



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

INFORMATOR

Program

#ZDALNASZKOŁA+

Spis treści

Podpisanie Umowy o powierzenie grantu	04
Czas oczekiwania na podpisanie Umowy ze strony Operatora a kwalifikowalność wydatków	04
Jakim podpisem podpisujemy dokumenty „xsades” czy „pades”?	04
Jak będzie przesłana Umowa do Grantobiorcy?	04
Okres realizacji projektu	04
Odrębny rachunek bankowy	05
Jaki jest czas na przesłanie podpisanej umowy?	05
Dokument potwierdzający umocowanie osób reprezentujących Grantobiorcę	05
Czy dopuszczalne jest podpisanie umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu?	05
Czy dopuszczalne jest poniesienie wydatków z własnych środków na zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem przed podpisaniem umowy? Czy te wydatki będą mogły być uwzględnione do rozliczenia umowy?	05
Wydatki kwalifikowane	05
Warunki zakwalifikowania wydatków na sprzęt	05
Koszty niekwalifikowalne	06
Czy koszt transportu laptopów w ramach projektu Zdalna Szkoła stanowi koszt kwalifikowany w ramach projektu?	06
Zmiany w projekcie/ wniosku o przyznanie grantu	07
Chcemy zwiększyć/zmniejszyć ilość szkół/sprzętu. Sprzęt będzie miał inne parametry niż zakładano	07
Kiedy i jak mam zgłosić zmiany w projekcie?	08
Obniżona stawka VAT	08
Kwalifikowalność VAT	08
Oszczędności w projekcie	08
Realizacja projektu	09
A co po pandemii?	09

Czy sprzęt może być przekazany gdzieś indziej niż do szkół? (np. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna, radni)	09
Komu można użyczyć sprzęt?	09
Jak przekazać sprzęt? (protokół przekazania czy umowa użyczenia)	09
Kiedy przekazać sprzęt?	10
Czy sprzęt musi być ubezpieczony?	10
Czy faktura powinna być szczególnie opisana?	10
Jak rozliczyć grant?	10
Sprzęt używany	10
Protokół odbioru	10
Kwestie finansowe	12
Odsetki z rachunku bankowego	12
Wyodrębniona ewidencja księgową	12
Źródła finansowania	12
Pozostałe	13
Zamówienia publiczne	13
Działania informacyjno-promocyjne	13
Okres trwałości	13
Dane osobowe	14
Kogo dotyczy zakres powierzonych danych?	14
Kto jest Administratorem danych osobowych?	14
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	14
Przydatne linki	15

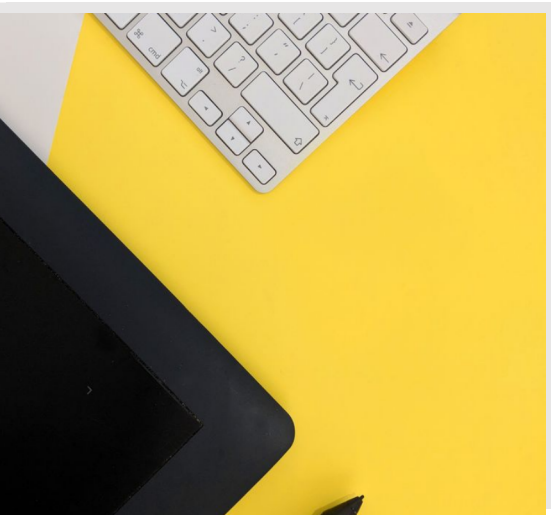
Podpisanie umowy o powierzenie grantu

Wzór Umowy o powierzenie Grantu nie podlega modyfikacji (załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu grantowego) i jest dostępny na stronie internetowej Operatora.

Umowa o powierzenie Grantu zostanie podpisana po pozytywnej ocenie wniosku o przyznanie grantu. Umowy są zawierane w formie elektronicznej.

Umieszczenie Wnioskodawcy na Liście rankingowej zobowiązuje go do przesłania uzupełnionej o komparację i podpisanej podpisem kwalifikowanym Umowy o powierzenie grantu wraz z załącznikami potwierdzającymi prawo do reprezentacji osób wskazanych w komparacji Grantobiorcy. Umowa wraz z załącznikami powinna zostać przesłana przez Grantobiorcę do Operatora w sposób określony w regulaminie konkursu grantowego dostępnego na stronie internetowej Operatora.

Ważne! Jeżeli z winy Wnioskodawcy Umowa o powierzenie Grantu nie zostanie podpisana w ciągu 45 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia Wnioskodawcy na liście rankingowej – Wnioskodawca traci dofinansowanie.



Czas oczekiwania na podpisanie Umowy ze strony Operatora a kwalifikowalność wydatków

Dokładamy wszelkich starań aby czas weryfikacji i podpisania umowy po stronie Operatora był jak najkrótszy.

Jednocześnie informujemy, iż po podpisaniu umowy o powierzeniu grantu, środki zostaną wypłacone zgodnie z §5 Umowy o powierzenie grantu tj. w ciągu 14 dni roboczych na rachunek bankowy wskazany we wniosku o przyznanie grantu.

Ważne! Okres kwalifikowania wydatków rozpoczyna się od 16.03.2020 r.

Jakim podpisem podpisujemy dokumenty „xsades” czy „pades”?

Wybór formy podpisu należy do Państwa. Umowa wraz z załącznikami musi zostać podpisana przez Grantobiorcę zgodnie z reprezentacją gminy (wójt/burmistrz/prezydent miasta lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej).

Jak będzie przesłana Umowa do Grantobiorcy?

Prawidłowo podpisana przez Grantobiorcę oraz Operatora Umowa o powierzenie Grantu zostanie przesłana na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we Wniosku o powierzenie Grantu.

Okres realizacji projektu

Okres realizacji projektu grantowego rozpoczyna się od dnia podpisania umowy i trwa przez 6 miesięcy. Natomiast okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się od 16 marca 2020 r. i kończy się po upływie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy o powierzenie Grantu przez Operatora.

Odrębny rachunek bankowy

W celu udzielenia grantu nie jest wymagany odrębny rachunek bankowy. Wypłata grantu nastąpi na rachunek bankowy wskazany we wniosku o przyznanie grantu. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dla Projektu odrębnej ewidencji księgowej zgodnie z §4 ust. 6 Umowy o powierzenie grantu.

Jaki jest czas na przesłanie podpisanej Umowy?

Jeżeli Wnioskodawca nie prześle podpisanej Umowy o powierzenie Grantu w ciągu 45 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia Wnioskodawcy na liście rankingowej – gmina utraci dofinansowanie.

Dokument potwierdzający umocowanie osób reprezentujących Grantobiorcę

Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Grantobiorcy (zał. 2 do Umowy) należy załączyć do umowy w formie skanu. Nie ma wymogu przesyłania skanu dokumentu z naniesioną adnotacją „za zgodność z oryginałem” lub podobną. Podpisanie zeskanowanego dokumentu podpisem kwalifikowanym będzie równoznaczne z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem. Jednocześnie należy podpisać i Umowę i załącznik nr 2 do niej, podpisami kwalifikowanymi przez osoby uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy i odesłać za pomocą aplikacji, udostępnionej na stronie Operatora, dedykowanej do projektu zdalna Szkoła+.

Czy dopuszczalne jest podpisanie umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu?

Tak. **Okres kwalifikowalności wydatków obejmuje okres od 16.03.2020r.** i kończy się po upływie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy o powierzenie Grantu.

Czy dopuszczalne jest poniesienie wydatków z własnych środków na zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem przed podpisaniem umowy? Czy te wydatki będą mogły być uwzględnione do rozliczenia umowy?

Tak. Okres kwalifikowalności, to okres w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane w ramach Projektu i obejmuje okres od 16.03.2020 roku do upływu 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy o powierzenie Grantu przez Operatora. Należy pamiętać aby do czasu oficjalnego przyznania środków kwota za zakup sprzętu nie przekraczała kwot określonych dla każdej jednostki samorządu terytorialnego w dokumentacji konkursowej.

Wydatki kwalifikowane

Wydatki kwalifikowane w projektach grantowych stanowią wyłącznie koszty zakupu:

- sprzętu komputerowego z urządzeniami peryferyjnymi i akcesoriami oraz niezbędnym oprogramowaniem, umożliwiającym pracę zdalną, w tym niezbędne akcesoria i oprogramowanie dla osób z niepełnosprawnościami (w przypadku zakupu komputera powyżej 3,5 tys. zł oraz tabletu powyżej 1,5 tys. zł niezbędne będzie uzasadnienie przez Wnioskodawcę wysokości kosztów zakupów takiego sprzętu);
- ubezpieczenia zakupionego sprzętu komputerowego;
- usługi zapewniającej dostęp do Internetu na sprzęcie komputerowym zakupionym w ramach projektu.

Warunki zakwalifikowania wydatków na sprzęt

Warunkiem zakwalifikowania wydatków na sprzęt jest:

- Zakup nowego sprzętu komputerowego;
- Zakup sprzętu używanego o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
 - o cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu;
 - o sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie;
 - o sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych.

Ważne! Należy pamiętać, iż deklaracje sprzedającego używany sprzęt powinny również zawierać dane umożliwiające powiązanie przedmiotu sprzedaży z projektem grantowym.

Grantobiorca jest zobowiązany do przestrzegania zasady 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 wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych.

Przykładowe parametry sprzętu dostępne są na stronie dedykowanej projektowi Zdalna Szkoła+.

Koszty niekwalifikowalne

Operator przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie na realizację Projektu w kwocie wydatków kwalifikowalnych Projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o przyznanie grantu.

Kwestie wydatków niekwalifikowanych jak i zwrotu niewkorzystanych środków reguluje Umowa:

§2 Umowy

- Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków kwalifikowalnych, są ponoszone przez Grantobiorcę i są wydatkami niekwalifikowalnymi.

§6 Umowy

- Wydatki poniesione po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu będą uznane za niekwalifikowalne.
- Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT stanowiące załącznik do wniosku rozliczającego grant.

§5 Umowy wskazuje na sposób rozliczenia grantu w tym, m.in.:

- Kwoty wykorzystane przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają rozliczeniu zgodnie z właściwymi przepisami, w tym ufp. Jeżeli przesłanki, o których mowa powyżej, wystąpią po zatwierdzeniu wniosku rozliczającego, Operator dokonuje korekty pierwotnie zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku.
- Operator ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niezrealizowania wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego.
- Korekta zostanie określona jako stopień niezrealizowanych wskaźników i pomniejszona proporcjonalnie do nieosiągniętych wskaźników w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowanych. W takim przypadku Operator podejmuje decyzję o zwrocie przez Grantobiorcę części dofinansowania w związku z niezrealizowaniem wartości docelowych wskaźników zawartych we wniosku o powierzenie grantu, po dokonaniu szczegółowej analizy przyczyn braku pełnej realizacji wartości wskaźników docelowych przedstawionych przez Grantobiorcę, w tym oceny wpływu czynników od niego niezależnych, które uniemożliwiły pełną realizację wartości docelowych wskaźników.

Czy koszt transportu laptopów w ramach projektu Zdalna Szkoła stanowi koszt kwalifikowany w ramach projektu?

Nie.

Zmiany w projekcie/wniosku o przyznanie grantu

Informacja ogólna – WAŻNE!

W przypadku zrealizowania grantu w innym zakresie niż wskazany we Wniosku o przyznanie grantu istnieje konieczność uzasadnienia i zgłoszenia zmiany wraz z Wnioskiem rozliczającym grant.

Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie.

Do czasu zaakceptowania zmian przez Operatora wydatki są ponoszone na ryzyko Grantobiorcy.

Nie są możliwe do wprowadzenia zmiany polegające na przeniesieniu na osoby trzecie obowiązków i praw wynikających z Umowy oraz związane z nią płatności.

Chcemy zwiększyć / zmniejszyć ilość szkół / sprzętu. Sprzęt będzie miał inne parametry niż zakładano.

Zgodnie z umową o powierzenie grantu istnieje możliwość wprowadzania zmian w Projekcie. W przypadku zrealizowania grantu w innym zakresie niż wskazany we Wniosku o przyznanie Grantu tj. np.: zakupu innej niż założono liczby sprzętu komputerowego lub innego rodzaju sprzętu niż wnioskowany istnieje konieczność uzasadnienia zmiany i zgłoszenie zmiany wraz z wnioskiem rozliczającym grant. Projekt po zmianie musi nadal spełniać kryteria wyboru projektów grantowych.

Ważne! Jeśli chcesz zmniejszyć wskaźniki pamiętaj!

Operator ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niezrealizowania wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego. Korekta zostanie określona jako stopień niezrealizowanych wskaźników oraz pomniejszona proporcjonalnie do nieosiągniętych wskaźników w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowanych.

W takim przypadku Operator podejmuje decyzję o zwrocie przez Grantobiorcę części dofinansowania w związku z niezrealizowaniem wartości docelowych wskaźników zawartych we wniosku o powierzenie grantu, po dokonaniu szczegółowej analizy przyczyn braku pełnej realizacji wartości wskaźników docelowych przedstawionych przez Grantobiorcę, w tym oceny wpływu czynników od niego niezależnych, które uniemożliwiły pełną realizację wartości docelowych wskaźników.



Kiedy i jak mam zgłosić zmiany w projekcie?

Wszelkie zmiany należy zgłosić wraz z wnioskiem rozliczającym grant. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie. Wniosek z informacją o zmianie we wniosku należy zgłosić wraz z uzasadnieniem / wyjaśnieniami oraz wnioskiem rozliczającym grant.

Obniżona stawka VAT

Wnioskodawcy uwzględniają w swoich wnioskach ceny sprzętu wg aktualnych stawek VAT obowiązujących w momencie składania wniosku. Jeżeli ceny sprzętu mobilnego, nabywanego przez JST, ulegną obniżeniu (w wyniku obniżki stawek VAT), to JST będzie mogła przeznaczyć te środki zwiększając liczbę i rodzaj zakupionego sprzętu (więcej szczegółów znajdują Państwo z module "Oszczędności w projekcie").

Zwracamy uwagę na fakt, że każda JST na własne ryzyko musi ocenić czy spełnia warunki niezbędne do zakupu sprzętu ze stawką VAT inną niż 23%.

Ważne! Ze względu na wątpliwości co do stosowania 0 stawki VAT, należy brać pod uwagę rozstrzygnięcia ustawodawcy w tym zakresie oraz obowiązujące przepisy prawa.

W projekcie Zdalna Szkoła nie ma zastosowania obniżona do wysokości 0% stawka podatku od towarów i usług (Rozp. MF z dnia 20.04.2020). Obniżoną stawkę podatku stosuje się pod warunkiem zawarcia umowy darowizny pomiędzy podatnikiem dokonującym dostawy towarów a organem prowadzącym szkołę. W ramach projektu zdalna Szkoła+ sprzęt nie jest przekazywany gminie w drodze umowy darowizny lecz nabywany na potrzeby projektu w drodze umowy kupna-sprzedaży. Jak wskazuje MF w przypadku zakupu laptopów przez gminę, które następnie będą przekazane nieodpłatnie szkołom zgodnie z przepisami rozporządzenia, opodatkowaniu stawką 0 proc. VAT podlegają nieodpłatne dostawy laptopów przeznaczonych dla szkół. Zatem gmina, kupując laptopy przeznaczone dla szkół, nabywa je więc ze stawką podstawową.

Kwalifikowalność VAT

Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT stanowiące załącznik do wniosku rozliczającego grant. W przypadku gdy w trakcie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji Projektu towarów lub usług, wówczas jest on zobowiązany do poinformowania Operatora. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu podatku od towarów i usług (VAT) który uprzednio został przez niego określony jako nie podlegający odliczeniu i który został mu dofinansowany od chwili, w której uzyskał możliwość odliczenia tego podatku. Zwrot podatku od towarów i usług (VAT) następuje zgodnie z art. 207 ust. 1 pkt 2 upf wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.

Oszczędności w projekcie

Grantobiorca może wykorzystać powstałe oszczędności. Jeżeli sprzęt będzie rodzajowo i liczebnie inny niż ten, który wskazano we wniosku o przyznanie grantu (np. zakup większej ilości sprzętu) należy to zgłosić wraz z wnioskiem rozliczającym grant.

Natomiast, w przypadku kiedy z dokumentacji Projektu, w tym wniosku rozliczającego wynika, że część przekazanego dofinansowania nie została wydatkowana przez Grantobiorcę, Grantobiorca bez wezwania, wraz z wnioskiem rozliczającym zwraca Operatorowi na rachunek bankowy, z którego wypłacono środki, niewykorzystaną kwotę dofinansowania oraz odsetki wynikające z przechowywania tej kwoty na rachunku bankowym od dnia otrzymania Grantu do dnia zwrotu niewykorzystanej kwoty dofinansowania (jeżeli rachunek jest oprocentowany). Należy pamiętać, iż w danym przypadku Grantobiorca dokumentuje kwotę narosłych odsetek załączonym do wniosku wyciągiem z rachunku bankowego.

Ważne! Zgodnie z §14 pkt 5 Umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu wszelkich środków niewykorzystanych lub nieprawidłowo wydatkowanych oraz w przypadkach określonych w § 5 ust. 6-8 w ramach Projektu, na rachunek bankowy z którego wypłacono środki na realizację grantu.

Realizacja projektu

O dofinansowanie mogą się ubiegać wyłącznie gminy, to one będą decydować o przeznaczeniu sprzętu, to one są Grantobiorcami. Grantobiorca jest też odpowiedzialny za realizację całego projektu.

Jednocześnie, zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu (§4) do obowiązków Grantobiorcy należy przekazanie zakupionego sprzętu nieodpłatnie na podstawie stosunku prawnego np. użyczenia do szkół oraz w dalszej kolejności (§5) rozliczenie grantu wg wzoru wniosku Załącznik nr 8 do regulaminu konkursu grantowego - Wzór wniosku rozliczającego. Sposób i forma prawna przekazania sprzętu szkole pozostaje w gestii Grantobiorcy.

Podległą jednostkę można jedynie upoważnić do dokonania zakupu (faktura za zakup sprzętu musi być wystawiona na Grantobiorcę - czyli gminę). Faktura na zakup sprzętu powinna być wystawiona na gminę, która podpisała umowę o powierzenie grantu gdyż ona jest właścicielem sprzętu. Dofinansowanie udzielone Grantobiorcy będzie wypłacone na rachunek bankowy Grantobiorcy.

A co po pandemii?

Po zakończeniu pandemii szkoła powinna zdecydować czy pozostawi sprzęt w domach u osób najbardziej potrzebujących czy trafi on do szkoły aby na lekcjach stacjonarnych wspierał nauczycieli i uczniów.

Czy sprzęt może być przekazany gdzieś indziej niż do szkół? (np. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna, radni)

Nie, wsparcie ma być skierowane wyłącznie do szkół w celu ułatwienia prowadzenia zajęć w trybie zdalnym.

Komu można użyczyć sprzęt?

Ważne! Sprzęt może zostać przekazany dowolnej szkole z terenu danej JST, niezależnie od tego kto jest organem prowadzącym.

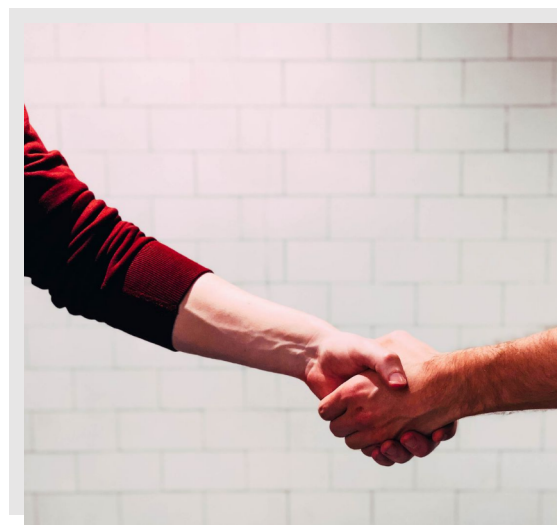
Wsparcie ma być skierowane bezpośrednio do szkół, pośrednio do nauczycieli i uczniów, w tym uczniów z rodzin wielodzietnych (3+). Zatem sprzęt należy formalnie przekazać szkołom (zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu). Wykorzystanie sprzętu dla pracowników gminy, czy radnych czy innych zadań niezgodnych z założeniami projektu grantowego nie powinno mieć miejsca z uwagi na konieczność utrzymania trwałości projektu.

Jak przekazać sprzęt? (protokół przekazania czy umowa użyczenia)

Zakupu dokonuje Grantobiorca natomiast jeśli chodzi o formę przekazania sprzętu szkole to zależy już od danej jednostki samorządu terytorialnego i obowiązujących ją przepisów prawnych. Grantobiorca, zgodnie z umową o powierzenie grantu, zobowiązuje się do przekazania zakupionego sprzętu nieodpłatnie na podstawie stosunku prawnego np. użyczenia do podmiotów wskazanych we wniosku o przyznanie grantu.

Należy mieć na uwadze, iż umowy (w tym umowy użyczenia) mogą zawrzeć skutecznie wyłącznie dwa podmioty posiadające odrębną od siebie osobowość prawną. W przypadku gdy szkoła nie posiada odrębnej od JST osobowości prawnej należy rozważyć formę porozumienia lub protokolarne przekazanie sprzętu.

Ważne! Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego tj. w okresie 5 lat. Obowiązek zapewnienia trwałości projektu dotyczy części Projektu obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, w tym np. zakup sprzętu teleinformatycznego do celów realizacji Projektu.



Kiedy przekazać sprzęt?

Sprzęt powinien zostać przekazany szkołom po zakupie i może zostać przekazany nawet przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

Czy sprzęt musi być ubezpieczony?

Nie ma takiego obowiązku, jednak z uwagi na utrzymanie okresu trwałości (5 lat), w katalogu wydatków kwalifikowalnych, został przewidziany także koszt ubezpieczenia.

Czy faktura powinna być szczególnie opisana?

Faktury powinny być opisane zgodnie z polityką rachunkowości danego JST.

Dla zapewnienia ścieżki audytu zalecane jest zawarcie w opisie FV informacji w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem, w tym nr umowy o powierzenie grantu, kwocie kwalifikowanego wydatku oraz współfinansowaniu zakupu sprzętu ze środków PO PC.

Jak rozliczyć grant?

Zgodnie z §3 umowy o powierzenie grantu aby rozliczyć grant należy:

- wykonać pełny zakres rzeczowy Projektu w okresie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy o powierzenie Grantu przez Operatora;
- złożyć wniosek rozliczający z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników (którego wzór jest załącznikiem do Regulaminu Konkursu Grantowego i został umieszczony na Stronie internetowej Operatora);
- przekazać protokół / protokoły odbioru sprzętu, z wyszczególnionymi ilościami oraz specyfikacją zakupionego sprzętu oraz listę szkół, w tym liczbę uczniów z rodzin wielodzietnych (3+), którym przekazano sprzęt;
- na potwierdzenie ubezpieczenia sprzętu (jeśli przewidziano taki wydatek) przedstawić polisę obejmującą zadeklarowany sprzęt;
- na potwierdzenie kosztów dostępu do Internetu (jeśli przewidziano taki wydatek) przedstawić umowę/umowy dostarczenia tej usługi.

Do wniosku rozliczającego grant faktury nie będą wymagane nie mniej mogą Państwo zostać o nie poproszeni w przypadku ewentualnej kontroli. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej podpisania do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym związanych z zachowaniem trwałości Projektu.

Ważne! Wniosek rozliczający grant, wraz z ewentualnym uzasadnieniem zmiany treści wniosku o przyznanie grantu, należy złożyć za pośrednictwem aplikacji udostępnionej na stronie internetowej Operatora, dedykowanej projektowi zdalna Szkoła+.

Sprzęt używany

Zgodnie z wnioskiem rozliczającym grant, gmina oświadcza że:

1. cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu;
2. sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie oraz potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych.

Deklaracje o których mowa w pkt 2 powyżej powinny:

1. zawierać dane umożliwiające powiązanie dokumentu z projektem a więc w dokumentach składanych przez Sprzedającego powinny znaleźć się takie informacje jak:
 - Kto kupuje
 - Kiedy kupuje (opcjonalnie)
 - Przedmiot sprzedaży nazwa środka trwałego ale też typ, numer seryjny, inne oznaczenie jednoznacznie identyfikujące zakupywany sprzęt
2. oba oświadczenia powinny być podpisane

Protokół odbioru

Do wniosku rozliczającego grant należy dostarczyć protokoły odbioru sprzętu pomiędzy sprzedającym a kupującym (jako potwierdzenie zakupu) oraz pomiędzy JST a szkołą (jako potwierdzenie przekazania sprzętu). Należy pamiętać, iż protokół powinien umożliwiać powiązanie dokumentu z projektem oraz dokumentować dostarczenie produktów lub wykonanie usługi instalacji. Protokół odbioru powinien zapewnić ścieżkę audytu.

Wszystkie dokumenty związane z projektem należy oznaczyć logotypami FE, UE i barw RP zgodnie z:

- Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji - dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. [KLIKNIJ TUTAJ](#)
- Kartą wizualizacyjną dla Programu Polska Cyfrowa [KLIKNIJ TUTAJ](#)

Kwestie finansowe

Dofinansowanie udzielone Grantobiorcy będzie wypłacone w ciągu 14 dni roboczych po podpisaniu Umowy. Grantobiorca pokryje z tych środków swoje zobowiązania lub zrefunduje poniesione koszty.

Odsetki z rachunku bankowego

Zgodnie z §14 ust. 4 Umowy o powierzenie grantu: „Jeżeli z dokumentacji Projektu, w tym wniosku rozliczającego wynika, że część przekazanego dofinansowania nie została wydatkowana przez Grantobiorcę, Grantobiorca bez wezwania, wraz z wnioskiem rozliczającym zwraca Operatorowi na rachunek bankowy, z którego wypłacono Grant, niewykorzystaną kwotę dofinansowania oraz odsetki wynikające z przechowywania tej kwoty na rachunku bankowym od dnia otrzymania Grantu do dnia zwrotu niewykorzystanej kwoty dofinansowania (jeżeli rachunek jest oprocentowany). Grantobiorca dokumentuje kwotę narosłych odsetek załączonym do wniosku wyciągiem z rachunku bankowego”.



Wyodrębniona ewidencja księgową

Zgodnie z §4 ust. 6 Umowy o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dla Projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia ogólnego.

Ewidencja (inwentarzowa) sprzętu powinna być prowadzona zgodnie z Polityką rachunkowości danej JST. Rekomendujemy, aby grantobiorca posiadał rejestr/ewidencję środków trwałych, która zawiera m.in. nazwę urządzenia, nr seryjny, nr inwentarzowy, nr faktury zakupu, nr dokumenty OT, cena początkowa, lokalizacja urządzenia, wymiana i przyczyna wymiany (np. wg wzoru tabeli „Rejestr zakupów projektowych” stanowiącej załącznik do Listy sprawdzającej do autokontroli).

Źródła finansowania

Dofinansowanie na realizację Projektu grantowego (kwota grantu), przekazywane jest w całości ze środków europejskich (przelew z Banku Gospodarstwa Krajowego).

CPPC przekazuje środki na realizację projektu grantowego w ramach projektu Zdalna Szkoła+ według następującej klasyfikacji budżetowej:

- Dział 750 – Administracja Publiczna
- Rozdział 75077 – Centrum Projektów Polska Cyfrowa
 - Paragraf 2057 - Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt 5 lit. a i b UFP, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego.

Pozostałe

Zamówienia publiczne

Zakupy sprzętu powinny zostać dokonane w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych oraz własne wewnętrzne regulacje gminy. Nie ma konieczności publikowania w bazie konkurencyjności zamówień dot. zakupu sprzętu. Umowa nie odnosi się do wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 a wskazuje, że Grantobiorca realizuje projekt z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie.

Działania informacyjno-promocyjne

Działania informacyjno-promocyjne projektu należy rozpocząć od otrzymania dofinansowania na realizację Projektu ze środków Programu.

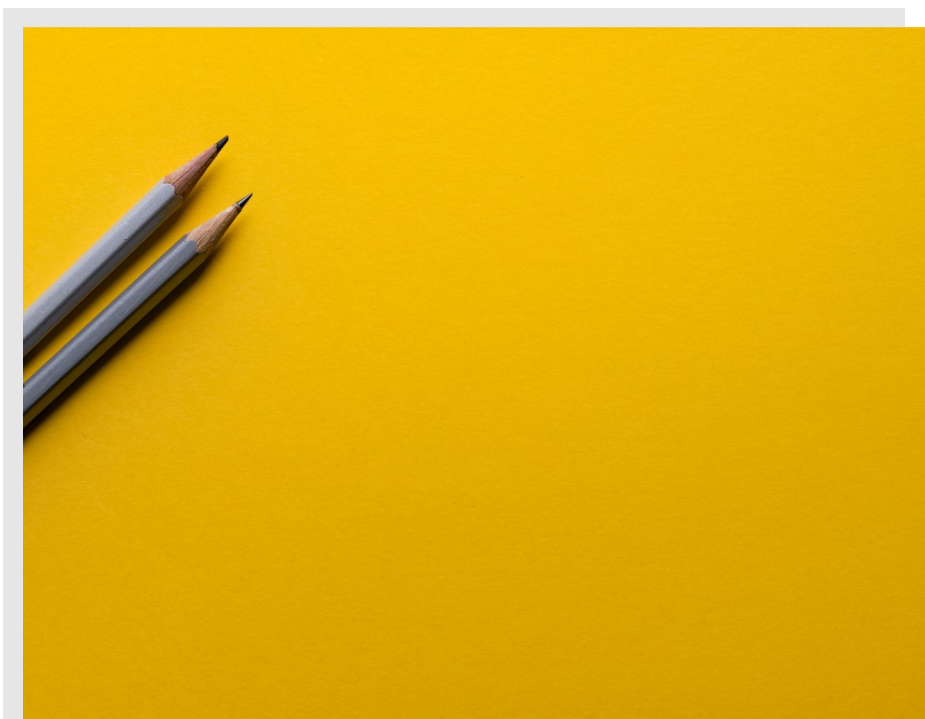
Grantobiorca powinien stosować w zakresie informacji i promocji Projektu zasady określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji ” opublikowanym na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl. Obowiązki w zakresie informacji i promocji określają zapisy par. 11 Umowy o powierzenie grantu.

Dodatkowo Wzór naklejki do oznaczania sfinansowanego sprzętu jest dostępny na stronie [KLIKNIJ TUTAJ](#). Dany wzór jest jedyny dostępny w tym formacie, którego nie należy modyfikować i jak najbardziej można wydrukować we własnym zakresie.

Dokumenty dotyczące realizacji projektu (w tym, np. protokół odbioru) powinny być oznakowane logotypami.

Okres trwałości

Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego tj. w okresie 5 lat. Obowiązek zapewnienia trwałości projektu dotyczy części Projektu obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, w tym np. zakup sprzętu teleinformatycznego do celów realizacji Projektu.



Dane osobowe

W ramach powierzonych czynności Grantobiorca jest zobowiązany „zapewnić przechowywanie dokumentów tak, aby zabezpieczyć powierzone do przetwarzania dane osobowe [beneficjentów, gdy są osobami fizycznymi i ich pracowników] przed utratą, zabraniami przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem przepisów”, natomiast Operatorowi wskazuje jedynie liczbę nauczycieli i liczbę uczniów, w tym uczniów z rodzin wielodzietnych (3+), którym przekazano sprzęt.

Kogo dotyczy zakres powierzonych danych?

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w ramach PO PC w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu w szczególności kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu - określa Załącznik 4 do regulaminu konkursu grantowego.

Dane powierzone w ramach realizacji umowy grantowej będą zawarte m.in. we wniosku o udzielenie i rozliczenie grantu, korespondencji etc. Zatem będą to dane np. pracowników Grantobiorców jak i dane pracowników Operatora czy innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu.

W zakresie szkół gmina przekazuje do Operatora wyłącznie dane statystyczne w zakresie liczby nauczycieli, uczniów, w tym uczniów z rodzin wielodzietnych (3+), którym zostanie użyczony sprzęt.

Kto jest Administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych w zakresie powierzenia, o których mowa w zał. 4 do regulaminu konkursu grantowego jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, który powierzył przetwarzanie CPPC, umocowując do dalszego powierzenia. Zatem podmiotem przetwarzających jest zarówno CPPC (Operator), jak i JST (Grantobiorca). Nie będzie natomiast konieczne dalsze powierzenie przetwarzania szkołom.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Grantobiorca – reprezentant JST, upoważnia swoich pracowników zaangażowanych w realizację projektu do przetwarzania powierzonych danych osobowych na mocy załącznika nr 5 do regulaminu konkursu grantowego (lub równoważnego), w którym jako podstawę należy wskazać Porozumienie z dnia 12 czerwca 2015 pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

W ramach powierzonych czynności Grantobiorca jest zobowiązany „prowadzić ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”, przy czym w sytuacji dopuszczenia do realizacji projektu osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, obowiązki dotyczące pracowników należy stosować wobec nich odpowiednio.

Przydatne linki

Kliknij w kafelek!

Więcej informacji na
stronie

<https://cppc.gov.pl/zdalna-szkola-2>

Naklejka

na sprzęt

Kategorie
dofinansowania

Dokumentacja
konkursowa

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO
AUTOKONTROLI DLA
GRANTOBIORCÓW