



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO PN. "DOSTĘPNY WIRTU@LNY ŚWIAT- SZKOLENIA KOMPUTEROWE DLA MIESZKAŃCÓW WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO I ŚWIĘTOKRZYSKIEGO"

INFORMACJE OGÓLNE:

Grantobiorca zobowiązany jest do składania wniosku o płatność:

- nie rzadziej niż co 3 miesiące wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 9 ppkt. b. i c. § 5 do umowy o powierzenie grantu w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego.
 - w formie elektronicznej czyli przesłanie na adres e-mail opiekuna grantu grant.fundacjacp@gmail.com .
1. Operator rozlicza przekazaną Grantobiorcy kwotę na podstawie :
 - a. wniosków o płatność,
 - b. weryfikacji list obecności uczestników na szkoleniach,
 - c. częściowego protokołu odbioru efektów grantu, który zostanie sporządzony na podstawie ppkt a. i b. określonych powyżej.
 - d. oświadczenia grantobiorcy o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu.
 2. Płatności ze środków dofinansowania powinny być dokonywane wyłącznie na wydatki kwalifikowalne.
 3. Operator na zakończenie realizacji grantu sporządzi protokół całościowy, w którym zawarte będą informacje na temat rozliczenia końcowego grantu.
 4. Celem sporządzenia protokołu częściowego i końcowego, Grantobiorca:
 - a. Przedłoży wnioski o płatność (wzór stanowią załącznik nr 3 do umowy o powierzenie grantu),
 - b. przedstawi kopie list obecności na szkoleniach, z uwzględnieniem imienia, nazwiska osób szkolnych, danych instruktora /ów prowadzących zajęcia nazwy realizowanych modułów, zgodnie z zakresem danych osobowych powierzonych do przetwarzania stanowiących załącznik nr 6 do umowy o powierzenie grantu,
 - c. złoży oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu
 5. Dokumenty finansowo – księgowo podlegają kontroli jedynie w siedzibie Grantobiorcy.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

PUNKT 1: INFORMACJE OGÓLNE

- 1) Pole „*Wniosek za okres od.... do...*”- w tym miejscu należy wpisać okres za jaki jest składany wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem transz. Przy składaniu wniosku należy zaznaczyć tylko opcję TAK przy „Wniosku rozliczającym zaliczkę” oraz przy „ Wniosku sprawozdawczym”, „Wniosku końcowym”.

Wniosek końcowy będzie miał miejsce na zakończenie realizacji mikrograntu.

- 2) Numer wniosku- podać kolejno składany wniosek o płatność
- 3) Wydatki objęte wnioskiem i wnioskowana kwota- nie uzupełniane, ponieważ zaliczka wypłacana jest na podstawie not księgowych.
- 4) Postęp rzeczowy realizacji projektu- należy w tym miejscu opisać stan realizacji działań w poszczególnych zadaniach przez dany okres sprawozdawczy oraz wykazać poniesione wydatki.

- Postęp rzeczowy powinien być spójny z zatwierdzonym wnioskiem o przyznanie grantu i



korelować z wydatkami wykazywanymi w postępie finansowym.

- Opis działań opisywanych w ramach zadania powinien pozwolić ocenić postęp i stopień zaawansowania mikroprojektu. W związku z tym dla przykładu powinien zawierać następującą sekwencję informacji: liczbę osób, które w okresie sprawozdawczym zostały objęte danym wsparciem (ewentualnie liczba godzin), narastająco od początku realizacji mikroprojektu osób (liczba godzin).
 - W zależności od opisywanego zadania, opis powinien zawierać m.in. informacje na temat liczby przeprowadzonych szkoleń oraz innych działań rozwijających kompetencje cyfrowe uczestników, tematykę prowadzonych zajęć i metody ich prowadzenia (np. ćwiczenia, zajęcia indywidualne), informacje na temat liczby uczestników w opisywanym zadaniu (ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych). Należy pamiętać, aby informacje o liczbie przeszkolonych osób korespondowały z wartościami wskaźników produktu zrealizowanych w danym okresie sprawozdawczym.
 - Ponadto, dla każdego zadania należy przyporządkować wskaźniki produktu, które zostały określone we Wniosku o przyznanie grantu.
 - W opisie zadania odnoszącego się do szkoleń należy zawrzeć informację, że szkolenia realizowane są zgodnie z Standardem wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu (Załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu grantowego w ramach projektu nr POPC.03.01.00-00-0076/18).
 - W opisie zadania odnoszącego się do zakupu sprzętu komputerowego (jeśli dotyczy), należy zawrzeć informację, że zakup został dokonany zgodnie z Wytocznymi dla zakupu sprzętu w projekcie (Załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu grantowego w ramach projektu nr POPC.03.01.00-00-0076/18 oraz aktualizacja czyli załącznik nr 1 do Wytocznych dotyczących zakupu sprzętu)"
- 5) Wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu bezpośredniego- w białych polach należy wpisać wartości osiągnięte w danym okresie sprawozdawczym. W przypadku nie zrekrutowania żadnej grupy proszę o wpisanie 0 w poszczególnych polach. W kolejnych wnioskach o płatność wartość wskaźników należy ująć narastająco od początku realizacji mikrograntu.
 - 6) Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu- opisać należy problemy z którymi spotkali się Państwo przy realizacji mikrograntu oraz ewentualne próby naprawcze pojawiających się trudności.
 - 7) Planowany przebieg realizacji- opisać należy planowane działania, które będą podejmowane w kolejnym okresie realizacji mikrograntu skutkujące zrealizowaniem w 100% danego przedsięwzięcia.

PUNKT 2: WYDATKI

W punkcie tym należy wybrać z listy rozwijanej kategorię kosztów (kolumna A), wpisać nazwę kosztu w ramach danej kategorii (kolumna B) - poniesione wydatki na realizację poszczególnych zadań w danym okresie sprawozdawczym oraz uwzględnić z listy rozwijanej podmiot, który te wydatki ponosił (Grantobiorca lub Partner-kolumna C), wybrać z listy rozwijanej czy jest to wydatek kwalifikowalny (kolumna D), a także wpisać cenę jednostkową i ilość sztuk. Koszty powinny być zgodne z budżetem określonym przez Wnioskodawcę we wniosku o przyznanie grantu. Kwoty kwalifikowane dla poszczególnych zadań muszą być zgodne z opisem dokumentu źródłowego. Należy pamiętać, że koszty realizacji mikrograntu mają być rzeczywiście poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z umową o dofinansowanie grantu. Jeden dokument może być wykazany w kilku zadaniach, wówczas w polu „Kwalifikowalność wydatku” wykazujemy kwotę kwalifikowaną w ramach danego zadania



natomiast w opisie „Nazwa kosztu w ramach danej kategorii” wpisujemy opis kosztu tj.: dokładna nazwa usługi/towaru, data realizacji usługi/zakupu towaru, poz. budżetową oraz wartość dokumentu netto/brutto. W przypadku gdy wydatki wykraczają poza maksymalną kwotę wydatków kwalifikowalnych uznawane są za wydatki niekwalifikowalne.

PUNKT 3: POSTĘP FINANSOWY

W postępie finansowym należy uwzględnić źródła finansowania wydatku kwalifikowalnego. Należy pamiętać, że procent kwoty środków europejskich wynosi 85,48 %, natomiast procent kwoty budżetu państwa wynosi 14,52 %. Od kwoty wydatków proporcjonalnie powinien zostać wyliczony udział procentowy.

W tabeli rozliczenie zaliczki należy wskazać m.in. kwotę otrzymaną w formie zaliczki, kwotę rozliczaną w poprzednich wnioskach o płatność, kwotę wydatków rozliczanych w bieżącym wniosku oraz wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki oraz kwotę zaliczek zwróconych do dnia sporządzania danego wniosku o płatność jeżeli zwrot został dokonany przed złożeniem wniosku. Odsetki powinny być zwracane wraz z złożeniem wniosku o płatność za dany okres rozliczeniowy.

W tabeli postęp finansowy w białych polach należy wykazać kwotę wydatków poniesionych narastająco na poszczególne zadania od początku realizacji mikrograntu.

W pozycji dochód należy wskazać czy mikrogrant generuje dochód u Wnioskodawcy.

Na samym końcu należy wpisać gdzie przechowywana jest dokumentacja związana z realizacją mikrograntu oraz wskazać jakie załączniki zostały dołączone do wniosku o płatność.

Przy składanym wniosku o płatność powinien zostać dołączony m.in. formularz monitorowania uczestników wraz ze skanem list obecności za dany okres rozliczeniowy.

DODATKOWE INFORMACJE:

Dokumenty związane z weryfikacją kosztów osobowych:

Pełnej dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie pracowników tj.

- umowa o pracę,
- dokument potwierdzający oddelegowanie do projektu,
- zakres obowiązków,
- oświadczenie pracownika o łącznym zaangażowaniu zawodowym nieprzekraczającym 276 godzin/mc,
- potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia.

Potwierdzenia zbiorczych przelewów do ZUS i US za okres kwalifikowania wynagrodzeń wraz z oświadczeniem, iż w zbiorczych kwotach ujęte są także pochodne i zaliczka na podatek dla osób zatrudnionych do realizacji działań w ramach projektu

Dokumenty związane z weryfikacją kosztów nieosobowych:

- umowy,
- protokoły odbioru,
- faktury lub rachunku,
- potwierdzenia zapłaty,
- dokumentacja dotycząca sposobu wyboru wykonawcy,



Dokumenty związane z weryfikacją kosztów osobowych i niesobowych powinny być we właściwy sposób opisane.

Każdy dokument powinien zawierać obowiązkowo numer księgowy, dekretację i być podpisany przez osobę upoważnioną do akceptacji dokumentu.

Awers dokumentu powinien ponadto zawierać:

Numer umowy o dofinansowanie grantu;

Informację o współfinansowaniu wydatku ze środków EFRR w tym informacja o wysokości kwalifikowanego wydatku.

Dodatkowo na oryginale dokumentu (na rewersie) lub w formie załącznika należy: przedstawić opis potwierdzający związek danego wydatku z realizowanym grantem, odniesienie do daty zawarcia i numeru umowy z wykonawcą oraz odniesienie do konkretnej pozycji budżetowej (w tym nr zadania i nazwa kategorii), w której wydatek jest ujęty. Zamieścić informację o finansowaniu wydatku z budżetu Unii Europejskiej i budżetu państwa.

W przypadku opisu w formie załącznika należy na oryginale dokumentu księgowego umieścić informację, że dokument posiada załącznik - opis merytoryczny.

WAŻNE INFORMACJE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ MIKROGRANTU!!!

- Operator przyjmuje ryczałtowe rozliczanie poniesionych wydatków, tzn. grantobiorca rozliczany będzie na podstawie dokumentów potwierdzających realizację zadań zaplanowanych w ramach grantu i osiągnięcie zakładanych rezultatów.
- Dokumenty finansowo – księgowe będą mogły podlegać jedynie kontroli w siedzibie grantobiorcy.
- W przypadku zrealizowania grantu w części, grantobiorca będzie zobligowany do zwrotu proporcjonalnej części grantu opowiadającej procentowej wartości nieosiągniętych rezultatów.
- Zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, grantobiorca zobowiązany jest do poddania się kontroli na potrzeby projektu zarówno przez Operatora jak i inne uprawnione do tego instytucje, w obrębie jakości szkoleń jak i realizacji postępu rzeczowo – finansowego.
- Operator w przypadku każdego mikroprojektu dokona min 1 niezapowiedzianej wizyty monitoringowej w miejscu odbywania się szkoleń. Grantobiorca w czasie wizyty zapewni Operatorowi co najmniej dostęp do list obecności osób na szkoleniach, dzienniki zajęć.
- Operator na podstawie raportów częściowych oraz analizy ankiet ewaluacyjnych w systemie dostarczonym przez Ministerstwo Cyfryzacji, podejmie decyzję o przeprowadzeniu kontroli postępu rzeczowo – finansowego, w tym wydatki za zakup sprzętu, przy czym liczba skontrolowanych podmiotów stanowić będzie co najmniej 10% wszystkich grantobiorców jednak nie mniej niż 3.

- O terminie planowanej kontroli postępu rzeczowo – finansowego Operator informuje na co najmniej 7 dni przed planowaną datą kontroli. W piśmie Operator każdorazowo wskaże zakres danych objętych kontrolą.
- Z przeprowadzonej kontroli, w terminie 30 dni od dnia jej zakończenia, sporządza się protokół, zawierający poczynione ustalenia i ew. zalecenia dot. dalszej realizacji grantu.
- Grantobiorca ma 7 dni na ustosunkowanie się do sporządzonego protokołu i wniesienia uwag. Operator rozpatruje wniesione uwagi i podejmuje decyzję o ich pozytywnym lub negatywnym uwzględnieniu w treści protokołu.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, które wskazują na realizację grantu niezgodnie z założeniami, celami konkursu lub przepisami prawa, Operator ma prawo do



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



natychmiastowego rozwiązania umowy o powierzenie grantu i wezwania grantobiorcy do zwrotu całości lub części grantu.

- Protokół z przeprowadzonej kontroli będzie podpisany przez Operatora i grantobiorcę.

ZASADY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKACH ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO LUB NIEWYKORZYSTANIA

- w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z celami mikroprojektu, przepisami prawa, realizacji szkoleń poniżej standardów, grantobiorca na wezwanie Operatora winien, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wpłacić całość lub część grantu na wskazany rachunek bankowy Operatora.

- co do zasady Operator nie nalicza kar umownych ani odsetek, o ile na Operatora nie zostanie nałożona korekta finansowa w związku z nienależytą realizacją grantu przez danego grantobiorcę.