywiście poniesione;
- muszą być związane z przedmiotem umowy o udzielenie dotacji i wskazane przez beneficjenta w budżecie szacunkowym (tj. w ostatniej wersji załącznika 2);
- muszą być niezbędne do realizacji działania będącego przedmiotem dotacji;
- muszą być racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeżeli chodzi o oszczędność i wydajność³⁷;
- muszą być poniesione w okresie realizacji działania (okres określony w umowie o udzielenie dotacji), z wyjątkiem faktury za poświadczenie audytora oraz kosztów odnoszących się do przedłożenia ostatecznego sprawozdania;
- nie mogą być objęte inną dotacją UE (*zob. poniżej, koszty niekwalifikowalne*);
- możliwa jest ich identyfikacja i weryfikacja, w szczególności są one ujmowane w rejestrach księgowych uczestnika i ustalane zgodnie ze standardami rachunkowości obowiązującymi w państwie, w którym uczestnik ma siedzibę, oraz zgodnie z jego zwykłą praktyką księgowania kosztów;
- muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi w zakresie podatków, pracy i zabezpieczenia społecznego;
- muszą być zgodne z postanowieniami umowy o udzielenie dotacji oraz

³⁷ Koszty zostaną ocenione w szczególności w oparciu o procedury przetargowe i procedury wyboru usługodawców.

- musiały zostać przeliczone na euro po kursie określonym w umowie o udzielenie dotacji:
 - w przypadku uczestników prowadzących księgowość w walucie innej niż euro:

koszty poniesione w innej walucie należy przeliczyć na euro po średnich dziennych kursach walutowych euro publikowanych w serii C [Dziennika Urzędowego UE](#), ustalonych dla odpowiedniego okresu sprawozdawczego.

Jeśli dzienny kurs wymiany dla danej waluty nie jest opublikowany w Dzienniku Urzędowym, zastosowany kurs musi stanowić średnią miesięcznych kursów wymiany ustalonych przez Komisję Europejską i publikowanych na jej [stronie internetowej](#).
 - w przypadku uczestników prowadzących księgowość w euro:

koszty poniesione w innej walucie przelicza się na euro zgodnie ze zwykłą praktyką księgową uczestnika.

Audytor musi zweryfikować, czy wydatki obejmują podatek **VAT**, a jeżeli tak, sprawdzić, czy uczestnik:

- nie może odzyskać podatku VAT (co musi zostać potwierdzone w oświadczeniu wydanym przez właściwy organ) oraz
- nie jest podmiotem prawa publicznego działającym w charakterze organu władzy publicznej.

Ponadto audytor musi potwierdzić, że zadeklarowane koszty spełniają **określone zasady kwalifikowalności** ustanowione w umowie o udzielenie dotacji.

Koszty personelu

Audytor musi sprawdzić, czy:

- koszty personelu zostały rozliczone i wypłacone w odniesieniu do rzeczywistego czasu poświęconego (w tym prawidłowe przeliczenie na ekwiwalenty dni) przez pracowników uczestnika na realizację działania, uzasadnionego na podstawie kart ewidencji czasu pracy lub innego właściwego systemu rejestracji czasu pracy (takiego jak miesięczna deklaracja czasu pracy zgodna z umową o udzielenie dotacji);
- koszty personelu (oraz, w stosownych przypadkach, stawkę dzienną) wyliczono na podstawie wynagrodzenia brutto, wynagrodzeń lub honorariów (łącznie z obowiązkowymi obciążeniami socjalnymi i innymi dodatkowymi płatnościami, jednak z wyłączeniem jakichkolwiek innych kosztów niekwalifikowalnych) określonych w umowie o pracę lub innym rodzaju umowy, i czy nie przekraczają one średnich stawek odpowiadających polityce zwykle stosowanej przez uczestnika w zakresie wynagrodzeń;
- prace były prowadzone w okresie realizacji działania (okres określony w umowie o udzielenie dotacji);

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- koszty personelu nie są objęte inną dotacją UE (*zob. poniżej koszty niekwalifikowalne*);
- w przypadku standardowych płatności uzupełniających: spełnione są warunki ustanowione w umowie o udzielenie dotacji (tzn. takie wynagrodzenie jest częścią zwykle stosowanej przez uczestnika praktyki w zakresie wynagrodzeń i jest wypłacane w sposób jednolity, jeżeli wymagany jest ten sam rodzaj pracy lub ta sama wiedza, a kryteria naliczania dodatkowych płatności są obiektywne i są standardowo stosowane przez uczestnika niezależnie od źródła finansowania);
- w przypadku konsultantów wewnętrznych i oddelegowanego personelu: spełnione są warunki ustanowione w umowie o udzielenie dotacji (tzn. dana osoba pracuje w takich samych warunkach co zatrudniony pracownik, wyniki wykonanej pracy należą do uczestnika (chyba że uzgodniono inaczej), a koszty nie różnią się znacząco od kosztów personelu wykonującego podobne zadania w ramach umowy o pracę).

Audytor powinien upewnić się, że system zarządzania i księgowości gwarantuje odpowiednie rozdzielanie kosztów personelu między różnymi zadaniami wykonywanymi przez uczestnika i finansowanymi przez różnych darczyńców.

Koszty podwykonawstwa

Audytor musi sprawdzić, czy:

- podwykonawstwo zapewnia najlepszy stosunek wartości do ceny (lub najniższą cenę) i nie wystąpił konflikt interesów;
- podwykonawstwo było niezbędne do realizacji działania;
- podwykonawstwo zostało przewidziane w załączniku 1 i załączniku 2 lub zatwierdzone przez organ przyznający dotację na późniejszym etapie;
- podwykonawstwo jest potwierdzone dokumentami księgowymi zgodnie z krajowymi przepisami w zakresie rachunkowości;
- organy publiczne przestrzegały krajowych przepisów dotyczących zamówień publicznych.

Koszty podróży i utrzymania

Audytor musi sprawdzić, czy koszty podróży i utrzymania:

- zostały rozliczone i wypłacone zgodnie z wewnętrznymi zasadami/zwykłymi praktykami uczestnika (lub, w przypadku braku takich zasad/praktyk, czy nie przekraczają one skali zwykle akceptowanej przez organ przyznający dotację) (– tylko w odniesieniu do kosztów rzeczowych);
- nie są objęte inną dotacją UE (*zob. poniżej koszty niekwalifikowalne*);
- zostały poniesione na podróże związane z zadaniami określonymi w załączniku 1 do umowy o udzielenie dotacji.

Koszty wyposażenia

Audytor musi sprawdzić, czy:

- wyposażenie jest zakupione, wynajmowane lub dzierżawione po normalnych cenach rynkowych;
- organy publiczne przestrzegały krajowych przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- koszty wyposażenia zostały odpisane, koszty amortyzacji obliczono zgodnie z przepisami podatkowymi i księgowymi i zadeklarowano jedynie część amortyzacji odpowiadającą okresowi realizacji działania (z wyjątkiem sytuacji, gdy w umowie o udzielenie dotacji uściślono, że pokrywa ona pełne koszty zakupu);
- koszty nie są objęte inną dotacją UE (*zob. poniżej koszty niekwalifikowalne*).

Koszty innych towarów i usług

Audytor musi sprawdzić, czy:

- zakup zapewnia najlepszy stosunek wartości do ceny (lub najniższą cenę) i nie wystąpił konflikt interesów;
- organy publiczne przestrzegały krajowych przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- koszty nie są objęte inną dotacją UE (*zob. poniżej koszty niekwalifikowalne*).

Koszty zapewniania wsparcia finansowego osobom trzecim (w stosownych przypadkach)


Audytor musi otrzymać szczegółowe informacje dotyczące kosztów oraz podział kosztów zapewniania wsparcia finansowego osobom trzecim i losowo wybrać próbę pozycji kosztów (jeżeli pozycji kosztów jest mniej niż 10, obliczenia obejmują wszystkie pozycje, w przeciwnym razie próba powinna obejmować co najmniej 10 pozycji lub 10 % ich łącznej liczby, w zależności od tego, która z tych liczb jest większa).

Audytor musi sprawdzić, czy:

- maksymalna kwota wsparcia finansowego dla każdej osoby trzeciej nie przekroczyła maksymalnej kwoty określonej w umowie o udzielenie dotacji (lub w inny sposób uzgodnionej z organem przyznającym dotację);
- pozostałe warunki określone w umowie o udzielenie dotacji zostały spełnione.

Określone kategorie kosztów (w stosownych przypadkach)

Weryfikacje dotyczące określonych kategorii kosztów zależą od szczegółowych warunków kwalifikowalności ustanowionych w umowie o udzielenie dotacji.

 Nie trzeba sprawdzać określonych kategorii kosztów opartych na kosztach jednostkowych, stawkach zryczałtowanych lub płatnościach zryczałtowanych. Poświadczenie sprawozdania

finansowego obejmuje jedynie kategorie kosztów oparte na kosztach rzeczywistych lub kosztach zgodnie ze zwykłą praktyką księgowania kosztów.

Ponadto audytor musi zweryfikować, czy beneficjent nie zadeklarował żadnych kosztów, które zostały wyraźnie zadeklarowane jako **niekwalifikowalne** na mocy umowy o udzielenie dotacji:

- koszty związane ze stopą zwrotu z kapitału;
- zadłużenie i opłaty za obsługę zadłużenia;
- rezerwy na poczet przyszłych strat lub zobowiązań;
- należne odsetki;
- straty wynikające z różnic kursowych;
- opłaty bankowe pobierane przez bank uczestnika z tytułu dokonania płatności na rzecz organu przyznającego dotację;
- nadmierne lub nieuzasadnione wydatki;
- podlegający odliczeniu podatek VAT;
- podatek VAT opłacony przez podmiot prawa publicznego działający w charakterze organu władzy publicznej;
- koszty poniesione w trakcie zawieszenia umowy o udzielenie dotacji;
- wkłady rzeczowe przekazywane nieodpłatnie przez osoby trzecie;
- koszty lub wkłady zadeklarowane w ramach innych dotacji UE (lub dotacji udzielanych przez państwo członkowskie UE, państwo trzecie lub inny organ wykonujący budżet UE), z wyjątkiem następujących przypadków:
 - działania służące synergii: nie dotyczy;
 - jeżeli dotacja na działanie jest połączona z dotacją na działalność³⁸ obowiązującą w tym samym okresie, a uczestnik może wykazać, że dotacja na działalność nie pokrywa żadnych (bezpośrednich lub pośrednich) kosztów dotacji na działanie.
- koszty stałego personelu administracji krajowej, w odniesieniu do działań, które są częścią normalnej działalności administracji (tj. podejmowanej nie tylko ze względu na dotację): nie dotyczy;

³⁸ Definicja znajduje się w art. 180 ust. 2 lit. b) rozporządzenia finansowego (UE) 2018/1046: „dotacja na działalność” oznacza dotację UE przeznaczoną na finansowanie „funkcjonowania organu, który realizuje cel należący do polityki Unii i wspierający tę politykę”.

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- koszty pracowników lub przedstawicieli instytucji, organów lub agencji UE: nie dotyczy;
- miejsce wykonania zobowiązania: nie dotyczy;
- inne koszty niekwalifikowalne (w stosownych przypadkach): [wstawić nazwę wykluczonej kategorii kosztów].

W sprawie szczegółowych wytycznych dotyczących procedur obliczania kosztów kwalifikowalnych zob. [umowa o udzielenie dotacji z objaśnieniami \(AGA\)](#).

4.3 Weryfikacja przychodów

Audytory musi sprawdzić, czy uczestnik zadeklarował przychody w rozumieniu umowy o udzielenie dotacji, tj. dochód wygenerowany w wyniku działania (*np. ze sprzedaży produktów, usług i publikacji, opłat konferencyjnych*).

5. Realizacja i monitorowanie ustaleń po audycie poświadczenia sprawozdania finansowego

Jeżeli audytor stwierdzi rozbieżności/wyjątki, dana pozycja kosztów nie powinna zwykle być uwzględniana w przedłożonym sprawozdaniu finansowym (i nie musi być wymieniana w poświadczeniu sprawozdania finansowego).

Jeżeli problemu nie można skorygować poprzez wyłączenie kosztów ze sprawozdania finansowego lub ma on poważniejszy charakter systemowy, należy go zgłosić w poświadczeniu sprawozdania finansowego.

Należy również zgłosić przypadki, w których audytor ma wątpliwości. Ponadto audytor jest proszony o podanie wszelkich uwag ogólnych i innych uwag, które mogą być istotne do celów oceny (lub jej monitorowania).

Poświadczenie sprawozdania finansowego nie ma wpływu na prawo organu przyznającego dotację do przeprowadzenia jego własnej oceny lub jego własnego audytu. Zwrot kosztów objętych poświadczeniem nie uniemożliwia ponadto organowi przyznającemu dotację, Komisji Europejskiej, Europejskiemu Urzędowi ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Prokuraturze Europejskiej (EPPO) lub Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu przeprowadzania kontroli, przeglądów, audytów i dochodzeń zgodnie z umową o udzielenie dotacji. Audyt poświadczenia sprawozdania finansowego nie jest pełnym audytem i nie daje pewności co do legalności i prawidłowości zadeklarowanych kosztów.

Poświadczenie

DLA

[Pełna nazwa organizacji
adres]

My, [pełna nazwa firmy audytorskiej], z siedzibą w [pełny adres/miasto/państwo], reprezentowani do celów podpisania niniejszego poświadczenia przez [imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego przedstawiciela],

niniejszym poświadczamy,

że ustalenia stanowią faktyczne wyniki przeprowadzonych uzgodnionych procedur, a w szczególności, że:

1 — Dokonaliśmy weryfikacji kosztów i przychodów zadeklarowanych w sprawozdaniu finansowym [nazwa prawna organizacji (nazwa skrócona)], kod identyfikacyjny uczestnika [PIC] w ramach umowy o udzielenie dotacji nr [wstawić numer] — [wstawić akronim], obejmujących koszty za następujący(-e) okres(y) sprawozdawczy(-e): [wstawić okres(-y) sprawozdawczy(-e)].

Łączne koszty podlegające weryfikacji wydatków: [wstawić liczbę] EUR.

2 — Weryfikację przeprowadzono zgodnie ze standardami i uzgodnionymi procedurami określonymi w warunkach wydawania poświadczeń sprawozdania finansowego.

3 — Weryfikacja wykazała, że koszty i przychody zadeklarowane w sprawozdaniu finansowym są zgodne z prawnymi i finansowymi postanowieniami umowy o udzielenie dotacji.

Z następującymi wyjątkami:

[wstawić ustalenia i odpowiadające im kwoty (jeżeli są wymierne)]

Dodatkowe uwagi i komentarze:

[wstawić dodatkowe informacje]

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

- 4 — Jesteśmy wykwalifikowani/upoważnieni do wydania niniejszego poświadczenia [(aby uzyskać dodatkowe informacje, zob. dodatek do niniejszego poświadczenia)] i nie znajdujemy się w sytuacji powodującej konflikt interesów.
- 5 — Za niniejsze poświadczenie audytora beneficjent zapłacił **kwotę** w wysokości [wstawić kwotę]) EUR (wraz z podatkiem VAT w wysokości [wstawić kwotę] EUR). *[OPCJA 1: Koszty te są kwalifikowalne w ramach dotacji i ujęte w sprawozdaniu finansowym]**[OPCJA 2: Koszty te nie zostały pokryte w ramach dotacji.]*

PODPIS

W imieniu audytora

[imię i nazwisko/stanowisko]

[podpis]

[data] [pieczęć]

ZALĄCZNIK 7

WZÓR OKRESOWEGO SPRAWOZDANIA TECHNICZNEGO

[1.] [2.] [3.] Okresowe sprawozdanie techniczne w odniesieniu do działania [wstawić akronim]

Numer umowy o udzielenie dotacji: [wstawić numer umowy o udzielenie dotacji]
Tytuł działania: [wstawić tytuł projektu]
Data rozpoczęcia działania: [wstawić dd/mm/rrrr]
Okres realizacji działania: [wstawić okres w miesiącach]
Okres, do którego odnosi się sprawozdanie: od [wstawić dd/mm/rrrr] do [wstawić dd/mm/rrrr]

1) Opis wykonanych zadań wraz z uzasadnieniem wszelkich odstępstw od działań przewidzianych w projekcie (maks. 1 500 znaków na każde zadanie)

	Opis zadań przewidzianych w projekcie ¹⁾ wraz z określeniem szacowanych wskaźników produktu i rezultatu ²⁾	Opis wykonanych zadań wraz z przedstawieniem wskaźników produktu i rezultatu	Wyjaśnienia uzasadniające różnice między stanem zadań przewidzianych w projekcie a stanem zadań rzeczywiście wykonanych
Zadanie 1 [tytuł]			
Zadanie 2 [tytuł]			
Zadanie 3 [tytuł]			
Zadanie n [tytuł]			

¹⁾ Załącznik 1 do umowy o udzielenie dotacji.

²⁾ Por. art. 22 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1831.

2) Załączniki zawierające kopie wszystkich wykorzystanych materiałów i pomocy wizualnych, które nie zostały jeszcze przedłożone

Projekt: [wstawić numer] – [wstawić akronim] – [wstawić identyfikator zaproszenia]

Dotacje UE: AGRIP Programy proste – wzór umowy o udzielenie dotacji jednemu beneficjentowi lub wielu beneficjentom: V1.1 – 1.01.2022

ZALĄCZNIK 8

WZÓR KOŃCOWEGO SPRAWOZDANIA TECHNICZNEGO

Końcowe sprawozdanie techniczne dotyczące działania [wstawić akronim]

Numer umowy o udzielenie dotacji: [wstawić numer umowy o udzielenie dotacji]

Tytuł działania: [wstawić tytuł działania]

Data rozpoczęcia działania: [wstawić dd/mm/rrrr]

Okres realizacji działania: [wstawić okres w miesiącach]

1) **Przegląd wykonanych zadań** oraz osiągnięte wyniki działania, w szczególności wskaźniki oddziaływania, o których mowa w art. 22 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/1831 (*maks. 6 000 znaków*)

2) **Podsumowanie** podlegające publikacji (*maks. 3 000 znaków*)