

# Instrukcja dotycząca rozliczenia wniosku w konkursie „miniPAKT – gminne pracownie komputerowe”

Należy pobrać formularz wniosku w formie pliku .xlsx. Formularz dostępny jest na stronie internetowej konkursu: [miniPAKT](#).

Formularz należy wypełnić zgodnie z poniższą instrukcją. W celu poprawności wypełnienia wniosku nie należy zmieniać układu komórek.

Prosimy o wypełnienie wyłącznie pól oznaczonych kolorem białym.

Po uzupełnieniu wniosku wraz z załącznikami należy zapisać plik w formacie PDF oraz po podpisaniu wniosku przez osoby upoważnione do reprezentacji przekazać, wraz z załącznikami na skrzynkę ePUAP Operatora Projektu wraz z wymaganymi załącznikami.

## 1. Uzupełnienie formularza wniosku rozliczającego

1. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY		
TERYT		
Nazwa Wnioskodawcy		
Adres siedziby	Kraj	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr budynku	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Adres e-mail	
	Adres ePUAP	
	Numer telefonu	
	NIP	
REGON		

Należy uzupełnić dane teleadresowe JST zgodnie ze wskazaniem pól w tabeli.

<b>2. OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTU</b>	
Nazwisko	
Imię/Imiona	
Stanowisko	
Adres e-mail	
Nr telefonu	
<b>3. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPEZENTACJI (Włodarz)</b>	
Nazwisko	
Imię/Imiona	
Stanowisko	
Adres e-mail	
Nr telefonu	

<b>4. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPEZENTACJI (Skarbnik)</b>	
Nazwisko	
Imię/Imiona	
Stanowisko	
Adres e-mail	
Nr telefonu	

Należy wprowadzić dane osób:

- Upoważnionej do kontaktu
- Osób upoważnionych do reprezentacji JST (Włodarza oraz Skarbnika)

<b>5. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT</b>	
<b>Czy podatek VAT jest kwalifikowalny dla całego projektu</b>	
Czy oświadczenie dotyczące VAT uległo zmianie w stosunku do oświadczenia dołączonego do Wniosku o przyznanie grantu?	
Jeżeli podatek VAT jest kwalifikowalny dla całego projektu, oraz zmieniono treść oświadczenia VAT, należy załączyć do wniosku Załącznik nr 7 do Regulaminu Konkursu Grantowego	

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź (TAK/NIE)

**Uwaga! Jeżeli podatek VAT jest kwalifikowany dla całego projektu oraz zmieniono treść oświadczenia VAT należy załączyć ponownie do wniosku Załącznik nr 7 do Regulaminu Konkursu Grantowego**

### 6. Opis przebiegu realizacji grantu

maksymalnie 2000 znaków

Ilość znaków:

0

Należy opisać przebieg realizacji Grantu. Maksymalna ilość znaków: 2000.

### 7. Opis zmian w projekcie

maksymalnie 2000 znaków

Ilość znaków:

0

Jeżeli nastąpiły zmiany w projekcie, należy je krótko opisać, wraz z ich uzasadnieniem.

Maksymalna ilość znaków: 2000

<b>8. Rozliczenie przyznanego Grantu</b>	
Wysokość przyznanego Grantu:	
Wysokość rozliczonego Grantu:	0,00 zł
Kwota Grantu podlegająca zwrotowi:	0,00 zł
Zwrócona kwota Grantu:	
Data zwrotu kwoty niewykorzystanego Grantu:	

Należy uzupełnić białe pola:

- Wysokość przyznanego grantu - zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
- kwota zwróconego grantu – kwota zwrócona na konto Operatora;
- data zwrotu kwoty niewykorzystanego grantu – data przekazania środków na konto Operatora.

<b>9. Postęp rzeczowo-finansowy Grantu</b>			
Lp.	Nazwa modułu	Wartość wnioskowana	Wartość zrealizowana
1	Doposażenie/utworzenie przestrzeni multimedialnej (do pracy i kreowania treści multimedialnych)	0,00	0,00
Jeżeli realizowano Grant w ramach modułu wskazanego w ppkt. 1. obszar A należy dołączyć Załącznik A do wniosku			
2	Doposażenie/utworzenie przestrzeni robotycznej i programowania (do nauki programowania, w tym programowania gier)	0,00	0,00
Jeżeli realizowano Grant w ramach modułu wskazanego w ppkt. 2. obszar B należy dołączyć Załącznik B do wniosku			
<b>Wartość zrealizowanego Grantu:</b>			<b>0,00</b>

Pola uzupełniane automatycznie, na podstawie danych uzupełnianych w innych miejscach wniosku. Nie należy ich modyfikować.

10. Wykaz jednostek, które prowadzą pracownie, oraz którym przekazano sprzęt finansowany w ramach Grantu		
1	Nazwa jednostki	
	Wartość przekazanego sprzętu	
	Utworzona pracownia	
2	Nazwa jednostki	
	Wartość przekazanego sprzętu	
	Utworzona pracownia	
3	Nazwa jednostki	
	Wartość przekazanego sprzętu	
	Utworzona pracownia	
4	Nazwa jednostki	
	Wartość przekazanego sprzętu	
	Utworzona pracownia	
5	Nazwa jednostki	
	Wartość przekazanego sprzętu	
	Utworzona przestrzeń	
Jeżeli utworzono więcej niż 5 pracowni, należy załączyć dokument, w którym wskazana jest lista wszystkich jednostek prowadzących pracownię, wskazanie wartości przekazanego sprzętu oraz rodzaj utworzonej pracowni.		
Oświadczam, że wszystkie jednostki, którym przekazano sprzęt nabyty w ramach Grantu, spełniają warunki określone w dokumentacji konkursu "miniPAKT - gminne pracownie komputerowe".		

Należy wprowadzić nazwę jednostki, która prowadzi pracownię, wartość przekazanego sprzętu, oraz wybrać rodzaj utworzonej pracowni.

**Uwaga! Jeżeli utworzono więcej niż 5 pracowni należy dodać załącznik, w którym wyszczególnione są wszystkie jednostki prowadzące pracownie, rodzaj utworzonej pracowni, wraz z wartością przekazanego sprzętu.**

Oświadczam, że całość dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanego Grantu, w tym: faktury VAT (lub równoważne dokumenty), opisy dokumentów finansowych, potwierdzenia zapłaty, protokoły odbioru, pełne wyciągi bankowe) znajdujące się w folderze skompresowanym (np. ZIP, RAR, 7z), który stanowi załącznik do wniosku	
Nazwa pliku	

Należy podać nazwę pliku, w którym będzie załączona całość dokumentacji finansowej, tzn. faktury VAT, lub inne równoważne dowody księgowe, opisy FV, protokoły odbioru od dostawców, potwierdzenia zapłaty, wyciągi bankowe, dokumenty potwierdzające przekazanie sprzętu do jednostek podległych.

**Uwaga! Całość wskazanej dokumentacji należy załączyć w folderze skompresowanym (np. ZIP, RAR, 7z).**

Pouczony(-a) o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, w tym o konieczności zwrotu przyznanego w ramach projektu „Cyfrowa Gmina” wsparcia. Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- Prowadzona jest dla projektu odrębna ewidencja księgową kosztów / stosowany jest w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębny kod księgowy, umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji, oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem
- Przestrzegana jest zasada zakazu podwójnego finansowania, zgodnie z którą niedozwolone jest zrefundowanie lub rozliczenie, całkowite lub częściowe danego kosztu dwa razy ze środków publicznych (europejskich lub krajowych), np. poprzez wskazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;
- Projekt grantowy został zrealizowany z należytą starannością, a wydatki zostały poniesione celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zgodnie z zasadami przewidzianymi w Regulaminie Konkursu Grantowego.

• Podane przeze mnie dane w formularzu wniosku rozliczającego grant i złożone oświadczenia są prawdziwe oraz zgodne ze stanem faktycznym

Jestem świadomy, że po rozliczeniu i zakończeniu projektów inne uprawnione podmioty nadal będą mogły przeprowadzać kontrole, oraz audyty, co nie wyklucza wykrycia nieprawidłowości lub uchybień.

#### Lista załączników

1. Umocowanie Włodarza
2. Umocowanie Skarbnika
3. Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności podatku VAT (jeżeli dotyczy)
4. Potwierdzenie zwrotu środków (jeżeli dotyczy)
5. Dokumentacja finansowa (plik skompresowany)
6. Załącznik A - Dopuszczenie/utworzenie pracowni multimedialnej (jeżeli dotyczy)
7. Załącznik B - Dopuszczenie/utworzenie przestrzeni robotycznej i programowania (jeżeli dotyczy)
8. Wykaz jednostek, które prowadzą pracownie, oraz którym przekazano sprzęt finansowany w ramach grantu (jeżeli dotyczy)

Należy zapoznać się z oświadczeniami, oraz zakresem wymaganych załączników, które należy przekazać wraz z wnioskiem rozliczającym.

**Załącznik A - Dopuszczenie/Utworzenie przestrzeni multimedialnej  
do wniosku rozliczającego grant w konkursie miniPAKT - gminne pracownie komputerowe**

<b>INFORMACJE O WNIOSKODAWCY</b>				
<b>TERYT</b>	0			
<b>Nazwa</b>	0			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kosztu</b>			
1	<b>Sprzęt komputerowy z oprogramowaniem</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
2	<b>Komputery do obsługi VR, big data oraz AI</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
3	<b>Monitory komputerowe</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
4	<b>Urządzenia peryferyjne niezbędne do funkcjonowania przestrzeni (m.in. myszki, klawiatury, słuchawki)</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
5	<b>Projektory multimedialne</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
6	<b>Ekran studyjny</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			



7	<b>Zestaw mikrofonów</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
8	<b>Kamery do streamingu i do nagrywania/aparatów cyfrowych</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
9	<b>Zestawy gogli VR wraz z oprogramowaniem</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
10	<b>Zestawy Greenscreen</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
11	<b>Tablety graficzne, wraz z oprogramowaniem i akcesoriami</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
12	<b>Oprogramowanie do tworzenia treści graficznych i multimedialnych, oraz audio-video kompatybilne z zakupionym sprzętem komputerowym</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
13	<b>Aparaty fotograficzne, wraz z obiektywami</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
14	<b>Tablice interaktywne</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
<b>Wartość przyznanego Grantu</b>				0,00
<b>Łączna wartość zrealizowanego Grantu w ramach modułu</b>				0,00

\*nazwa pliku znajdującego się w folderze skompresowanym zawierającym dokumentację finansową

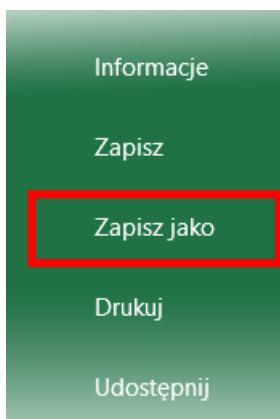
**Załącznik B - Dopuszczenie/utworzenie przestrzeni robotycznej i programowania do wniosku rozliczającego grant w konkursie miniPAKT - gminne pracownie komputerowe**

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY				
TERYT	0			
Nazwa Wnioskodawcy	0			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kosztu</b>			
1	<b>Sprzęt komputerowy, wraz z oprogramowaniem</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
2	<b>Mikrokontrolery i mikrokomputery</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
3	<b>Zestawy do programowania robotów</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
4	<b>Zestawy do nauki programowania dla dzieci</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
5	<b>Zestawy do nauki elektroniki</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
6	<b>Zestawy do robotyki i inne komponenty robotyczne kompatybilne z zakupionym sprzętem</b>			
	Wartość wnioskowana (we wniosku o przyznanie Grantu)			
	Wartość zrealizowana:	Liczba szt.		Wartość
	Nazwa pliku z dok. finansową i protokołami*			
	Data dokonania płatności:			
<b>Wartość przyznanego Grantu</b>				0,00
<b>Łączna wartość zrealizowanego Grantu w ramach modułu</b>				0,00
*nazwa pliku znajdującego się w folderze skompresowanym zawierającym dokumentację finansową				

Należy wprowadzić dane zgodnie z opisem pól dla każdego wnioskowanego i zrealizowanego obszaru oraz kosztu:

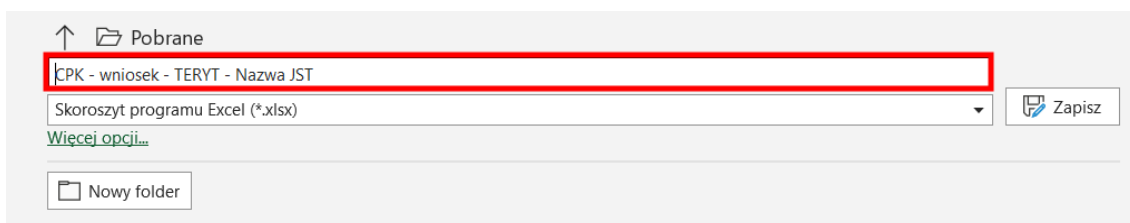
- wartość wnioskowana – wartość wskazana we wniosku o przyznanie grantu;
- wartość zrealizowana: ilość nabytego sprzętu, oraz wartość nabytego sprzętu;
- nazwa pliku z dok. finansową i protokołami – nazwa pliku, który został umieszczony w folderze skompresowanym, stanowiącym załącznik do wniosku rozliczającego;
- data dokonania płatności – data zapłaty za sprzęt nabyty w ramach grantu.

## 2. Zapisanie wniosku w formie pliku PDF



Po kompletnym wypełnieniu wniosku rozliczającego grant, należy go przekonwertować na plik w formacie pdf. Aby to zrobić, należy wybrać na pasku zadań opcję “plik”.

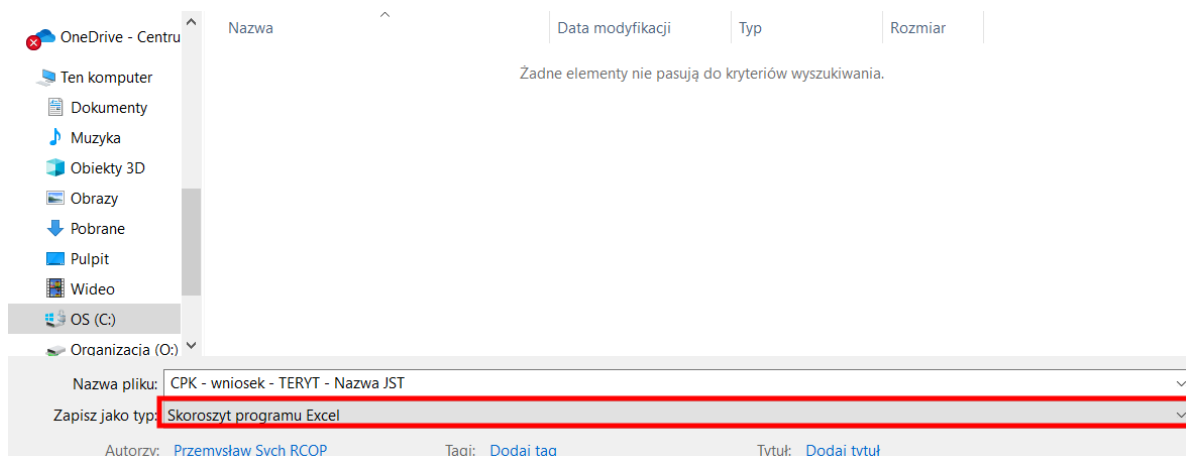
Następnie w menu po lewej stronie należy wybrać opcję “zapisz jako”.



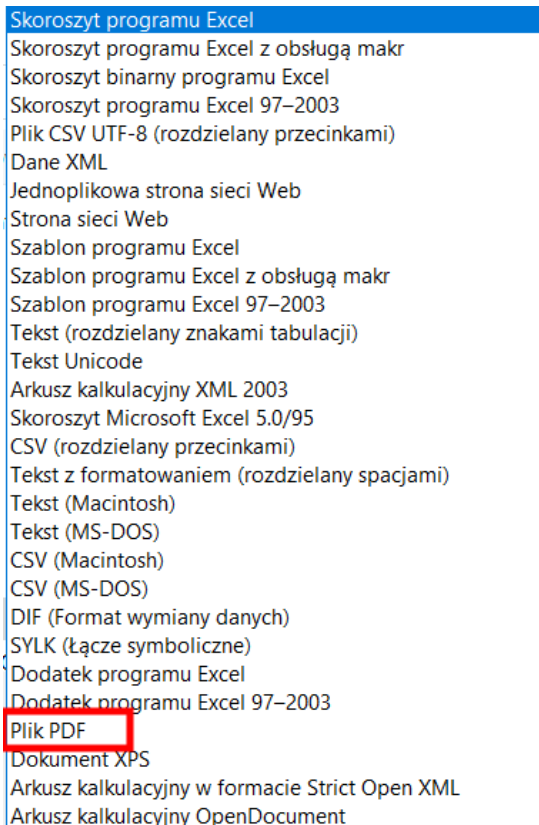
W kolejnym kroku mamy możliwość nadać nazwę pliku. **Tutaj proszę pamiętać o wytycznych dotyczących nazwy pliku (miniPAKT GPK - wniosek rozliczający - TERYT - Nazwa JST). Jest to bardzo ważne, aby prawidłowo nazwać plik, gdyż nieprawidłowe nazwanie pliku utrudni jego identyfikację.**



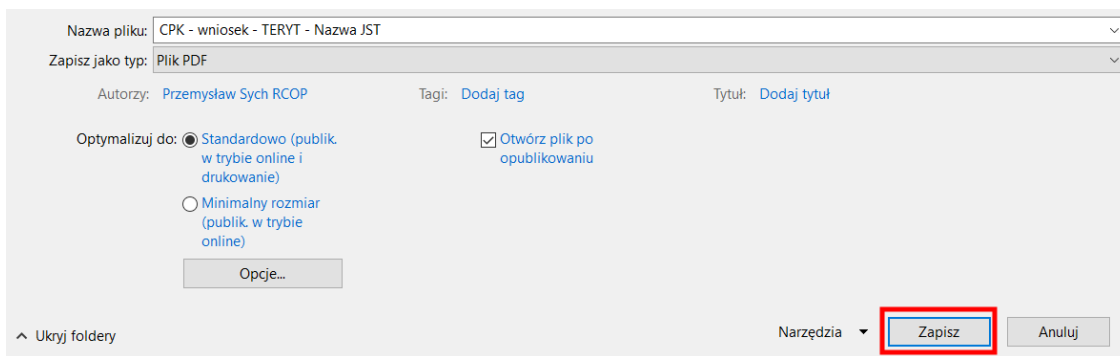
Po nadaniu odpowiedniej nazwy pliku, wybieramy lokalizację w jakiej ma zostać zapisany. Możemy tutaj skorzystać z obydwu opcji umożliwiających taki wybór.



Po wybraniu lokalizacji pliku, przystępujemy do jego konwersji. Aby to zrobić, klikamy w listę rozwijalną.



Z listy wybieramy opcję PDF



Po wybraniu odpowiedniego formatu, klikamy “zapisz”.

Wniosek, wraz z dokumentami powołania Włodarza i Skarbnika należy podpisać przez obie wymienione osoby, podpisami kwalifikowanymi elektronicznymi.

Wniosek wraz z załącznikami należy przesać na skrzynkę ePUAP Operatora Projektu:

**/PolitLodz/SkrytkaESP do 15.12.2023 r.**

Prosimy o przesyłanie wniosku z tytułem w formie: **miniPAKT GPK – wniosek rozliczający – TERYT - nazwa JST.**

**Kontakt z Operatorem konkursu:**

Infolinia: + 48 42 631 21 05 (czynna od poniedziałku do piątku od 8:00 do 15:00).

e-mail: [gpk@cppc.gov.pl](mailto:gpk@cppc.gov.pl)