

Najczęściej zadawane pytania w konkursie „Granty PPGR- wsparcie dzieci i wnuków byłych pracowników PGR w rozwoju cyfrowym” - Procedura rozliczenia grantu.

ODSETKI, OSZCZĘDNOŚCI, ZWROTY

1. Jaką kwotę można zwrócić? Czy są jakieś ramy?

Odp.: Grantobiorca zwraca niewykorzystaną kwotę grantu. Nie ma limitów w tym zakresie. Należy mieć na uwadze, że rekomendujemy wydatkowanie oszczędności poprzetargowych w zakresie zgodnym z dokumentacją konkursową.

2. Czy w przypadku rozliczenia kwoty netto, kwotę VAT należy zwrócić, czy można wykorzystać ją na inne cele zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych?

Odp.: W przypadku, kiedy VAT stanowi koszt niekwalifikowalny (podlega odliczeniu) należy zwrócić wysokość podatku VAT. Podatek VAT podlegający odliczeniu nie stanowi oszczędności, jest to koszt niekwalifikowalny, podlegający zwrotowi.

3. Czy gmina zwraca odsetki od dostawcy za opóźnienie terminu dostawy?

Odp.: Nie, nie jest to dochód w projekcie.

4. Czy zwracamy odsetki od niewykorzystanych środków?

Odp.: Nie, mając na uwadze przekazany do Państwa komunikat przygotowany w oparciu o pismo z Instytucji Zarządzającej, od jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2021 poz. 1672, z późn. zm.), nie powinien być wymagany zwrot środków z tytułu odsetek narosłych na rachunku bankowym.

5. Czy Gmina ma zwrócić odsetki, skoro taki jest zapis w umowie?

Odp.: Nie, mając na uwadze przekazany do Państwa komunikat i pismo z Instytucji Zarządzającej, od jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2021 poz. 1672, z późn. zm.), nie powinien być wymagany zwrot środków z tytułu odsetek narosłych na rachunku bankowym.

6. Czy generator uwzględnia odsetki?

Odp.: Nie, ponieważ Grantobiorca nie zwraca odsetek narosłych na rachunku bankowym.

7. Do kogo i na jakie konto należy zwrócić niewykorzystaną kwotę grantu?

Odp.: Do Operatora Projektu – Politechniki Łódzkiej - na konto, z którego został wypłacony grant.

8. Proszę o informację czy należy zwracać środki z kapitalizacji odsetek do zgromadzonych środków na rachunku?

Odp.: Nie trzeba – to dochód własny gminy.

9. Czy zwrotu niewykorzystanej kwoty grantu należy dokonać przed wystaniem wniosku rozliczającego?

Odp.: Tak, najpóźniej w dniu złożenia wniosku rozliczającego.

WYDATKI W RAMACH GRANTU

10. Gmina zakupiła o kilka laptopów mniej niż zawnioskowała (przyczyna: negatywna weryfikacja uczestników). Czy za pozostałą kwotę można zakupić drobne multimedialne sprzęty dla wszystkich uczestników grantu (np. słuchawki...), czy też aby tę kwotę wykorzystała należałoby zrobić rekrutację uzupełniającą i zakupić pozostałe laptopy? Z dotychczasowych informacji wynika, że nie jest to oszczędność i należy w ramach rozliczenia końcowego zwrócić kwotę niewykorzystanego grantu, jeśli nie przeprowadzono rekrutacji uzupełniającej.

Odp.: Zmniejszenie liczby uczestników projektu nie jest oszczędnością w projekcie. Grantobiorca na miejsce negatywnie zweryfikowanych uczestników może przeprowadzić rekrutację uzupełniającą i zakupić sprzęt komputerowy. W przypadku, kiedy mimo rekrutacji uzupełniającej Grantobiorca zakupi mniejszą liczbę sprzętu należy zwrócić niewykorzystaną kwotę grantu.

11. Z pytań i odpowiedzi na stronie:

„72. Czy możemy zrezygnować z ubezpieczenia i kwotę przeznaczyć na komputer, zwiększając jego cenę?”

Tak. Możliwe jest dokonywanie zmian w zakresie zgodnym z dokumentacją konkursu.”

Czy z tego zapisu nie wynika, że możliwe jest zwiększenie kwoty na komputer/tablet?”

Odp.: Zgodnie z dokumentacją konkursową §15 „Zmiany w Projekcie” umowy o powierzenie grantu, punkty 2 i 4:

„2. Grantobiorca jest uprawniony do wprowadzenia zmian w Projekcie prowadzących do zmian wskaźników i efektów Projektu jedynie w zakresie zgodnym z dokumentacją konkursową. Uzasadnienie zmiany Grantobiorca jest zobowiązany przekazać wraz z wnioskiem rozliczającym Grant. Zmiany wykraczające poza zakres wskazany w dokumentacji konkursowej będą uznane za niekwalifikowalne.

4. Nie są możliwe do wprowadzenia zmiany polegające na przeniesieniu na osoby trzecie obowiązków i praw wynikających z Umowy oraz związanych z nią płatności. Przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków są dozwolone.”

W związku z powyższymi zapisami umowy, owszem można dokonywać zmian, ale tylko i wyłącznie w zakresie zgodnym z dokumentacją konkursową. W Regulaminie konkursu §4 punkt 3: „Dofinansowanie w ramach grantów dla poszczególnych gmin zostanie określone jako iloczyn ilości dzieci z rodzin po PPGR i maksymalnej stawki za jednostkę komputera określoną w dokumentacji konkursowej, tj. 2 500 PLN za jednostkę stacjonarną lub laptopa oraz 1 000 PLN za zakup tabletu.”

W zakresie dokumentacji konkursowej można przenosić koszty między kategoriami, ale mogą Państwo zwiększyć wartość sprzętu jedynie o wartość akcesoriów, oprogramowania lub usługi dostępu do internetu. Koszt jednostkowy komputera i laptopa musi pozostać na poziomie 2 500 zł, a tablet 1 000 zł. Koszt akcesoriów, oprogramowania i internetu nie wlicza się w cenę jednostkową sprzętu komputerowego.

12. Gmina poniosła koszt 3300 zł za komputer stacjonarny w związku z faktem, że powstały oszczędności w koszcie laptopów i tabletów. Zgodnie z umową można przenieść koszty czy te koszty będą kwalifikowalne?

Odp.: Nie, koszty powyżej 2 500 zł za cenę jednostkową komputera lub laptopa i 1 000 zł za tablet będą stanowiły koszty niekwalifikowalne. Obowiązując przesłanki jak powyżej w pytaniu nr 11.

13. Dlaczego w Q&A podano że można przekroczyć kwotę 2500 za sprzęt?

Odp.: Mogą Państwo zwiększyć wartość sprzętu o wartość akcesoriów, oprogramowania lub usługi dostępu do internetu. Koszt jednostkowy komputera i laptopa musi pozostać na poziomie 2 500 zł, a tablet 1000 zł. Koszt akcesoriów, oprogramowania i internetu nie wlicza się w cenę jednostkową sprzętu komputerowego. We wniosku o przyznanie grantu cena jednostkowa sprzętu obejmowała również zakup akcesoriów. Na etapie wniosku rozliczającego grant mogą Państwo rozdzielić koszt sprzętu i pozostałe koszty dodatkowe np. akcesoria, które nie będą już wliczane w cenę jednostkową sprzętu, a tym samym koszt 2 500 dotyczy tylko ceny jednostkowej komputera lub laptopa, 1000 zł tabletu, w koszty te nie są wliczone akcesoria, oprogramowanie i internet.

14. Jeśli zostały pieniądze z ubezpieczenia oraz z zakupionego sprzętu to czy możemy jeszcze zakupić np.: podkładki pod myszki i pendrive dla dzieci?

Odp.: Tak. Komunikat dotyczący możliwości wykorzystania oszczędności został wysłany do Państwa 01.09.2022 r. za pośrednictwem GWG (Generator Wniosków Grantowych).

15. Gmina zakupiła ubezpieczenie, jednak cena jednostkowa dla poszczególnego sprzętu w ramach ubezpieczenia była inna, a także osobne polisy w związku, iż byli różni dostawcy, czy należy wówczas uśrednić cenę?

Odp.: Należy kliknąć „Dodaj nowy koszt” co umożliwi Państwu dołączenie dodatkowej pozycji z ubezpieczeniem, które będą wyświetlane pod wszystkim pozycjami, o które Państwo wnioskowali. Nie ma możliwości dodania nowego kosztu bezpośrednio w zakładce ubezpieczenie. Pod każdą z dodanych pozycji będą mogli Państwo załączyć odpowiadającą im dokumentację.

16. Gmina w ramach oprogramowania zamówiła od wykonawcy (dostawca sprzętu i oprogramowania) licencję na program antywirusowy na 3 lata, czy cały okres (tj. 3 lata) jest kwalifikowalny?

Odp.: Zakupy mogą zostać dokonane na okres dłuższy niż 10 miesięcy od podpisania umowy. Warunkiem kwalifikowalności takiego wydatku jest jego dokonanie w okresie realizacji grantu, a kwalifikowalne są wydatki w wysokości proporcjonalnej do okresu realizacji projektu.

17. W GWG mamy pozycję “ubezpieczenie sprzętu”. Na etapie realizacji projektu, ze względu na brak możliwości zakupu ubezpieczenia na sprzęt przekazywany beneficjentom ostatecznym kwotę przeznaczoną na ubezpieczenie przeznaczyliśmy na laptopy. Czy wystarczy takie wytłumaczenie zmiany?

Odp.: Wszelkie zmiany zakresu rzeczowego projektu należy opisać i uzasadnić w polu zmiany w projekcie grantowym. Jeśli w toku prowadzonych postępowań nie było możliwości zakupu ubezpieczenia sprzętu i zostały zakupione dodatkowe laptopy, informację taką należy przedstawić we wniosku rozliczającym grant.

18. W pierwotnym wniosku, gdy go składaliśmy nie było opcji „akcesoria”, więc zaznaczyliśmy „laptop”. Ale widzę, że we wniosku rozliczającym pozycja o nazwie „akcesoria” jest możliwa do wyboru z listy rozwijanej. Czy jeśli kupiliśmy laptopa wraz z myszką i torbą to mamy zrobić wszystko zgodnie z wnioskiem, czyli „laptop”, czy ta myszka i torba jest już zmianą w porównaniu do wniosku?

Odp.: Jeżeli akcesoria wraz z laptopem nie przekraczają 2 500 zł (zgodnie ze złożonym wnioskiem o grant) i stanowią jedną pozycję, to należy ją rozliczyć w pozycji laptopa bez wyszczególniania akcesoriów. Jeżeli zakup akcesoriów wynika z powstałych oszczędności należy dodać akcesoria jako nowy koszt.

19. Gdzie należy wpisać zamianę komputera stacjonarnego na laptopa?

Odp.: Zmianę należy opisać w polu zmiany w projekcie grantowym. Dodatkowo zmianę należy uwzględnić w pozycjach kosztowych, tj. w pozycji komputer stacjonarny i laptop wpisać rzeczywiście zakupioną liczbę sprzętu.

20. Do jakiego kosztu zakwalifikować dokupiony pakiet Microsoft Office?

Odp.: Należy kliknąć „Dodaj nowy koszt” co umożliwi Państwu dołączenie dodatkowej pozycji z oprogramowaniem, które będą wyświetlane pod wszystkim pozycjami o które Państwo wnioskowali. Nie ma możliwości dodania nowego kosztu bezpośrednio w zakładce oprogramowanie.

21. Jak rozliczyć zakup laptopów zakupionych w ramach 2 przetargów w różnych cenach (2 dostawców)? Czy w generatorze wpisać średnią cenę za laptopa?

Odp.: Należy kliknąć „Dodaj nowy koszt” co umożliwi Państwu dołączenie dodatkowej pozycji z laptopami, które będą wyświetlane pod wszystkim pozycjami, o które Państwo wnioskowali. Nie ma możliwości dodania nowego kosztu bezpośrednio w zakładce laptop. Pod każdą z dodanych pozycji będą mogli Państwo załączyć odpowiadającą im dokumentację.

22. Jeżeli w rekrutacji uzupełniającej kupiliśmy kolejne sztuki laptopów po cenie innej niż w pierwszym postępowaniu to, gdzie rozliczyć te wydatki?

Odp.: Należy kliknąć „Dodaj nowy koszt” co umożliwi Państwu dołączenie dodatkowej pozycji z laptopami, które będą wyświetlane pod wszystkim pozycjami, o które Państwo wnioskowali. Nie ma możliwości dodania nowego kosztu bezpośrednio w zakładce laptop. Pod każdą z dodanych pozycji będą mogli Państwo załączyć odpowiadającą im dokumentację.

23. Czy oszczędności po przetargu, które wydano na akcesoria, należy wpisać w kosztach dodatkowych?

Odp. Tak.

24. Czy jeśli w naborze dodatkowym zakupiliśmy laptopy w innej cenie niż w pierwszym naborze to jest możliwość wpisania kilku różnych cen jednostkowych?

Odp.: Tak, należy kliknąć „Dodaj nowy koszt” co umożliwi Państwu dołączenie dodatkowej pozycji z laptopami, które będą wyświetlane pod wszystkim pozycjami, o które Państwo wnioskowali. Nie ma możliwości dodania nowego kosztu bezpośrednio w zakładce laptop. Pod każdą z dodanych pozycji będą mogli Państwo załączyć odpowiadającą im dokumentację.

25. Co w przypadku jak zakupiono więcej laptopów niż było we wniosku, z powodu naboru uzupełniającego? np. Było przyznane 200 szt., ale ostatecznie rozdano 300?

Odp.: Zmianę należy opisać w polu zmiany w projekcie grantowym. Dodatkowo zmianę należy uwzględnić w pozycjach kosztowych, tj. w pozycji komputer stacjonarny i laptop wpisać rzeczywistą zakupioną liczbę sprzętu. Prosimy również pamiętać o aktualizacji listy beneficjentów ostatecznych i dopisanie do niej osób z naboru uzupełniającego.

26. Co w przypadku niewykorzystanych środków na ubezpieczenie?

Odp.: Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej kwoty grantu najpóźniej w dniu złożenia wniosku rozliczającego. Jednocześnie Grantobiorca ma możliwość zmiany zakresu rzeczowego i niewykorzystane środki na ubezpieczenie może przeznaczyć np. na zakup oprogramowania lub zakup sprzętu w ramach rekrutacji uzupełniającej. Należy mieć na uwadze, że zaistniałą sytuację należy opisać w polu zmiany w projekcie grantowym.

CZAS

27. Czy zwrotu niewykorzystanej kwoty można dokonać już wcześniej, nawet jeśli rozliczenie grantu planowane jest po koniec grudnia?

Odp.: Tak, zwrotu niewykorzystanej kwoty grantu należy dokonać najpóźniej w dniu złożenia wniosku rozliczającego, można to zrobić również wcześniej.

28. Przedłużenie terminu realizacji umowy.

Odp.: Zgodnie z Umową o powierzenie grantu § 3. Ust. 1 „Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować Projekt w zakresie rzeczowym wynikającym z Wniosku o przyznanie Grantu, w okresie maksymalnie 10 miesięcy od dnia podpisania Umowy o powierzenie grantu”. Prosimy dołożyć wszelkich starań, żeby zachować wskazane terminy. Jeśli Grantobiorca złoży stosowne, pisemne, uzasadnienie poświadczające, że nie uda mu się zrealizować projektu grantowego w terminie (np. kilkakrotnie powtarzał postępowanie na zakup sprzętu) – wówczas każdy przypadek będzie weryfikowany indywidualnie.

29. Czy jest możliwość wydłużenia okresu realizacji projektu, po to, aby wykorzystać oszczędności?

Odp.: Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji projektu w okresie 10 miesięcy od dnia podpisania umowy. W przypadku, kiedy Grantobiorca będzie posiadał oszczędności, których nie zdąży wykorzystać w tym okresie, może zwrócić się do Grantodawcy oficjalnym pismem z prośbą o wydłużenie terminu realizacji umowy. Pismo musi zawierać rzetelne uzasadnienie do podstawy wydłużenia terminu. Należy mieć na uwadze, że każdy przypadek będzie weryfikowany indywidualnie.

30. Czy w związku z naborem uzupełniającym, będzie możliwość wydłużenia terminu rozliczenia grantu?

Odp.: Decyzję w sprawie ewentualnego przedłużenia terminu podejmuje Grantodawca. Należy zwrócić się do Grantodawcy oficjalnym pismem z prośbą o wydłużenie terminu realizacji umowy, podając rzetelne uzasadnienie prośby.

31. Kiedy można zamknąć konto/rachunek dedykowane do obsługi grantu?

Odp.: Rachunek bankowy powinien zostać utrzymany do końca rozliczenia projektu grantowego.

32. Do kiedy trzeba złożyć rozliczenie w GWG?

Odp.: Wniosek rozliczający powinien być złożony maksymalnie w terminie 10 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o powierzenie grantu, za pomocą aplikacji Generator Wniosków.

GWG

33. Nr konta z umowy to konto dochodowe. Wydatki ponoszone będą z konta wydatkowego wyodrębnionego na potrzeby projektu. Na etapie podpisywania umowy nie można było ująć obu kont. Gdzie Państwu opisać tę sytuację?

Odp.: Sytuację należy opisać w przebiegu rzeczowym realizacji projektu.

34. Co zaznaczyć, gdy Gmina jest podatnikiem podatku VAT, ale nie może odliczyć VAT-u w przypadku Grantów PPGR?

Odp.: Grantobiorca jest zobowiązany do wypełnienia oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności podatku VAT. Jedną z opcji przewiduje, że Grantobiorca jest podatnikiem VAT (może od części swojej działalności odliczyć podatek), ale nie będzie korzystać z prawa do odliczenia. Tym samym koszty podatku VAT stanowią wydatek kwalifikowalny w projekcie.

35. Czy wystarczy we wniosku rozliczającym opisać sytuację, że zmniejszyła się liczba uczestników?

Odp.: W przypadku zmniejszenia liczby uczestników należy opisać taką sytuację we wniosku rozliczającym w polu zmiany w projekcie grantowym, zaktualizować listę beneficjentów ostatecznych (wnioskodawców/mieszkańców gminy) oraz zwrócić niewykorzystaną kwotę grantu.

36. Czy skarbnik powinien być wpisany we wniosku rozliczającym grant w pozycji

„Osoba upoważniona do reprezentacji” czy tylko wójt?

Odp.: Powinny być wpisane obie osoby upoważnione do reprezentacji, we wniosku rozliczającym mogą Państwo sami dodać kolejną osobę.

37. Czy po wprowadzeniu listy beneficjentów, którym przekazaliśmy laptopy – ponownie musimy wprowadzać tę listę dla dokupionych z oszczędności akcesoriów.

Odp.: Lista beneficjentów, powinna zawierać listę osób, którym przekazano sprzęt. Każda osoba, która otrzymała sprzęt powinna zostać uwzględniona raz, nie należy wpisywać dwukrotnie tej samej osoby w przypadku, kiedy uczeń otrzymał sprzęt i zakupiono później dodatkowo akcesoria.

38. Czy w przypadku, gdy na skutek powstałych oszczędności rozszerzona została umowa z dostawcą, należy tę sytuację w tym punkcie opisać?

Odp.: Każdą zmianę względem wniosku pierwotnego należy stosownie opisać w pkt. zmiany w projekcie grantowym.

39. Czy jeżeli dziecko, na które został podpisany wniosek osiągnęło pełnoletność i z nim była podpisana umowa wówczas wpisujemy to w polu zmiany?

Odp.: Nie wpisujemy tego w polu zmiany.

40. Czy wniosek rozliczający grant można zapisać i wrócić do niego później?

Odp.: Tak. Proszę jednak pamiętać o zapisaniu postępów, przed zamknięciem. Przycisk znajduje się na dole strony.

41. Akcesoria zakupione w ramach oszczędności otrzymały te same osoby, które otrzymały laptopy. Czy musimy ich wprowadzać po raz drugi?

Odp.: Nie, wpisujemy każdego uczestnika tylko raz.

42. Gdzie opisać zmniejszenie liczby beneficjentów względem wniosku?

Odp.: Sytuację należy opisać w polu zmiany w projekcie grantowym.

43. Czy do listy beneficjentów dopisuję także tych, którzy otrzymali sprzęt w ramach dodatkowego przetargu zrobionego w ramach oszczędności?

Odp.: Tak.

44. Jak należy postąpić w przypadku wystąpienia różnicy w ilości sprzętu - pomiędzy wnioskiem o rozliczenie, a listą beneficjentów ostatecznych?

Odp.: Należy uzupełnić listę beneficjentów zgodnie z faktyczną liczbą przekazanego sprzętu. Liczba beneficjentów ostatecznych oraz liczba zakupionego sprzętu powinny być ze sobą tożsame.

45. Czy wpisujemy do beneficjentów ostatecznych również osoby, które otrzymały sprzęt z oszczędności?

Odp.: Tak, lista beneficjentów ostatecznych powinna być zgodna z liczbą zakupionego i przekazanego sprzętu.

46. Jeśli mamy rozbieżności w rozliczeniu a załączonym do wniosku pliku excel,

z powodu np. błędnie wpisanego imienia ze złożonego oświadczenia to czy gmina powinna wyjaśnić te rozbieżności czy lista beneficjentów ostatecznych jest tą listą obowiązującą i tych „błędów” nie musimy opisywać??

Odp.: Przed złożeniem wniosku rozliczającego grant mają Państwo możliwość aktualizacji listy beneficjentów ostatecznych, zgodnie ze stanem faktycznym. Prosimy, aby na liście beneficjentów ostatecznych znajdowały się zweryfikowane przez Państwa dane wszystkich osób, którym przekazano sprzęt.

47. Najpierw zwracamy niewykorzystane środki, dodajemy wyciąg z konta i dopiero wysyłamy wniosek?

Odp.: Grantobiorca zwraca niewykorzystane środki najpóźniej w dniu złożenia wniosku rozliczającego. Do wniosku załączane są wyciągi bankowe z całego okresu realizacji grantu, natomiast w sytuacji wykonania ostatniego przelewu w dniu złożenia wniosku Gmina ma załączyć potwierdzenie wykonania przelewu (z uwagi na fakt, iż wyciągi generują się w ciągu 24h). Niewykorzystaną kwotę dofinansowania należy zwrócić Operatorowi na rachunek bankowy z którego wypłacono grant.

48. Czy jeżeli kupiliśmy dodatkowe laptopy i zweryfikowaliśmy poprawnie wnioski to mamy przesłać dodatkowy plik excel z danymi jak w na początku czy wystarczy dodać do listy beneficjentów w generatorze?

Odp.: Na etapie wypełniania wniosku rozliczającego mają Państwo możliwość aktualizacji tabeli z danymi beneficjentów ostatecznych. Należy zaktualizować listę i dopisać osoby, dla których został zakupiony sprzęt.

DOKUMENTY

49. Czy można jako załącznik „powołanie burmistrza i skarbnika” załączyć te dokumenty podpisane podpisem kwalifikowanym, które były załączone do umowy?

Odp.: Tak, jeśli nie zmieniły się osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

50. Czy jeśli ubezpieczenie sprzętu było finansowane ze środków własnych gminy też należy dołączyć polisę?

Odp.: Nie wykazujecie Państwo kosztów własnych, a jedynie rozliczenie grantu.

51. Co w przypadku zmniejszenia liczby uczestników projektu, tzn. zmniejszenie liczby dzieci? Czy konieczny jest aneks do umowy o powierzenie grantu?

Odp.: Nie, aneks nie jest konieczny. Zwracają Państwo niewykorzystaną kwotę grantu i opisujecie sytuację w polu zmiany w projekcie grantowym.

52. Czy załączając skany faktur muszą one być ostemplowane za zgodność z oryginałem?

Odp.: Grantobiorca załącza skany oryginałów faktur, więc nie muszą być one dodatkowo ostemplowane.

53. Czy wyciągi bankowe mają być podpisane podpisem kwalifikowalnym, czy mogą być podpisane ręcznie?

Odp.: Wyciągi należy załączyć w formacie PDF. W przypadku informacji, że niniejszy dokument jest wydrukiem z systemu banku i nie wymaga podpisu ani pieczęci, nie jest wymagany podpis za zgodność z oryginałem.

54. Faktury, dowody zapłaty mają być w pdf, ale z podpisem? Czy pdf należy podpisać podpisem kwalifikowalnym?

Odp.: Grantobiorca załącza skany oryginałów faktur, więc nie muszą być one dodatkowo ostemplowane. Wyciągi należy załączyć w formacie PDF. W przypadku informacji, że niniejszy dokument jest wydrukiem z systemu banku i nie wymaga podpisu ani pieczęci, nie jest wymagany podpis za zgodność z oryginałem.

55. Co w przypadku, gdy mamy jedną łączną fakturę na laptopy i oprogramowanie?

Odp.: Należy załączyć fakturę dwukrotnie, na potwierdzenie obu wydatków.

56. Czy dołączamy protokół odbioru przez rodziców/opiekunów prawnych?

Odp. Nie.

57. Mamy 130 protokołów z beneficjentami ostatecznymi. Czy wszystkie dodać jako załącznik czy tylko protokół przekazania między Wykonawcą a Gminą?

Odp.: Zgodnie z instrukcją do wniosku rozliczającego - załączają Państwo protokoły odbioru sprzętu/usługi od dostawców. Przekazujecie Państwo jedynie protokół przekazania sprzętu od dostawcy.

58. Protokoły odbioru sprzętu to protokoły odbioru przez opiekunów czy dostawy sprzętu od dostawcy?

Odp.: Jest to protokół dostawy sprzętu od dostawcy.

59. Czy jak jest jeden dokument/faktura dot. sprzętu i oprogramowania to należy go wgrać dwukrotnie?

Odp.: Tak

60. Czy jest jakiś wzór (formułka) do opisu faktur w projekcie PPGR?

Odp.: Na webinarze z 12.04.2022 r. prezentowany był przykładowy opis dowodu księgowego.

61. Jeśli na fakturze w jednej pozycji jest sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, to czy do wniosku rozliczeniowego może być dołączony załącznik do faktury, informujący jaki jest koszt sprzętu, a jaki oprogramowania?

Odp.: Tak, musi być dołączony taki protokół od dostawcy sprzętu.

INNE

62. Jaka jest data podpisania umowy? Gdzie można to sprawdzić?

Odp.: W przypadku umowy podpisanej podpisem elektronicznym typu PADES (wewnątrz pliku pdf), informację o dacie podpisania umowy, po stronie Grantodawcy znajdziemy na ostatniej stronie umowy – będzie ona widniała w ikonie podpisu.

W przypadku umowy podpisanej podpisem elektronicznym typu XADES, informację o dacie podpisania wyświetli nam program, weryfikujący podpisy elektroniczne. Z uwagi na istnienie kilku programów tego typu, informacja ta może znajdować się w różnych miejscach, zależnie od użytego oprogramowania. W przypadku programu Szaflir, informacja ta, wyświetla się w miejscu, wskazanym na poniższym screenie.

63. Czy ubezpieczenie jest obowiązkowe? Nie wystarczy gwarancja?

Odp.: Nie, ubezpieczenie nie jest obowiązkowe.

64. Gdzie można znaleźć instrukcję do wniosku rozliczającego grant?

Odp.: Instrukcja do wniosku rozliczającego grant była do Państwa wysyłana wraz z informacją o udostępnieniu modułu rozliczającego. Jednocześnie przedmiotowa instrukcja została udostępniona na stronie internetowej konkursu grantowego.

65. Czy przewidziane są kontrole również na miejscu? Tzn. w Urzędzie?

Odp.: Podstawowa przewidziana forma kontroli pogłębionej tzw. „zza biurka” tj. na dokumentach (dopuszczając jednocześnie każdy możliwy materiał dowodowy dający zapewnienie, że informacje w nim zawarte potwierdzają stan faktyczny – materiałem dowodowym może być np. dokumentacja fotograficzna środków trwałych z uwzględnieniem numerów seryjnych jak i wszelka inna dokumentacja w szczególności opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym) oraz w uzasadnionych wypadkach – wyrywkowa kontrola w miejscu realizacji grantu.