

Spis treści

Jak i kiedy złożyć wniosek rozliczający zaliczkę (grant).....	1
Lista dokumentów do wniosku rozliczającego zaliczkę (grant).	4
Wniosek o statusie „Wymaga korekty”	18
Wydatki niekwalifikowalne – co dalej.....	19
Zgłaszanie zmian.....	20

Dokumentacja do wniosku rozliczającego zaliczkę (grant).

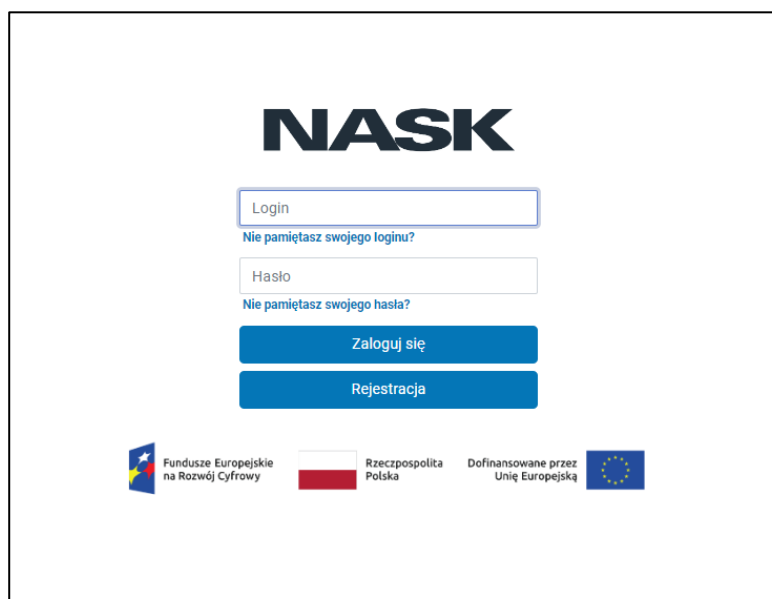
Jak i kiedy złożyć wniosek rozliczający zaliczkę (grant).

Wniosek rozliczający zaliczkę (grant) składamy w momencie zakończenia realizacji całego projektu i nie później niż w ciągu 24 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu i jednocześnie nie później niż do 30 czerwca 2026 r. W tym wniosku wykazujesz poniesione przez siebie koszty i składasz go tylko raz, po zakończeniu wszystkich działań.

Zwracamy uwagę, że nieterminowe złożenie wniosku rozliczającego może skutkować zwrotem całego przyznanego grantu!!!

Zakończyłeś już wszystkie działania w swoim projekcie i chcesz złożyć Wniosek rozliczający zaliczkę (grant)? Poniżej opisujemy, jak to zrobić.

Wejdź na stronę [GRANTY JST](#) i zaloguj się do systemu.



Wybierz swój projekt i kliknij „Widok”.

Projekty									
Numer projektu	Grantobiorca	Tytuł projektu	Działanie	Nabór	Rok	Numer	Ekspert	Data utworzenia	
☐ FERC.02.02-CS.01-001/23/0345	GINNA STANISŁAWÓW	Zwiększenie poziomu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Stanisławów	2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa	FERC.02.02-CS.01-001/23	2024	1		2023-11-23 12:12	 + Zmień eksperta

Wejdź w zakładkę „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

Wniosek o dofinansowanie	Umowa o powierzenie grantu	Aneks	Lista sprawdzająca (dot. 1 zaliczki)	Wniosek o kolejną zaliczkę
Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o kolejną zaliczkę	Wniosek rozliczający zaliczkę	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę	Wniosek sprawozdawczy	

Kliknij „Dodaj dokument”.

Wniosek rozliczający zaliczkę	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę	Wniosek sprawozdawczy	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku sprawozdawczego	Polecenie przelewu
Korespondencja	Zaliczki			
				

W części I. PROJEKT należy wypełnić:

- okres sprawozdawczy wniosku.

Ważne: Data „Od” możesz wpisać zarówno datę podpisania umowy grantowej jak i datę poniesienia pierwszego wydatku. Data „Do” nie może być wcześniejsza niż data poniesienia ostatniego wydatku wykazanego w zestawieniu wydatków i późniejsza niż data złożenia wniosku rozliczającego. Ważna uwaga: osoby weryfikujące złożony przez Ciebie wniosek nie mogą dokonywać samodzielnie jakichkolwiek poprawek.

DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU ROZLICZAJĄCEGO ZALICZKĘ	
Okres sprawozdawczy wniosku	
Od	Do
yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd

Pozostałe dane w sekcji I zostaną uzupełnione automatycznie.

W części II. POSTĘP RZECZOWY należy wypełnić następujące pola:

- Opis stanu rzeczowego realizacji projektu** - opisujesz tutaj stan realizacji poszczególnych zadań, które zostały określone we wniosku o przyznanie grantu. Jeśli zdefiniowałeś 5 zadań, opisz co zrobiłeś w ramach każdego z nich.

II. POSTĘP RZECZOWY	
OPIS STANU RZECZOWEGO REALIZACJI PROJEKTU	
Lp.	Opis stanu rzeczowego realizacji projektu
1.	Opis stanu rzeczowego realizacji projektu

- Uzupełnij wskaźniki.**

Wypełnij dane dotyczące wskaźników. To jest pole obowiązkowe i ma formę tabeli.

WSKAŹNIKI REZULTATU				
Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość bazowa	Rok bazowy	Wartość osiągnięta
Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym (Kobiety)	Szt.		2023	
Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym (Mężczyźni)	Szt.		2023	
Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym (Kobiety)	Szt.		2023	
Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym (Mężczyźni)	Szt.		2023	
Liczba systemów służących zwiększeniu poziomu bezpieczeństwa informacji	Szt.		2023	
Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych	Szt.		2023	
Liczba podmiotów wspartych w zakresie cyberbezpieczeństwa w ramach JST	Szt.		2023	

Rok bazowy to zawsze rok 2023. Jeśli któryś z tych wskaźników Cię nie dotyczy: w kolumnie „Wartość osiągnięta” wpisujesz „0”.

Wartość osiągnięta to wartość wskaźnika, jaką udało Ci się osiągnąć.

Jeśli we wniosku o przyznanie grantu przewidziałeś wsparcie w zakresie obszaru kompetencyjnego, wtedy dla pierwszych czterech ww. wskaźników wartość osiągnięta musi być wyższa od „0” i być zgodna z danymi wynikającymi z protokołów odbioru i innych załączników do faktur szkoleniowych.

Wskaźniki:

- Liczba systemów służących zwiększeniu poziomu bezpieczeństwa informacji;
- Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych;

to wskaźniki obligatoryjne w każdym projekcie grantowym, tj. Ich wartość osiągnięta musi być wyższa od „0”.

Wartość bazowa wskaźnika „Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych” wynosi „0” tylko wtedy, gdy usługa, produkt lub proces cyfrowy są nowe. Użytkownicy odnoszą się do klientów nowo opracowanych lub zmodernizowanych publicznych usług i produktów oraz do pracowników instytucji publicznej korzystających z nowo opracowanych lub znacząco zmodernizowanych procesów cyfrowych. Wartość bazowa pozostałych wskaźników zawsze wynosi „0”.

Wypełnij „**Opis problemów zaistniałych w projekcie**” - to pole opisowe, w którym możesz opisać problemy jakie napotkałeś podczas realizacji projektu. Jeśli nie wystąpiły żadne problemy, wtedy możesz wpisać „Nie dotyczy”. Jeżeli problemy wystąpiły - opisz działania naprawcze, jakie podjąłeś.

OPIS PROBLEMÓW ZAISTNIAŁYCH W PROJEKCIE	
Lp.	Opis problemu

W części III. Postęp finansowy

Kliknij „**Tak**” – jeśli kwalifikujesz VAT w projekcie lub „**NIE**” – jeśli VAT nie jest kwalifikowalny w Twoim projekcie

III. POSTĘP FINANSOWY	
Czy podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym? *	
☐ Tak	☐ Nie

Jeśli w trakcie realizacji projektu grantowego zmieniłeś kwalifikację podatku VAT, do wniosku dołączasz aktualizację oświadczenia VAT na wzorze określonym w dokumentacji konkursowej dostępnym na stronie [LINK DO STRONY](#)

Lista dokumentów do wniosku rozliczającego zaliczkę (grant).

W części „Zestawienie dokumentów” uzupełnij dodając po kolei dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków podczas całego projektu. Wypełniając zestawienie dokumentów możesz skorzystać z opcji Pobierz szablon xlsx. Pobrany szablon zapisz na komputerze, uzupełnij danymi i Zimportuj dane z szablonu klikając przycisk Importuj dane z xlsx.

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW							
Lp.	Numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu	NIP wystawcy dokumentu/PESEL	Numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usług	
							Importuj dane z XLSX Pobierz wszystkie załączniki
POBIERZ SZABLON XLSX							

Ważne: W celu usprawnienia weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę (grant), dołącz do danej pozycji wszelkie dokumenty dotyczące rozliczenia konkretnego kosztu.

Przykład: w pozycji nr 1 dotyczącej rozliczenia np. kosztu „Systemu do zarządzania SZBI i przeprowadzania szkoleń online” dołącz: fakturę wraz z opisem dokumentu, potwierdzenie udziału w szkoleniu: raport z platformy szkoleniowej potwierdzający listę uczestników szkolenia, certyfikaty itd. Wszystkie te dokumenty spakuj do jednego folderu i dodaj w formacie ZIP.

Poniżej opisujemy jakie dokumenty należy dołączyć do wniosku rozliczającego zaliczkę (grant).

a) Faktury lub równoważne dowody księgowe wraz z opisami projektowymi, zgodnymi z wytycznymi. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać poniższe informacje:

- tytuł projektu, numer umowy o powierzenie grantu, data zawarcia umowy;
- obszar zgodnie z dokumentacją konkursową np. "Obszar techniczny";
- nr/nazwę zadania (wydatku) np. "serwer do wykonywania kopii zapasowych";
- pozycję z faktury;
- wskazanie kwoty wydatku netto, brutto, vat oraz kwoty kwalifikowalnej oraz niekwalifikowalnej;
- podział na koszty UE i BP oraz wkładu własnego.

Ważne: wskazywanie nazwy wydatku i pozycji z faktury ma szczególne znaczenie przy ocenie rozliczenia, kiedy na fakturze będzie wskazanych kilka pozycji. Jednocześnie wskazanie kwoty VAT będzie istotne w przypadku oceny kwalifikowalności VAT w zależności od wcześniej wskazanej we wniosku o przyznanie grantu deklaracji w tym zakresie.

b) Protokoły odbioru (jeśli dotyczy, opis do faktury powinien zawierać jednoznaczną informację czy wystawienie faktury było poprzedzone wystawieniem protokołu odbioru). Treść faktury lub protokołu musi jednoznacznie określać liczbę zakupionego sprzętu/licencji.

Ważne: okres, w którym Grantobiorca może ponosić wydatki, czyli okres od 1 czerwca 2023 r. do 24 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, lecz nie później niż 30 czerwca 2026 r.

c) Umowę, porozumienie wraz z załącznikami lub inny dokument potwierdzający wzajemne zobowiązanie stron związane z realizacją dostaw, usług.

d) Polisę ubezpieczeniową do zakupionego sprzętu/licencji (jeśli dotyczy). Grantobiorca przedkłada polisę jeśli taką posiada ale nie ma obowiązku jej wykupienia. Ewentualne oszczędności możesz przeznaczyć na zakup polisy – nawet jeśli tego zakupu nie planowałeś we wniosku o przyznanie grantu;

e) Potwierdzenia przelewów do wydatków znajdujących się w zestawieniu, tj. Wyciąg powinien zawierać zwrot analogiczny do "Niniejszy dokument został wygenerowany elektronicznie i nie wymaga podpisu ani stempla. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawa Bankowego.

f) Jeśli w projekcie występowały jednostki podległe należy przekazać listę podmiotów, którym przekazano sprzęt wraz z informacją dotyczącą liczby oraz rodzaju przekazanego sprzętu/licencji.

Szczegółowe zestawienie jednostek podległych wraz z wykazem przekazanego sprzętu, należy przedstawić w formie Tabeli, uwzględniając szczegółowe dane:

Nazwa Jednostki (pełna)	Adres	Liczba przekazanego sprzętu/licencji	Rodzaj przekazanego sprzętu/ licencji	Numer faktury za sprzęt/ licencji	Data przekazania sprzętu/licencji
-------------------------------	-------	---	---	--------------------------------------	--------------------------------------

g) Wykaz zamówień publicznych dokonanych w ramach realizacji Grantu w formie pliku Excel zawierającego poniższe informacje:

- nazwę i przedmiot zamówienia;
- tryb wyboru wykonawcy: „poniżej zasady konkurencyjności/zasada konkurencyjności/PZP”;
- nazwę wyłonionego wykonawcy;
- numer umowy z wykonawcą;
- „umowa/zamówienie”
- przypisanie pozycji z części III „Zestawienie dokumentów” wniosku rozliczającego do każdego zamówienia;
- przypisanie zamówieniom przeprowadzonym zgodnie z zasadą konkurencyjności numeru ogłoszenia nadanego przez Bazę Konkurencyjności (jeśli zamówienie było rozpoczęte przed podpisaniem umowy grantowej, należy podać informację o sposobie

publikacji ogłoszenia) a dla postępowań przeprowadzanych w trybie Prawa Zamówień Publicznych numer ogłoszenia o zamówieniu nadany w Biuletynie Zamówień Publicznych a dla postępowań powyżej progów unijnych numer ogłoszenia z Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;

- h) Aktualizację oświadczenia VAT na wzorze określonym w dokumentacji naboru (jeśli oświadczenie dołączone do wniosku o dofinansowanie jest nieaktualne).
- i) Aktualną wersję wniosku o dofinansowanie w formacie JSON wygenerowaną z Symulatora w LSI (jeśli wniosek wymagał aktualizacji) wraz z uzasadnieniem zmian, o którym mowa w § 15 ust. 2 umowy grantowej tj. *“Grantobiorca jest uprawniony do wprowadzenia zmian w Projekcie prowadzących do zmian wskaźników i efektów Projektu jedynie w zakresie zgodnym z dokumentacją konkursową. Zmiana powodująca zwiększenie/zmniejszenie wskaźników dotycząca jednej kategorii kosztowej powinna mieć odzwierciedlenie w zwiększeniu wskaźników w innej kategorii. Uzasadnienie zmiany Grantobiorca jest zobowiązany przekazać wraz z wnioskiem rozliczającym Grant. Zmiany wykraczające poza zakres wskazany w dokumentacji konkursowej będą uznane za niekwalifikowalne”*.
- j) Raport z audytu systemu bezpieczeństwa informacji, o którym mowa w §3 pkt 3. Regulaminu Konkursu Grantowego.
- k) Certyfikat audytora przeprowadzającego audyt.
- l) Opracowanej procedury monitorowania utrzymania efektów Projektu (Pamiętaj: w projekcie „Cyberbezpieczny Samorząd” obowiązuje „zasada utrzymania efektów projektu” a nie „zasada trwałości”);
- m) W przypadku szkoleń należy dołączyć:
- program szkolenia;
 - listy obecności, podpisane przez uczestników stacjonarnych szkoleń (w sytuacji, gdy Grantobiorca jest organizatorem);
 - kopie certyfikatów uczestnictwa przeznaczonych dla uczestników (jeśli takie były wydawane);
 - w przypadku szkoleń prowadzonych on-line, raport z platformy szkoleniowej potwierdzający listę uczestników szkolenia.

Dokumenty potwierdzające przeprowadzone szkolenia muszą umożliwić weryfikację osiągniętych wskaźników:

- Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych

wsparciem szkoleniowym (Kobiety).

- Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym (Mężczyźni).
- Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym (Kobiety).
- Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym (Mężczyźni).

n) W przypadku, gdy zakupiony sprzęt lub oprogramowanie zostały przekazane jednostkom podległym, należy dołączyć do wniosku rozliczającego zaliczkę (grant) dokumenty potwierdzające przekazanie sprzętu.

o) Zestawienie wydatków zgodne z danymi wprowadzonymi do systemu roGrant w formacie Excel z dodatkową kolumną zawierającą pozycję z wniosku o dofinansowanie odpowiadającą danemu wydatkowi;

p) Ankietę dojrzałości zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 4 lit. a). Ale tu ważne zastrzeżenie! Ankietę prześlij za pośrednictwem platformy ePUAP!;

Ważne: brak któregośkolwiek z wymienionych dokumentów skutkuje odesłaniem wniosku „do korekty” oraz koniecznością uzupełnienia dokumentacji. Pamiętaj wydłuży to czas rozliczenia Twojego projektu. Instytucja oceniająca wniosek nie ma możliwości wprowadzania poprawek do wniosku.

Zestawienie dokumentów

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Lp.	Numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu	NIP wystawcy dokumentu/PESEL	Numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu	Data wys
Importuj dane z XLSX				

[POBIERZ SZABLON XLSX](#)

Dokumenty kosztowe możesz wprowadzić na dwa sposoby:

- poprzez kliknięcie ikonki „+” i uzupełnianie danych bezpośrednio w systemie;
- poprzez pobranie pliku excel „POBIERZ SZABLON XLSX” i wprowadzanie danych do zewnętrznego pliku excel a następnie poprzez zaimportowanie do Systemu.

Zdecydowanie zalecamy opcję nr 2 (POBIERZ SZABLON). Będziesz miał łatwiej przygotować załącznik zdefiniowany w lit. „o” powyżej.

W poniższej tabeli opisano, jak należy uzupełnić poszczególne pola w „Zestawieniu

dokumentów”.

Numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu	W polu tym podaj numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu jaki został nadany przez jego wystawcę.
NIP wystawcy dokumentu/PESEL	Jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podaj numer NIP wystawcy dokumentu (wprowadź tylko cyfry, bez kresek), którego numer został określony w polu Nr dokumentu. Jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej podaj jej numer PESEL
Numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu	W polu tym podaj numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu, jaki został nadany przez osobę/firmę, która wystawiła dokument.
Data wystawienia dokumentu	W polu tym podaj datę wystawienia dokumentu.
Data zapłaty	W polu tym podaj datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego.
Nazwa towaru lub usługi	W tym polu podaj nazwę towaru lub usług przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne, możesz podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.
Numer kontraktu	Tu wpisz numer ogłoszenia nadanego przez Bazę Konkurencyjności, dla postępowań przeprowadzanych w trybie Prawa Zamówień Publicznych numer ogłoszenia o zamówieniu nadanym w Biuletynie Zamówień Publicznych a dla postępowań powyżej progów unijnych numer ogłoszenia z Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej. Jeśli dokonywałeś zakupu poniżej progu zasady konkurencyjności, wprowadź numer ewidencyjny nadany w ramach Twoich wewnętrznych procedur.
Kwota brutto	W tym polu podaj kwotę brutto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument.
Kwota netto	W tym polu podaj kwotę netto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument (różnica pomiędzy wartościami brutto i wartościami netto wynikać może wyłącznie z wysokości podatku VAT). Jeśli rejestrujesz dokument, który nie jest fakturą VAT, kwota dokumentu netto powinna być równa kwocie dokumentu brutto.
Kategoria kosztów	Kategorię wybierasz z listy rozwijanej.
Kwota wydatków ogółem	W tym polu podaj kwotę wydatków obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalny VAT, jeśli rozliczasz się w kwotach netto.
Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym polu podaj tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli on jest kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych wnioskiem, jaka odpowiada wybranej wcześniej wartości w polu Kategoria kosztu/Nazwa kosztu. Ta kwota to: wkład UE + wkład BP + wkład własny JST (o ile jest wymagany) Różnica pomiędzy “kwotą wydatków ogółem: a “kwotą wydatków kwalifikowalnych” może wynikać wyłącznie z kwoty niekwalifikowalnego podatku VAT.

W tym VAT	W tym polu przedstaw kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych, jakie wykazałeś/aś w polu wcześniejszym oraz jeżeli VAT sam stanowi koszt kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT pozostaw wartość domyślną „0,00”.
Dofinansowanie	Ta kwota to: wkład UE + wkład BP.
Kategoria podlegająca limitom	Tu zawsze wprowadź "0".
Wydatki w ramach limitu	Tu zawsze wprowadź "0".
Uwagi	Tu możesz wpisać dowolną informację, którą uważasz za istotną lub wprowadź wartość "nie dotyczy".

Rozliczenie zaliczek (transz)

Środki przekazane dotychczas grantobiorcy w formie zaliczki - to pole jest uzupełniane automatycznie, ale możesz je edytować. Każda wypłacona zaliczka (transza) jest wprowadzana do RoGrantu przez pracownika NASK-PIB. Jeśli wartość jaką za Ciebie uzupełni System jest niezgodna z Twoimi danymi, to najprawdopodobniej pracownik NASK nie wprowadził wszystkich wypłaconych Ci zaliczek. W takiej sytuacji popraw kwotę.

Kwota zaliczek zwróconych – tu wpisujesz środki niewykorzystanej zaliczki.

Kwota zaliczki rozliczana bieżącym wnioskiem – tu wprowadzasz wartość zgodną z kolumną „dofinansowanie w „Zestawieniu wydatków”.

Kwota zaliczki pozostająca do rozliczenia – pole nieedytowalne, wypełni je System.

Procent rozliczenia - pole nieedytowalne, wypełni je System.

Źródła finansowania wydatków.

Ogółem (suma "Kwalifikowalne" i "Niekwalifikowalne") – pole nieedytowalne, system zsumuje podane przez Ciebie wartości

Kwalifikowalne (suma "Dofinansowanie" i "Wkład - własny JST") – pole nieedytowalne, system zsumuje podane przez ciebie wartości.

Dofinansowanie (suma UE i BP) - system zsumuje podane przez ciebie wartości

w tym wkład UE - tę wartość uzupełniasz sam, kwotę wydatków kwalifikowalnych pomnóż przez procent dofinansowania UE podany we wniosku o przyznanie grantu

w tym wkład BP - tę wartość uzupełniasz sam, kwotę wydatków kwalifikowalnych pomnóż przez procent dofinansowania BP podany we wniosku o przyznanie grantu

Wkładu własny JST - tę wartość uzupełniasz sam, kwotę wydatków kwalifikowalnych pomnóż przez procent wkładu własnego podany we wniosku o przyznanie grantu

Niekwalifikowalne - odejmij od sumy "Kwoty wydatków ogółem" wynikającą z zestawienia wydatków sumę "Kwoty wydatków kwalifikowalnych" wynikającą z zestawienia wydatków.

PRZYKŁADY – JAK WYPEŁNIĆ DANE FINANSOWE

W tej części zaprezentujemy na 4 przykładach, jak poprawnie uzupełnić wniosek w sekcji: zestawienie wydatków i źródła finansowania na 4 przykładach.

Wariant 1 - Grantobiorca wnosi wkład własny, ma niekwalifikowalny podatek VAT.

Wariant 2 – Grantobiorca wnosi wkład własny, ma kwalifikowalny podatek VAT.

Wariant 3 Grantobiorca nie wnosi wkładu własnego, ma niekwalifikowalny podatek VAT.

Wariant 4 – nie wnosi wkładu własnego, ma kwalifikowalny podatek VAT.

Wariant 1

Zacznijmy od najtrudniejszego wariantu: niekwalifikowalny podatek, VAT, wkład własny, rzeczywiste koszty większe od przyznanego dofinansowania i jednocześnie dane na liście rankingowej są nieco inne niż we wniosku o udzielenie grantu.

Poniższa tabela pokazuje, przykład podziału dofinansowania we wniosku grantowym jak i na liście rankingowej.

Wniosek o dofinansowanie - montaż finansowy		Lista rankingowa	Faktycznie wypłacone zaliczki
Wydatki ogółem	1 274 999,30 zł	1 274 999,30 zł	
Wydatki kwalifikowalne	1 036 584,80 zł		1 036 585,17 zł
Dofinansowanie	849 999,84 zł	849 999,84 zł	849 999,84 zł
Procent dofinansowania	82,00%	82,00%	
Wkład UE	756 499,85 zł	756 499,86 zł	756 499,86 zł
Procent dofinansowania UE	72,98%		
Procent dofinansowania BP	9,02%		
Wkład BP	93 499,98 zł	93 499,98 zł	93 499,98 zł
Wkład własny z wydatków ogółem	424 999,46 zł	424 999,46 zł	
Wkład własny z wydatków kwalifikowalnych	186 584,96 zł		186 585,26 zł
Procent wkładu własnego kwalifikowalnego	18,00%		

System LSI, w którym złożyłeś wniosek o udzielenie grantu, zaokrąglał dane do 16 miejsc po przecinku. RoGrant zaokrąglał do 2 miejsc. Wartości podane w kolumnie „Lista rankingowa” odnoszą się do ostatniej wersji listy rankingowej opublikowanej na stronie naboru. Zwróć uwagę w przykładzie powyżej kwota wkładu UE we wniosku to 756 499,85 zł a kwota wkładu UE na liście rankingowej to kwota 756 199,86 zł. Wkład UE + wkład BP nie sumowały się na

kwotę dofinansowania z wniosku o przyznanie grantu. Takie omyłki są korygowane poprzez aktualizację listy rankingowej – i tak też było w tym przypadku, aktualizacją listy rankingowej poprawiono kwotę wkładu UE. Załóżmy, że Gmina w związku z realizacją grantu poniosła następujące wydatki:

Usługa/dostawa	Netto	vat	brutto
Szkolenie	300 000,00 zł	0,00 zł	300 000,00 zł
Macierz dyskowa	1 000 000,00 zł	230 000,00 zł	1 230 000,00 zł

Gmina ma prawo do odliczenia podatku, a więc może we wniosku rozliczającym kwalifikować tylko koszty netto. Faktura szkoleniowa była zwolniona z podatku VAT. W omawianym przykładzie faktyczne koszty netto przewyższają kwotę wydatków kwalifikowalnych jakie Gmina może rozliczyć.

Aby poprawnie wypełnić zestawienie wydatków musisz wyjść od kwoty wkładu UE i wkładu BP podanych w liście rankingowej, ponieważ to na podstawie aktualnej listy rankingowej są wypłacane zaliczki. A więc:

Wkład UE 756 499,86 zł + wkład BP 93 499,98 zł = 849 999,84 zł.

Jednocześnie Gmina z omawianego przykładu musi wnieść 18% wkładu własnego. Zaś wydatki kwalifikowalne to suma wkładu UE, wkładu BP i wkładu własnego JST. Zatem w tym przykładzie kwota wydatków kwalifikowalnych to:

849 999,84 zł / 82% = 1 036 585,17 zł.

I taką kwotę Gmina wykaże w zestawieniu wydatków. Załóżmy, że Grantobiorca postanowił rozliczyć pełną możliwą wartość faktury szkoleniowej. Zatem z faktury za macierze dyskowe może rozliczyć 1 036 585,17 zł – 300 000 = 736 585,17 zł i poprawnie wypełnione zestawienie wydatków wygląda jak poniżej:

Kwota brutto	Kwota netto	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
300 000,00 zł	300 000,00 zł	300 000,00 zł	300 000,00 zł	0,00 zł	246 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
1 230 000,00 zł	1 000 000,00 zł	905 999,76 zł	736 585,17 zł	0,00 zł	603 999,84 zł	0,00 zł	0,00 zł

Kwota brutto i kwota netto to wartości wynikające z wystawionych faktur.

Kwota wydatków ogółem to kwalifikowalne powiększone o podatek VAT. Wartości wskazane w kolumnie „dofinansowanie” to wydatki kwalifikowalne x 82% (procent dofinansowania z listy rankingowej). W kolumnach „kategoria podlegająca limitom” i „wydatki w ramach

limitu” zawsze będą wynosiły „0,00 zł”.

Poprawnie wypełnione źródła finansowania:

Ogółem (suma "Kwalifikowalne" i "Niekwalifikowalne")	Kwalifikowalne (suma "Dofinansowanie" i "Wkład własny JST")	Dofinansowanie (suma UE i BP)	w tym wkład UE	w tym wkład BP	Wkład własny JST	Niekwalifikowalne
1 205 999,76 zł	1 036 585,17 zł	849 999,84 zł	756 499,86 zł	93 499,98 zł	186 585,33 zł	169 414,59 zł

W tym wkład UE – suma wydatków kwalifikowalnych $1\,036\,585,17\text{ zł} \times 72,98\% = 756\,499,86\text{ zł}$.

W tym wkład BP - suma wydatków kwalifikowalnych $1\,036\,585,17\text{ zł} \times 9,82\% = 93\,499,98\text{ zł}$.

Wkład własny JST - suma wydatków kwalifikowalnych $1\,036\,585,17\text{ zł} \times 18\% = 186\,585,33\text{ zł}$.

Niekwalifikowalne -ogółem $1\,205\,999,76\text{ zł} - 1\,036\,585,17\text{ zł} = 169\,414,59\text{ zł}$.

Zestawmy tabelę, od której wyszliśmy omawiając wariant 1 z faktycznie poniesionymi wydatkami:

Wniosek o dofinansowanie - montaż finansowy		Lista rankingowa	Faktycznie wypłacone zaliczki	Wniosek rozliczający
Wydatki ogółem	1 274 999,30 zł	1 274 999,30 zł		1 205 999,76 zł
Wydatki kwalifikowalne	1 036 584,80 zł		1 036 585,17 zł	1 036 585,17 zł
Dofinansowanie	849 999,84 zł	849 999,84 zł	849 999,84 zł	849 999,84 zł
Procent dofinansowania	82,00%	82,00%		
Wkład UE	756 499,85 zł	756 499,86 zł	756 499,86 zł	756 499,86 zł
Procent dofinansowania UE	72,98%			
Procent dofinansowania BP	9,02%			
Wkład BP	93 499,98 zł	93 499,98 zł	93 499,98 zł	93 499,98 zł
Wkład własny z wydatków ogółem	424 999,46 zł	424 999,46 zł		
Wkład własny z wydatków kwalifikowalnych	186 584,96 zł			186 585,33 zł
Procent wkładu własnego kwalifikowalnego	18,00%			

Jak widzisz kwota wydatków ogółem wykazana we wniosku rozliczającym jest mniejsza od tej zadeklarowanej we wniosku o przyznanie grantu. Nie jest to nieprawidłowość. Jesteś rozliczany z wkładu własnego wnoszonego do wydatków kwalifikowalnych a nie do wydatków ogółem. Jednocześnie musisz wnieść nieco większy wkład własny (wyrażony kwotą) od tego zadeklarowanego we wniosku o przyznanie grantu. Ale nadal wnosisz 18% wkładu własnego.

Przyczyną różnic kwotowych jest różny sposób zaokrąglania w LSI i w RoGrancie.

Wariant 2

W tym przykładzie posługujemy się przypadkiem tej samej Gminy z dwoma różnicami:

- Grantobiorca nie ma prawa do odliczenia podatku VAT, a więc rozlicza się w kwotach brutto;
- faktyczne wydatki są mniejsze od przyznanego dofinansowania i rzeczywiste wydatki do rozliczenia to:

Usługa/dostawa	netto	vat	brutto
Szkolenie	300 000,00 zł	0,00 zł	300 000,00 zł
Macierz dyskowa	500 000,00 zł	115 000,00 zł	615 000,00 zł

W wydatkach kwalifikowalnych Gmina wykazuje koszty brutto:

Kwota brutto	Kwota netto	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
300 000,00 zł	300 000,00 zł	300 000,00 zł	300 000,00 zł	0,00 zł	246 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

615 000,00 zł	500 000,00 zł	615 000,00 zł	615 000,00 zł	115 000,00 zł	504 300,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
------------------	------------------	---------------	---------------	---------------------	---------------	---------	---------

Źródła przedstawiają się następująco:

Ogółem (suma "Kwalifikowalne" i "Niekwalifikowalne")	Kwalifikowalne (suma "Dofinansowanie" i "Wkład własny JST")	Dofinansowa nie (suma UE i BP)	w tym wkład UE	w tym wkład BP	Wkład własny JST	Niekwalifikowalne
915 000,00 zł	915 000,00 zł	750 300,00 zł	667 767,00 zł	82 533,00 zł	164 700,00 zł	0,00 zł

Wariant 3

W tym wariantcie Grantobiorca (przykład Gminy Kostomłoty) nie wnosi wkładu własnego i jednocześnie ma prawo do odliczenia podatku VAT, a więc kwalifikuje we wniosku rozliczającym koszty netto.

Wniosek o dofinansowanie - montaż finansowy		Lista rankingowa	Faktycznie wypłacone zaliczki
Wydatki ogółem	408 122,03 zł	408 122,03 zł	
Wydatki kwalifikowalne	331 806,52 zł		
Dofinansowanie	331 806,52 zł	331 806,52 zł	
Procent dofinansowania	100,00%		
Wkład UE	275 399,97 zł	275 399,97 zł	275 399,97 zł
Procent dofinansowania UE	83,00%		
Procent dofinansowania BP	17,00%		
Wkład BP	56 406,55 zł	56 406,55 zł	56 406,55 zł
Wkład własny z wydatków ogółem	76 315,51 zł	76 315,51 zł	
Wkład własny z wydatków kwalifikowalnych	0,00 zł		
Procent wkładu własnego kwalifikowalnego	0,00%		

Zakładając, że poniósł przykładowe wydatki:

Usługa/dostawa	netto	vat	brutto
Audyt	100 000,00 zł	23 000,00 zł	123 000,00 zł
Licencje	129 451,69 zł	29 773,89 zł	159 225,58 zł

Zestawienie wydatków wygląda następująco:

Kwota brutto	Kwota netto	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
123 000,00 zł	100 000,00 zł	123 000,00 zł	100 000,00 zł	0,00 zł	100 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
159 225,58 zł	129 451,69 zł	159 225,58 zł	129 451,69 zł	0,00 zł	129 451,69 zł	0,00 zł	0,00 zł

Sekcja źródła:

Ogółem (suma "Kwalifikowalne" i "Niekwalifikowalne")	Kwalifikowalne (suma "Dofinansowanie" i "Wkład własny JST")	Dofinansowanie (suma UE i BP)	w tym wkład UE	w tym wkład BP	Wkład własny JST	Niekwalifikowalne
282 225,58 zł	229 451,69 zł	229 451,69 zł	190 444,90 zł	39 006,79 zł	0,00 zł	52 773,89 zł

Wariant 4

Grantobiorca nie wnosi wkładu własnego. Ma kwalifikowalny podatek VAT.

Założmy, że poniesiono następujące wydatki:

Usługa/dostawa	netto	vat	brutto
Szkolenie	300 000,00 zł	0,00 zł	300 000,00 zł
Macierz dyskowa	447 154,47 zł	102 845,53 zł	550 000,00 zł

I jednocześnie JST otrzymała dofinansowanie w wysokości:

Wniosek o dofinansowanie - montaż finansowy		Lista rankingowa	Faktycznie wypłacone zaliczki
Wydatki ogółem	850 000,00 zł	850 000,00 zł	
Wydatki kwalifikowalne	850 000,00 zł		
Dofinansowanie	850 000,00 zł	850 000,00 zł	
Procent dofinansowania	100,00%		
Wkład UE	697 000,00 zł	697 000,00 zł	697 000,00 zł
Procent dofinansowania UE	82,00%		
Procent dofinansowania BP	18,00%		
Wkład BP	153 000,00 zł	153 000,00 zł	153 000,00 zł
Wkład własny z wydatków ogółem	0,00 zł		
Wkład własny z wydatków kwalifikowalnych	0,00 zł		
Procent wkładu własnego kwalifikowalnego	0,00%		

Zestawienie wydatków:

Kwota brutto	Kwota netto	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
300 000,00 zł	300 000,00 zł	300 000,00 zł	300 000,00 zł	0,00 zł	300 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
550 000,00 zł	447 154,47 zł	550 000,00 zł	550 000,00 zł	102 845,53 zł	550 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Źródła:

Ogółem (suma "Kwalifikowalne" i "Niekwalifikowalne")	Kwalifikowalne (suma "Dofinansowanie" i "Wkład własny JST")	Dofinansowanie (suma UE i BP)	w tym wkład UE	w tym wkład BP	Wkład własny JST	Niekwalifikowalne
850 000,00 zł	850 000,00 zł	850 000,00 zł	697 000,00 zł	153 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Przechodzimy do sekcji IV „Oświadczenia”

Oznacz wszystkie oświadczenia:

IV. OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

Oświadczenie 1.

☐ * Wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 2.

☐ * Informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 3.

☐ * We wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 4.

☐ * Nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów finansowych Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 5.

☐ * Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w:

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie dokumentacja

Oświadczenie 6.

☐ * Oświadczam, że nie podlegam pomocy publicznej nie otrzymałem/am pomocy de minimis na przedsięwzięcie, na którego realizację złożony został wniosek o dofinansowanie.

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 7.

☐ * Oświadczam, że przestrzegam przepisów dotyczących zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 lub motywie 6 rozporządzenia nr 2021/1060.

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 8.

☐ * Audyt/audyty systemu bezpieczeństwa informacji dołączony/dołączone do wniosku został/zostały wykonany/wykonane przez:

a) audytora zewnętrznego posiadającego przynajmniej jeden z certyfikatów określonych w rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 12 października 2018 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do przeprowadzenia audytu (Dz. U. 2018 poz. 1999) lub;
b) audytora wewnętrznego posiadającego przynajmniej jeden z certyfikatów określonych w rozporządzeniu Ministra Cyfryzacji z dnia 12 października 2018 r. w sprawie wykazu certyfikatów uprawniających do przeprowadzenia audytu (Dz. U. 2018 poz. 1999) lub będącego audytorem zewnętrznym systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji według normy PN-ISO/IEC 27001.
oraz jednocześnie został wykonany po wykonaniu zakresu rzeczowego Projektu.

Wartość jest niepoprawna

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

V. Podsumowanie.

Kolumna **Procent realizacji** jest kolumną nieobligatoryjną. Wpisując na jakim poziomie udało się zrealizować projekt. Pozostałe dane uzupełniają się automatycznie.

V. PODSUMOWANIE				
Lp.	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu	% realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne	Podsumowanie kwota wydatków - Dofinansowanie
1	Środki trwałe/Dostawy - Sprzęt informatyczny i Urządzenia bezpieczeństwa	Podsumowanie % realizacji 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Dofinansowanie 0.00
2	Wartości niematerialne i prawne	Podsumowanie % realizacji 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Dofinansowanie 0.00
3	Usługi zewnętrzne - Przygotowanie projektu	Podsumowanie % realizacji 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Dofinansowanie 0.00
4	Usługi zewnętrzne - Usługi informatyczne	Podsumowanie % realizacji 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Dofinansowanie 0.00
5	Usługi zewnętrzne - Usługi wspomagające realizację projektu	Podsumowanie % realizacji 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Dofinansowanie 0.00
6	Usługi zewnętrzne - Szkolenia	Podsumowanie % realizacji 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Dofinansowanie 0.00
7	Usługi zewnętrzne - Informacja i promocja	Podsumowanie % realizacji 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Dofinansowanie 0.00
8	Usługi zewnętrzne - Usługi Audytowe	Podsumowanie % realizacji 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Dofinansowanie 0.00
9	Usługi zewnętrzne - Usługi wdrożeniowe i nieinformatyczne	Podsumowanie % realizacji 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne 0.00	Podsumowanie kwota wydatków - Dofinansowanie 0.00

Załączniki - tutaj masz możliwość dołączenia załączników.

W ZAŁĄCZNIKI		
Id	Nazwa	Plik

Jeśli uzupełnione są wszystkie pola to kliknij 'Przygotowanie do podpisu'. Dokument powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy oraz składania oświadczeń woli. Podpis można złożyć klikając przycisk 'Podpisz'. Następnie złóż podpisany wniosek. Możesz też zapisać dokument i dokończyć pracę później.

Ważne: składając wniosek rozliczający zaliczkę (grant) koniecznie dołącz nową wersję wniosku o przyznanie grantu. Wygenerujesz ją w systemie LSI w module Symulator. Pobierz wniosek w pliku json i dołącz jako załącznik. Jednocześnie w przypadku problemów z podpisaniem załączników poprzez system roGrant, prosimy o złożenie podpisu elektronicznego poza systemem, następnie prosimy dodać podpisane dokumenty do systemu roGrant.

Wniosek o statusie „Wymaga korekty”

Jeżeli Twój wniosek wymaga poprawy bądź uzupełnień, Ekspert odeśle wniosek do korekty w systemie roGrant, a status zmieni się na „Wymaga korekty”.

Numer	Status	Wersja	Data utworzenia
FERC.02.02-CS.01-001/23/0280/WRZ/WRZ/1	Wymaga korekty	1	2024-09-25 14:37

O wynikach weryfikacji zostaniesz poinformowany poprzez moduł „Korespondencja”.

Informacja będzie zawierać treść: „*Proszę o korektę i uzupełnienie wniosku zgodnie z uwagami zawartymi w liście sprawdzającej*”.

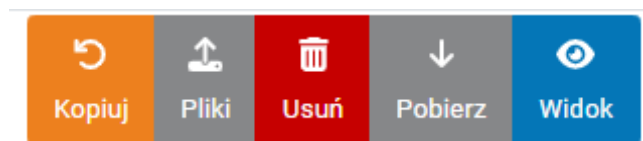
Informacje dot. wymaganych poprawek znajdują się w liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę.

Wniosek rozliczający zaliczkę	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę	Wniosek sprawozdawczy	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku sprawozdawczego
-------------------------------	---	-----------------------	---

Ważne: Grantobiorca ma 7 dni na dokonanie korekty. W przypadku gdy Grantobiorca nie udzieli odpowiedzi w terminie 7 dni, informacja o wynikach wniosku jest wysyłana za pośrednictwem platformy ePUAP. W takim przypadku Adresat ma 3 dni robocze na złożenie wyjaśnień od dnia wpływu pisma.

Aby przejść do edycji wniosku w statusie „Wymaga korekty”, należy kliknąć przycisk „Kopiuuj”.

Spowoduje to wygenerowanie nowej wersji wniosku, którą można następnie edytować i wprowadzić wymagane poprawki.



Jeśli uzupełnione/poprawione są wszystkie pola do których otrzymałeś uwagi to kliknij 'Przygotowanie do podpisu'. Dokument powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy oraz składania oświadczeń woli. Podpis można złożyć klikając przycisk 'Podpisz'. Następnie złóż podpisany wniosek. Możesz też zapisać dokument i dokończyć pracę później.

Ważne: W przypadku problemów z podpisaniem załączników poprzez system roGrant, prosimy o złożenie podpisu elektronicznego poza systemem, następnie prosimy dodać podpisane dokumenty do systemu roGrant.

Wydatki niekwalifikowalne – co dalej.

W przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych otrzymasz informację o wykrytej nieprawidłowości. Informacja zostanie przekazana do Ciebie za pośrednictwem platformy ePUAP i/lub eDoręczeń. Informacja będzie zawierała wezwanie do dobrowolnego zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia pisma.

W przypadku braku dobrowolnego zwrotu środków, zgodnie z § 14 ust. 2 zostanie wszczęta procedura odzyskiwania ustalonej do zwrotu kwoty dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak w przypadku naliczania zaległości podatkowych, liczonych od daty wypłaty grantu.

PAMIĘTAJ – JEŚLI NIE WYKORZYSTAŁEŚ CAŁOŚCI PRYZNANEGO GRANTU, ŚRODKI NIEWYKORZYSTANE PODLEGAJĄ ZWROTOWI W TERMINIE 14 DNI LICZĄC OD DNIA ZŁOŻENIA WNIOSKU ROZLICZAJĄCEGO!

Zgłaszanie zmian

Jako Grantobiorca możesz zgłaszać zmiany na każdym etapie realizacji projektu do złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę (tj. zmiany mogą zostać zgłoszone najpóźniej wraz z wnioskiem rozliczającym) drogą mailową, ePUAP-em lub w module „korespondencja” w RoGrant. Zgłaszaj zmiany wtedy, kiedy znasz ich pełen zakres. Zgłoś zmiany w formie aktualizacji wniosku o przyznanie grantu. Aktualizacji wniosku dokonujemy w Symulatorze LSI.

Ustala się następujące kategorie zmian:

Kategoria	Czy wymaga uzasadnienia przez grantobiorcę?	Czy wymaga akceptacji Operatora?	Czy wymaga aktualizacji wniosku o przyznanie grantu?	Czy wymaga aneksu?
A	NIE	NIE	NIE	NIE
B	NIE	NIE	TAK	NIE
C	TAK	TAK	NIE	NIE
D	TAK	TAK	TAK	NIE
E	TAK	TAK	TAK	TAK

a) Kategoria „A”:

Wszyscy Grantobiorcy są podmiotami zobligowanymi do stosowania:

- Prawa Zamówień Publicznych;
- zasady konkurencyjności dla zakupów od 80 tys zł netto do progu PZP;
- wewnętrznych procedur dla zakupów do progu zasady konkurencyjności.

Stąd do kategorii „A” zalicza się:

- wszystkie przesunięcia między poszczególnymi pozycjami budżetu projektu określonymi we wniosku o przyznanie grantu, o ile Grantobiorca przeprowadził wszystkie zakupy zgodnie z procedurami o których mowa powyżej;
- dodanie do kosztów kwalifikowalnych kosztu zakupu polisy ubezpieczeniowej oraz kosztu wykonania audytu SZBI;

b) Kategoria „B”:

Do tej kategorii zalicza się zmianę kwalifikacji podatku VAT w trakcie realizacji grantu.

c) Kategoria „C”:

Do tej kategorii zalicza się zmiany polegające na dokonaniu zakupów zgodnych z procedurami, o których mowa w punkcie Kategoria A powyżej, ale w ilości różnej (dotyczy usług, licencji, środków trwałych) od zadeklarowanej we wniosku o przyznanie grantu.

Zmiana taka wymaga złożenia uzasadnienia przez Grantobiorcę.

d) Kategoria „D”:

Do tej kategorii zalicza się zmiany polegające na:

- dodaniu kosztów nieprzewidzianych we wniosku o udzielenie grantu;
- zastąpienie jednych kosztów innymi;
- niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych zakupów;
- zastąpienie lub dodanie lub zmniejszenie liczby jednostek podległych objętych wsparciem.

e) Kategoria „E”:

Do tej kategorii zalicza się:

- zmiana okresu realizacji projektu grantowego;
- pomniejszenie dofinansowania udzielonego Grantobiorcy.