



ODPOWIEDZI NA NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

związane z komponentem grantowym w projekcie
pn. „Świętokrzyska Ścieżka Rozwoju Nauczycieli Wychowania
Przedszkolnego” – Inwestycja: C2.1.3 E-kompetencje

Dla kogo jest ten FAQ?

Dla organów prowadzących i dyrektorów placówek przedszkolnych oraz osób odpowiedzialnych za przygotowanie i rozliczenie grantów.

Co tu znajdziesz?

Odповіdź na najczęściej zadawane pytania dotyczące tego:

- kto może ubiegać się o grant i na jakich zasadach,
- jak złożyć wniosek o grant,
- kiedy i jak realizować zakupy,
- jakie są obowiązki przy rozliczeniu grantu.

Jak korzystać z FAQ?

Potencjalny wnioskodawca może przejść do interesującego go bloku tematycznego. W przypadku braku odpowiedzi zalecany jest kontakt z Biurem Projektu (dane poniżej).

Podstawa i dokumenty oficjalne

Projekt jest realizowany zgodnie z dokumentacją II naboru w ramach Inwestycji C2.1.3 „Szkolenia dla nauczycieli wychowania przedszkolnego”, ogłoszoną przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC). Aktualny zestaw dokumentów dostępny jest tutaj: <https://www.gov.pl/web/cppc/inwestycja-c-213-szkolenia-dla-nauczycieli-wychowania-przedszkolnego-ii-nabor>.

W przypadku rozbieżności zapisów pierwszeństwo mają zapisy dokumentacji CPPC.

Kontakt z Biurem Projektu

e-mail: m.suwala@mwi.pl; tel. 14 688 80 12 wew. 25 – weryfikacja wniosków o grant

e-mail: j.mikos@mwi.pl; tel. 573 330 233 – weryfikacja formalna wniosków o grant

e-mail: k.wojtas@mwi.pl; tel. 14 688 80 12 wew. 24 – kontraktacja grantów

e-mail: r.rodak@mwi.pl; tel. 14 688 80 12 wew. 22 – sprawozdania z wykorzystania grantu.



BLOKI TEMATYCZNE

DEFINICJE.....	2
UPRAWNIENIA I ZASADY OGÓLNE	3
SKŁADANIE WNIOSKU O GRANT	6
REALIZACJA GRANTU I ZAKUPY.....	9
OBOWIĄZKI I KONTROLA	17
INFORMACJE KOŃCOWE	18

DEFINICJE

Ilekcioć w FAQ jest mowa o:

„**Grancie**” – oznacza to środki finansowe, przekazywane Grantobiorcy przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia na zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych z przeznaczeniem dla Placówek dydaktycznych;

„**Grantobiorcy**” – podmiot będący organem prowadzącym daną placówkę dydaktyczną lub dyrektor placówki dydaktycznej samodzielnie, o ile posiada stosowne umocowanie;

„**OOW**” – to Ostateczny Odbiorca Wsparcia czyli podmiot realizujący Przedsięwzięcie tj. Stowarzyszenie „Miasta w Internecie”;

„**Placówce dydaktycznej**” – oznacza to przedszkole publiczne lub niepubliczne, otrzymujące dotację oświatową na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;

„**Projekcie**” – oznacza to realizację działań zaplanowanych we wniosku o grant polegających na zakupie cyfrowych materiałów dydaktycznych

„**Przedsięwzięciu**” – oznacza to element Inwestycji C2.1.3 realizowany przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia

„**Przedszkolu**” – oznacza to przedszkola publiczne oraz prywatne pod warunkiem otrzymywania dotacji oświatowej na podstawie art. 17 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, zespoły wychowania przedszkolnego, punkty przedszkolne, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych;

„**Umowie o powierzeniu grantu**” – oznacza to umowę opisującą sposób przekazania środków na cyfrowe materiały dydaktyczne do Placówek dydaktycznych

„**Wniosku o grant**” – należy przez to rozumieć wniosek składany przez Grantobiorcę w celu uzyskania grantu, stanowiący załącznik nr 3 do Umowy. Wniosek o grant jest składany tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem portalu projektu <https://swietokrzyskasciezka.edu.pl/>

„**Wydatkach kwalifikowalnych**” – oznacza to wydatki lub koszty, które zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu w związku z realizacją Projektu, które kwalifikują się do rozliczenia



UPRAWNIENIA I ZASADY OGÓLNE

1. Kto jest uprawniony do otrzymania grantu?

O grant może ubiegać się **Grantobiorca**, tj. **organ prowadzący placówkę przedszkolną** lub **dyrektor placówki** – pod warunkiem posiadania stosownego umocowania do zawarcia umowy o powierzenie grantu. Grant jest przyznawany **na rzecz placówki przedszkolnej** (publicznej lub niepublicznej) otrzymującej dotację oświatową. Warunkiem uzyskania grantu jest skierowanie do projektu i udział/ukończenie szkoleń przez **co najmniej dwóch nauczycieli** z danej placówki. Maksymalna kwota grantu wynosi **6 366 zł netto** (podatek VAT jest niekwalifikowalny).

2. Czy oddział przedszkolny w szkole podstawowej może wnioskować o grant?

Tak. Do kategorii „przedszkola” w rozumieniu projektu zalicza się: przedszkola **publiczne** i **niepubliczne** (otrzymujące dotację oświatową na podstawie art. 17 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych), a także **zespoły** wychowania przedszkolnego, **punkty** przedszkolne oraz **oddziały** przedszkolne w szkołach podstawowych. Wniosek o grant składa organ prowadzący daną placówkę. W jego imieniu wniosek może złożyć dyrektor szkoły podstawowej, pod warunkiem posiadania odpowiedniego umocowania/pełnomocnictwa do zawarcia i rozliczenia umowy o powierzenie grantu.

3. Czy można składać wniosek o grant, gdy uczestnicy są w trakcie szkoleń?

Nie. Jeśli żaden z dwójki nauczycieli z danej placówki **nie ukończył** pełnego cyklu, złożenie wniosku nie jest możliwe. Warunkiem dostępu do grantu jest ukończenie szkolenia przez **co najmniej dwóch nauczycieli** z tej placówki. We wniosku należy wskazać te osoby z imienia i nazwiska (formularz przewiduje wykaz nauczycieli, którzy ukończyli szkolenie).

Tak. Jeśli **min. dwie osoby ukończyły** cykl (tj. spełniły warunki zaliczenia: **≥80% frekwencji** oraz **weryfikowalny przyrost kompetencji**), wniosek można złożyć, nawet jeśli pozostali nauczyciele są jeszcze w trakcie.

Uwaga praktyczna: Dane dwóch nauczycieli, którzy ukończyli szkolenie, należy wpisać do formularza wniosku o grant; te informacje podlegają weryfikacji przez OOW na podstawie dokumentacji szkoleniowej.

Przykłady

- **Przykład A:** 1 nauczyciel ukończył, 1 jest w trakcie → **nie można** złożyć wniosku.
- **Przykład B:** 2 nauczycieli ukończyło, 3 kolejnych jest w trakcie → **można** złożyć wniosek.



4. Kto może złożyć wniosek o grant? Czy może to zrobić Dyrektor placówki, czy Organ Prowadzący?

Wniosek o grant może zostać **przygotowany i przesłany** przez dyrektora placówki albo przez organ prowadzący. **Podpisuje go jednak Grantobiorca**, czyli podmiot uprawniony do reprezentowania placówki wobec Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia (OOW). Grantobiorcą jest **organ prowadzący** lub **dyrektor placówki**, jeżeli działa na podstawie stosownego umocowania/pełnomocnictwa obejmującego zawarcie i rozliczenie umowy o powierzenie grantu. Wzór pełnomocnictwa jest dostępny na stronie projektu.

Oznacza to, że dyrektor może samodzielnie wypełnić formularz i przekazać go do Biura Projektu, natomiast **skuteczność złożenia wniosku zależy od podpisu osoby umocowanej do reprezentowania Grantobiorcy**. Grant jest przyznawany **na rzecz placówki dydaktycznej**.

5. Czy jak placówka oddeleguje na szkolenia więcej niż 2 nauczycieli, to czy może złożyć więcej niż jeden wniosek o grant?

Nie. Niezależnie od liczby nauczycieli, którzy ukończą szkolenie w ramach projektu, **każda placówka przedszkolna składa jeden wniosek o grant** i może otrzymać **jedno dofinansowanie** w formie grantu.

Warunek formalny: ukończenie pełnego cyklu szkoleniowego przez **co najmniej dwóch nauczycieli zatrudnionych w tej samej placówce** (spełniających kryteria zaliczenia).. Zgłoszenie większej liczby nauczycieli jest **rekomendowane** – tworzy „zapas” na wypadek rezygnacji lub nieukończenia cyklu przez którąś z osób. **Nie zwiększa** to jednak liczby przysługujących grantów.

Uwaga praktyczna: Jeżeli organ prowadzący zarządza **kilkoma placówkami**, co do zasady składa **oddzielny wniosek dla każdej placówki**, która spełnia warunki.

6. Prowadzimy więcej niż jedno przedszkole, czy możemy ubiegać się o osobny grant dla każdej z naszych placówek?

Tak. Jeżeli organ prowadzący zarządza kilkoma przedszkolami, każda placówka jest traktowana jako **odrębny wnioskodawca** – pod warunkiem, że:

- otrzymuje **dotację oświatową** oraz
- posiada **odrębny numer RSPO** (Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych).

Zastosowanie w praktyce:

- Organ prowadzący składa **osobny wniosek o grant dla każdej placówki**, która spełnia warunki.
- W każdej z tych placówek **co najmniej dwóch nauczycieli** musi ukończyć szkolenie w projekcie.
- Każda placówka, która spełni wymagania, może otrzymać **odrębne dofinansowanie** na zakup materiałów cyfrowych.



- Dla przejrzystości rozliczeń zawiera się **odrębną umowę** oraz prowadzi odrębne rozliczenie grantu dla każdej placówki.

7. Czy samo ukończenie szkoleń przez dwie osoby z tej samej placówki równoważne jest z otrzymaniem grantu? Czy trzeba na to składać osobny wniosek?

Nie. Ukończenie szkolenia przez **co najmniej dwóch nauczycieli** z danej placówki (z wymaganą frekwencją i potwierdzonym przyrostem kompetencji) stanowi **warunek uprawniający do ubiegania się o grant**, lecz **nie oznacza automatycznego** przyznania środków.

Tak. Wymagane jest złożenie **odrębnego „Wniosku o grant”** w formie elektronicznej (formularz online).

8. Czy złożenie wniosku o grant jest równoznaczne z tym, że będzie on przyznany?

Nie. Samo złożenie wniosku nie oznacza przyznania grantu. Każdy wniosek podlega ocenie **formalnej i merytorycznej** zgodnie z Regulaminem. **Dopiero** pozytywna ocena wniosku oraz **zawarcie umowy o powierzenie grantu** z Ostatecznym Odbiorcą Wsparcia skutkują przyznaniem grantu.

9. Czy liczy się kolejność składanych wniosków i może zdarzyć się tak, że zabraknie grantów?

Tak. Kolejność składania wniosków ma znaczenie – **data i godzina** złożenia formularza online decydują o **kolejności obsługi** (weryfikacja formalna i merytoryczna). Kolejność **nie wpływa na wynik oceny** – każdy wniosek musi spełnić wymagania formalne i merytoryczne.

Tak – **pula środków jest ograniczona** (alokacja dla województwa). Przyznanie grantu następuje **po pozytywnej ocenie** oraz **pod warunkiem dostępności środków na etapie zawierania umowy** o powierzenie grantu. W praktyce **środki mogą się wyczerpać**.

Rekomendacja

Wniosek warto złożyć **niezwłocznie po spełnieniu warunków** (ukończenie szkoleń przez min. 2 nauczycieli) i zadbać o **kompletność** dokumentów, aby uniknąć opóźnień w ocenie.

10. Czy aby otrzymać środki grantowe trzeba podpisać umowę?

Tak. Przyznanie grantu następuje **dopiero po zawarciu umowy o powierzenie grantu** pomiędzy Grantobiorcą a Ostatecznym Odbiorcą Wsparcia (OOW). **Sama pozytywna ocena wniosku nie wystarcza** – podstawą do finansowania jest **podpisana umowa**.

Skutki podpisania umowy (w zależności od formy finansowania):

- **Zaliczka:** podpisana umowa stanowi podstawę do wypłaty środków oraz realizacji zakupów zgodnie z jej postanowieniami.



- **Refundacja:** podpisana umowa stanowi podstawę do realizacji zakupów zgodnie z jej postanowieniami, a następnie do wypłaty środków w formie refundacji.

11. Czy „Profil Zaufany” wystarczy do podpisania elektronicznej umowy o przyznanie grantu?

Nie. „Profil Zaufany” **nie jest wystarczający** do podpisania umowy o powierzenie grantu w formie elektronicznej.

Umowę można podpisać:

- **elektronicznie wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym** (po obu stronach), albo
- **w formie papierowej** (podpis własnoręczny osób uprawnionych).

Jeśli wybierana jest forma elektroniczna, każda ze stron musi dysponować ważnym kwalifikowanym podpisem.

SKŁADANIE WNIOSKU O GRANT

12. Gdzie można złożyć wniosek o grant?

Wniosek składa się wyłącznie elektronicznie – za pośrednictwem formularza udostępnionego na **stronie projektu** w sekcji „Granty” (zakładka „Granty” na portalu projektu).

O kolejności czynności (weryfikacja formalna i merytoryczna) decyduje **data i godzina elektronicznego wysłania formularza**.

Wzór „Wniosku o grant” stanowi **załącznik do Regulaminu udzielania i rozliczania grantów** w ramach projektu i jest udostępniony w tej samej sekcji serwisu.

13. Czy można złożyć jeden wniosek dla wielu placówek?

Nie. Każdy wniosek o grant dotyczy **wyłącznie jednej placówki**.

Jeżeli organ prowadzący zarządza kilkoma placówkami, składa **oddzielny wniosek** dla **każdej** z nich spełniającej warunki (w tym ukończenie szkolenia przez min. 2 nauczycieli). Dla każdej placówki zawiera się **odrębną umowę** i prowadzi **odrębne rozliczenie**.

14. Ile czasu mija od momentu złożenia wniosku o grant do momentu podpisania umowy?

Czas nie jest z góry określony – **zależy od liczby wniosków w ocenie oraz kompletności dokumentacji**. Po złożeniu formularza wniosek przechodzi następujące etapy:

1. **Ocena formalna** (sprawdzenie kompletności i poprawności).



2. **Ocena merytoryczna.**
3. **Przygotowanie umowy o powierzenie grantu** i przekazanie jej Grantobiorcy do podpisu.

Jeżeli dokumentacja jest **kompletna i nie wymaga uzupełnień**, przygotowanie umowy następuje **bez zbędnej zwłoki**. W przypadku braków lub konieczności złożenia wyjaśnień bieg sprawy **ulega wydłużeniu** do czasu otrzymania i weryfikacji uzupełnień.

Komunikacja w sprawie terminów i ewentualnych uzupełnień prowadzona jest na bieżąco przez Biuro Projektu za pośrednictwem wskazanych danych kontaktowych.

15. Jaki jest ostateczny termin złożenia wniosku o grant?

Nabór jest ciągły – wnioski składa się **wyłącznie elektronicznie** (formularz online) do czasu **oficjalnego ogłoszenia zakończenia naboru** przez Biuro Projektu. O kolejności czynności (weryfikacji) decyduje **data i godzina elektronicznego złożenia wniosku**.

Aktualne informacje o naborze publikowane są w sekcji „**Granty**” na stronie projektu (zakładka „Granty” na portalu projektu).

Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się ze **wzorem umowy o powierzenie grantu**, ponieważ określa on kluczowe terminy, w tym:

- termin **rzeczowego zakończenia** realizacji,
- **okres kwalifikowalności** wydatków,
- termin złożenia **sprawozdania końcowego**.

16. Czy wniosek o grant można złożyć osobiście w siedzibie Stowarzyszenia?

Nie. Wniosek składa się **wyłącznie elektronicznie** – poprzez formularz online w sekcji „**Granty**” na stronie projektu.

Wnioski papierowe (wypełnione odręcznie lub wydrukowane) **ani zgłoszenia dostarczone osobiście lub e-mailem nie są przyjmowane**.

17. W jaki sposób zostaniemy poinformowani, że nasz wniosek jest zaakceptowany i dostaniemy grant?

Informacje o statusie sprawy są udostępniane na **indywidualnym koncie w Portalu Projektu**, po **zalogowaniu**. Na koncie publikowane są m.in.: wynik oceny, wezwania do uzupełnień, komunikaty o przekazaniu projektu umowy oraz instrukcje dalszych kroków.

Uwaga: przyznanie grantu następuje dopiero po zawarciu umowy o powierzenie grantu. Sam komunikat o pozytywnej ocenie nie stanowi podstawy do finansowania.

18. Czy można zapisać wersję roboczą wniosku o grant na swoim koncie w trakcie jego wypełniania, aby później edytować dane przed ostatecznym wysłaniem do systemu?



Nie, nie ma możliwości zapisania wniosku w wersji roboczej. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy użyć przycisku „Wyślij”, co spowoduje zapisanie wniosku w systemie. **Ewentualnych poprawek** we wniosku można dokonywać po wcześniejszym kontakcie z Biurem Projektu.

19. Co, jeśli złożymy wniosek o grant niekompletny lub zawierający błędy? Czy jest możliwość poprawy wniosku?

Tak. Złożony wniosek podlega **łączonej weryfikacji formalno-merytorycznej**. Jeżeli zostaną stwierdzone braki lub błędy to w trybie uzupełnienia:

- na **indywidualnym koncie** w Portalu Projektu wyświetlą się wytyczne do uzupełnienia/poprawy wniosku z wyznaczonym terminem,
- po wprowadzeniu poprawek we wniosku należy **kliknąć „wyślij”**.

Skutki i terminy:

- po **skutecznym uzupełnieniu** i ponownej weryfikacji wniosek może zostać **zaakceptowany** i skierowany do przygotowania umowy o powierzenie grantu,
- **brak uzupełnień** lub ich złożenie po terminie może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

20. Jeśli zgłosiliśmy na szkolenia więcej niż dwóch nauczycieli, to których z nich mamy wpisać do wniosku o grant?

Należy wpisać **dokładnie dwie osoby z tej samej placówki**, które **ukończyły szkolenie i spełniły warunki zaliczenia** (wymagana frekwencja oraz potwierdzony przyrost kompetencji).

Dodatkowe informacje:

- Wybór konkretnych dwóch nauczycieli **nie wpływa na ocenę wniosku** (o ile obie osoby spełniły wymagania).
- Pozostali nauczyciele mogą również ukończyć szkolenie, jednak **we wniosku wykazuje się wyłącznie dwie osoby** wymagane do spełnienia warunku dostępu.
- Dane tych osób będą **weryfikowane** na etapie oceny wniosku (na podstawie dokumentacji szkoleniowej).

21. Jakie dane należy przygotować przed złożeniem wniosku o grant?

Przed złożeniem wniosku o grant należy przygotować m.in.:

- **Dane identyfikacyjne Grantobiorcy i placówki**, adres, NIP/REGON, RSPO placówki; dane osoby do kontaktu (e-mail, telefon);
- **Dane dwóch nauczycieli** z tej samej placówki, którzy ukończyli szkolenie i spełnili warunki zaliczenia ($\geq 80\%$ frekwencji oraz potwierdzony przyrost kompetencji) – te osoby należy wskazać we wniosku;



- Krótki opis planowanych zakupów tj. **cyfrowych materiałów dydaktycznych** z minimalnymi parametrami (zgodnie z Wykazem materiałów cyfrowych, np. laptop/tablet/zestaw komputerowy);
- **Kwota wnioskowana** (pamiętając, że **VAT jest niekwalifikowalny**; maksymalna kwota grantu **6 366 zł netto**), oraz wskazanie **formy finansowania: zaliczka** lub **refundacja**;

Najczęstsze błędy – jak ich uniknąć:

- brak numeru **RSPO** placówki lub błędne dane kontaktowe → sprawdzić przed wysyłką;
- wskazanie nauczycieli, którzy **nie spełnili** wymogów zaliczenia → zweryfikować frekwencję i wynik weryfikacji kompetencji;
- opis zakupów **niezgodny z katalogiem/parametrami minimalnymi** → odnieść się do **Wykazu materiałów cyfrowych**;

REALIZACJA GRANTU I ZAKUPY

22. Jakie dokumenty lub skany dokumentów będą wymagane do załączenia przy składaniu wniosku o grant?

Składając wniosek o grant, należy dołączyć w załącznikach następujące wymagane skany dokumentów:

- dokument potwierdzający **założenie wyodrębnionego rachunku bankowego** (wyłącznie na potrzeby prowadzenia operacji wynikających z realizacji projektu) – dotyczy zaliczki
- dokument potwierdzający **założenie wyodrębnionego rachunku bankowego transferowego** – dotyczy zaliczki w przypadku, kiedy środki na grant mają być wypłacone w pierwszej kolejności na rachunek organu prowadzącego
- **pełnomocnictwo lub upoważnienie** – jeśli umowa będzie podpisywana przez dyrektora placówki
- **zaświadczenie o wyborze wójta/burmistrza/prezydenta miasta** – jeśli umowa będzie podpisywana przez organ prowadzący
- **zaświadczenie o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych** – w przypadku placówek niepublicznych.

23. Jak opisać fakturę, żeby była zgodna z wymaganiami projektu?

Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) powinny być opisane tak, aby **jednoznacznie**



wskazywały związek wydatku z realizowanym Przedsięwzięciem oraz umożliwiły kontrolę kwalifikowalności. W szczególności dokument powinien zawierać:

- **numer Umowy o** powierzenie grantu,
- **informację o źródle finansowania:** *Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (RRF) oraz Unia Europejska – NextGenerationEU*,
- **kwotę wydatków kwalifikowalnych** w ramach Przedsięwzięcia,
- **dekretację** (lub trwałe dołączenie wydruku dekretu), **numer księgowy** i wskazanie miejsca ujęcia w ewidencji,
- **podpisy osób akceptujących** dokument: pod względem **merytorycznym** oraz **finansowym**.

Uwaga formalna:

Opis można umieścić **na oryginale dokumentu** albo na **trwale dołączonym załączniku** (np. karta opisu faktury). Treść powinna jednoznacznie łączyć wydatek z projektem i umożliwiać weryfikację zgodności z katalogiem zakupów oraz zasadami kwalifikowalności (m.in. brak podwójnego finansowania, racjonalność wydatku).

PRZYKŁADOWY OPIS FAKTURA LUB DOKUMENT O RÓWNOWAŻNEJ MOCY DOWODOWEJ:

Dokument (nr z dnia) dotyczy zakupu [nazwa/typ sprzętu] dla [nazwa placówki, RSPO ...] w ramach projektu „Świętokrzyska Ścieżka Rozwoju Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego”, Umowa o powierzenie grantu nr Zakup mieści się w wykazie materiałów cyfrowych i spełnia minimalne parametry.

Zakup sfinansowano ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU.

Kwoty: netto zł; VAT (niekwalifikowalny) zł; kwota kwalifikowalna zł; wkład własny (jeżeli dotyczy) zł.

Tryb udzielenia zamówienia / wybór dostawcy: [PZP / zasada konkurencyjności / rozeznanie rynku / inny – wskazać].

Dekret / ujęcie w ewidencji: nr dekretu; wpis do księgi inwentarzowej: nr (jeżeli dotyczy).

Forma płatności: [przelew]; rachunek:; data płatności:

Oświadczamy, że wydatek został poniesiony celowo, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z zasadami kwalifikowalności oraz procedurami zakupowymi obowiązującymi u Grantobiorcy.

Podpisy:

- Sprawdzono **merytorycznie:** data, podpis
- Sprawdzono **formalno-rachunkowo:** data, podpis
- **Akceptacja finansowa:** data, podpis



24. Kiedy można dokonywać zakupu?

Zakupy można realizować wyłącznie po zawarciu umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę i Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia (OOW). **Wydatki poniesione przed wejściem w życie umowy są niekwalifikowalne** – nie mogą zostać rozliczone w projekcie. Zakupów można dokonywać od **dnia wejścia w życie umowy (data podpisu ostatniej ze stron na umowie)**. Wszystkie dokumenty finansowe – **faktury, rachunki, potwierdzenia zapłaty** – muszą mieć datę **późniejszą** niż data podpisu ostatniej ze stron na umowie. Zasady obowiązują niezależnie od formy finansowania:

- **zaliczka** – środki wypłacane po podpisaniu umowy, zakupy dokonywane w okresie kwalifikowalności,
- **refundacja** – zakupy również **dopiero po** wejściu w życie umowy i w jej okresie kwalifikowalności.

Przykład:

Umowa została podpisana (ostatnia ze stron) **15.11.2025 r.** – faktury i płatności muszą mieć datę **nie wcześniejszą niż 15.11.2025 r.**; wcześniejsze dokumenty nie podlegają rozliczeniu.

25. Czy można przekroczyć kwotę grantu i dopłacić różnicę?

Tak. Grant pokrywa maksymalnie **6 366 zł netto**. Jeżeli wartość zakupu jest wyższa, **Grantobiorca pokrywa różnicę ze środków własnych**.

26. Co dokładnie oznacza, że VAT jest niekwalifikowalny?

VAT nie jest finansowany z grantu. Dofinansowanie obejmuje wyłącznie **kwotę netto** (do limitu **6 366 zł**). **Podatek VAT placówka pokrywa z własnych środków** i nie wykazuje go jako wydatek kwalifikowalny.

kwota z grantu = **max wartość netto zakupu, 6 366 zł**

VAT = **zawsze poza grantem** (płacony ze środków własnych)

Przykłady:

- Zakup 5 000 zł **netto** + VAT → z grantu: **5 000 zł**, VAT: **ze środków własnych**.
- Zakup 8 000 zł **netto** + VAT → z grantu: **6 366 zł**, różnica 1 634 zł **netto** + cały VAT: **ze środków własnych**.

Wyjątek praktyczny:

Jeśli sprzedawca wystawi dokument **bez VAT** (np. „zw.”/„np.” /**0%** z podstawą prawną), to **VAT do zapłaty nie powstaje** – **grant pokrywa wyłącznie kwotę netto** (do 6 366 zł).

Wskazówki do rozliczenia:

Nie wolno finansować VAT z innych środków unijnych (zakaz podwójnego finansowania).



27. Czy obowiązują PZP/zasada konkurencyjności?

Tak. Zakupy w ramach grantu są finansowane ze środków publicznych, dlatego **należy stosować właściwe przepisy i tryby udzielania zamówień** – w zależności od statusu podmiotu oraz wartości zamówienia.

28. Jakie dokumenty należy dołączyć do sprawozdania końcowego?

Do sprawozdania końcowego Grantobiorca dołącza kompletną dokumentację potwierdzającą realizację Przedsięwzięcia, w tym w szczególności:

- kopie opisanych faktur lub równoważnych dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych,
- dowody zapłaty (refundacja – potwierdzenie przelewu bankowego; zaliczka – historia/wyciąg z rachunku bankowego),
- zdjęcia zakupionych materiałów cyfrowych wraz z widocznym oznakowaniem zgodnym z wymogami KPO (flaga UE, logotyp KPO, informacja o źródle finansowania),
- dokumenty potwierdzające dostarczenie sprzętu do placówki,
- informację o ewentualnych odsetkach i niewykorzystanych środkach (jeśli dotyczy).

29. Co, jeśli ostatecznie zostanie zakupiony inny sprzęt niż ten wykazany we wniosku o grant?

- **Sprzęt zgodny** z Wykazem materiałów cyfrowych (załącznik do umowy):
 - Zmiana jest dopuszczalna – warunek: wybrany sprzęt musi figurować w Wykazie i spełniać jego minimalne parametry/warunki.
 - W sprawozdaniu końcowym (pozostałe informacje, pkt 2 – „Odstępstwa...”) należy opisać zakres zmian i ich przyczynę.
- **Sprzęt niezgodny** z Wykazem / poniżej minimum:
 - **Nie** podlega finansowaniu z grantu – to wydatek **niekwalifikowalny** i nie może być rozliczony.

30. Czy jest rekomendowany jakiś konkretny sklep / sprzedawca, gdzie należy dokonać zakupu cyfrowych materiałów?

Nie. Umowa nie wskazuje dostawców ani sklepów. Wybór sprzedawcy **należy do Grantobiorcy** i musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień/zasadą konkurencyjności oraz z poszanowaniem efektywności wydatków. Kluczowe jest, aby oferta spełniała minimalne parametry z Wykazu materiałów cyfrowych.



31. Czy w związku z doniesieniami medialnymi o rzekomym zakazie korzystania z ekranów w przedszkolach czy wpływa to na realizację projektu i możliwość zakupów z Wykazu materiałów cyfrowych?

Według stanowiska przekazanego SMWI przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC) – **na dziś nie wprowadzono przepisów zakazujących stosowania ekranów ani narzędzi cyfrowych w przedszkolach**. Pojawiające się w przestrzeni publicznej wypowiedzi i doniesienia mają obecnie charakter **deklaracyjny/medialny** i nie stanowią obowiązującego prawa.

Co to oznacza dla placówek uczestniczących w projekcie?

- **Udział w projekcie i zasady grantów pozostają aktualne** – brak jest podstaw prawnych do wstrzymywania działań.
- **Zakupy mogą być realizowane zgodnie z Wykazem materiałów cyfrowych oraz umową grantową.**
- Rekomendujemy, aby – dobierając materiały – uwzględniać także rozwiązania neutralne i bezpieczne z perspektywy ewentualnych przyszłych zmian (np. sprzęt i materiały wspierające pracę nauczyciela, przygotowanie zajęć, współpracę z rodzicami, dokumentowanie i organizację pracy).
- Niezależnie od rodzaju zakupionych pomocy, zachęcamy do stosowania zasad **higieny cyfrowej**, bezpieczeństwa treści i pracy dostosowanej do wieku dzieci (zgodnie z programem szkoleń w projekcie).

Jeśli pojawią się oficjalne zmiany przepisów lub wytycznych, **niezwłocznie opublikujemy aktualizację** na stronie projektu

32. Jakie są terminy i co należy zrobić po dokonaniu zakupu, aby się rozliczyć?

Zgodnie z umową obowiązujące są następujące terminy:

- **Realizacja rzeczowa** – zakup i dostarczenie materiałów do placówki należy zakończyć **w terminie do 20 dni kalendarzowych** liczonych **od dnia następnego po podpisaniu umowy** (data podpisu ostatniej ze stron).
- **Złożenie sprawozdania końcowego** – **do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji** rzeczowej.
- **Weryfikacja sprawozdania przez OOW/SMWI** – **do 14 dni** od dnia złożenia sprawozdania (w razie uwag – terminy na uzupełnienia są wskazywane indywidualnie).
- **Zwrot środków/odsetek (jeśli dotyczy, przy zaliczce)** – **najpóźniej w dniu złożenia sprawozdania**; w przypadku wezwania do zwrotu – **7 dni** od doręczenia wezwania.

Uwaga: wszystkie **faktury i płatności** muszą mieścić się w **okresie kwalifikowalności** wskazanym w umowie; dokumenty z datą wcześniejszą są niekwalifikowalne.



Zakres czynności po dokonaniu zakupów niezbędny do rozliczenia grantu:

- **Weryfikacja zakupu** – potwierdzenie zgodności sprzętu z Wykazem materiałów (kategoria i minimalne parametry).
- **Komplet dokumentów finansowych** – faktura **po dacie zawarcia umowy** oraz **dowód zapłaty** z właściwego rachunku.
- **Opis faktury** – numer umowy, źródło finansowania **RRF/NextGenerationEU**, **kwota kwalifikowalna (netto)**, **dekretacja/nr księgowy**, podpisy: merytoryczny i formalno-rachunkowy.
- **Potwierdzenie realizacji rzeczowej** – **zdjęcia sprzętu z oznakowaniem KPO**; wpis do **ewidencji majątku** (jeśli dotyczy).
- **Złożenie sprawozdania końcowego** z kompletem załączników;
 - przy **zaliczce**: rozliczenie kwoty i **zwrot niewykorzystanych środków/odsetek**,
 - przy **refundacji**: wykazanie wydatków do refundacji.

Mini-checklista „przed wysyłką”:

- faktury po dacie umowy, płatności z właściwego rachunku;
- opis faktur + dekretacja i nr księgowy;
- zdjęcia z oznakowaniem KPO;
- środki trwałe (jeśli dotyczy);
- zwrot niewykorzystanych środków/odsetek (jeśli dotyczy);
- sprawozdanie podpisane przez osobę uprawnioną.

33. Czy muszę mieć wyodrębniony rachunek bankowy?

Zależy od formy finansowania:

A. Finansowanie w formie zaliczki – TAK (obowiązkowo):

- **Rachunek transferowy (wyodrębniony dla KPO C2.1.3)**: wpływa na niego zaliczka od OOW; służy wyłącznie do przekazywania środków na rachunek płatniczy.
- **Rachunek płatniczy (wyodrębniony dla grantu)**: z tego konta opłacane są faktury związane z wydatkami kwalifikowalnymi.

Uwagi praktyczne (zaliczka):

- **Odsetki** narosłe na rachunku transferowym podlegają **zwrotowi** na rachunek wskazany przez OOW (wraz ze zwrotem niewykorzystanej części zaliczki).
- Numery obu rachunków powinny być zgodne z tymi, które widnieją w **umowie o powierzenie grantu**.
- Przelewy za faktury należy realizować **wyłącznie z wydzielonego** rachunku płatniczego.

B. Finansowanie w formie refundacji – NIE (co do zasady):

- Nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionego rachunku na potrzeby grantu.
- Refundacja następuje na **rachunek Grantobiorcy wskazany w umowie**.



Podsumowanie: przy **zaliczce** wymagane są **wyodrębnione rachunki** (transferowy (jeśli dotyczy) i płatniczy). Przy **refundacji** – wyodrębniony rachunek nie jest wymagany.

34. Co z odsetkami od środków na koncie?

A. Zaliczka – odsetki podlegają zwrotowi

- Odsetki naliczone na **rachunku transferowym i/lub płatniczym** (wyodrębnionych dla grantu) **należy zwrócić najpóźniej w dniu złożenia sprawozdania końcowego** – na rachunek wskazany przez OOW.
- Kwotę odsetek trzeba **wpisać w sprawozdaniu** (część finansowa) oraz **dołączyć potwierdzenie przelewu**.
- Jeżeli po weryfikacji OOW wezwie do dopłaty odsetek – zwrot następuje **w ciągu 7 dni** od doręczenia wezwania.

B. Refundacja – odsetki nie podlegają zwrotowi

- Przy finansowaniu w formie **refundacji** odsetki od środków na rachunku Grantobiorcy **nie są zwracane**.

Dobre praktyki

- W tytule przelewu zwrotu odsetek przychodowych należy wpisywać: **„Zwrot odsetek przychodowych – nr umowy o powierzenie grantu ...”**.
- Gdy odsetki wynoszą **0,00 zł**, wpisać „0,00” w sprawozdaniu (nie zostawiać pustego pola).

35. Kogo dotyczy rachunek transferowy?

Rachunek transferowy służy **do przyjmowania** środków od Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia i **przekazywania** ich na właściwe rachunki płatnicze poszczególnych grantów. Najczęściej obowiązek jego prowadzenia mają Grantobiorcy będący organami prowadzącymi, którzy obsługują więcej niż jeden grant lub kilka placówek, ale dotyczy on również innych Grantobiorców korzystających z finansowania zaliczkowego, jeżeli umowa przewiduje wypłatę zaliczki. Po wpływie środków na rachunek transferowy Grantobiorca przekazuje je na rachunek płatniczy przypisany do danego grantu, a płatności za faktury realizuje wyłącznie z tego rachunku płatniczego. U jednego Grantobiorcy funkcjonuje jeden rachunek transferowy dla całej Inwestycji C2.1.3, natomiast dla każdego grantu prowadzi się odrębny rachunek płatniczy (zasada: 1 grant = 1 rachunek płatniczy).

36. Pod jakim paragrafem mamy wprowadzić środki do budżetu?

OOW nie wskazuje paragrafu klasyfikacji budżetowej. Wybór paragrafu należy do Grantobiorcy i wynika z jego przepisów wewnętrznych oraz właściwych regulacji finansowo-księgowych. Środki pochodzą z projektu w ramach **Inwestycji C2.1.3 – Szkolenia dla nauczycieli wychowania przedszkolnego (II nabór)** – aktualne informacje



znajdują się na stronie naboru CPPC (sekcja „Inwestycja C2.1.3 – II nabór”). Link do strony
www: <https://www.gov.pl/web/cppc/inwestycja-c-213-szkolenia-dla-nauczycieli-wychowania-przedszkolnego-ii-nabor>

Rekomendacja: decyzję o paragrafie/ujęciu księgowym należy podjąć **po konsultacji ze skarbnikiem/głównym księgowym** Grantobiorcy. W razie wątpliwości jednostki sektora finansów publicznych mogą wystąpić o **interpretację do właściwego RIO**.

37. Co, jeśli ostatecznie nie wykorzystamy całej kwoty, o którą będziemy wnioskować?

A. Finansowanie w formie zaliczki

- **Niewykorzystaną część zaliczki** (oraz **naliczone odsetki**, jeśli wystąpiły) **należy zwrócić najpóźniej w dniu złożenia sprawozdania końcowego** – na rachunek wskazany przez OOW.
- Jeżeli po weryfikacji sprawozdania część wydatków zostanie uznana za **niekwalifikowalną**, Grantobiorca **zwraca odpowiadającą im kwotę** (wraz z ewentualnymi odsetkami) **w terminie wskazanym w wezwaniu**.

B. Finansowanie w formie refundacji

- **Wyplacona zostanie tylko kwota faktycznie poniesionych i uznanych za kwalifikowalne wydatków netto** (do limitu 6 366 zł).
- **VAT i koszty niekwalifikowalne** nie podlegają refundacji i są pokrywane ze środków własnych.

Przykład:

Jeśli łączna wartość zakupów wyniosła **5 200 zł netto + VAT**, a umowa przewiduje grant do **6 366 zł**, to:

- przy **zaliczce** – niewykorzystaną część zaliczki (różnicę między otrzymaną zaliczką a 5 200 zł) należy **zwrócić**;
- przy **refundacji** – zostanie **wyplacone 5 200 zł**, a **VAT** pokrywa Grantobiorca.

38. Czy możemy wykorzystać rachunek bankowy założony na potrzeby otrzymania grantu w pierwszej edycji projektu?

Tak, pod warunkiem, że rachunek pozostaje wyodrębniony i jest formalnie przypisany do rozliczenia umowy w **II naborze C2.1.3**. W finansowaniu zaliczkowym wymagany jest jeden rachunek **transferowy** dla Inwestycji C2.1.3 u Grantobiorcy oraz odrębny rachunek **płatniczy** dla danego grantu (zasada: 1 grant = 1 rachunek płatniczy). W finansowaniu refundacyjnym wyodrębniony rachunek nie jest wymagany, a wypłata następuje na rachunek wskazany w umowie. Numery rachunków muszą być zgodne z umową; w razie zmiany konieczna jest ich aktualizacja.



OBOWIĄZKI I KONTROLA

39. Jakie są unijne obowiązki informacyjne po wzięciu udziału w Projekcie?

Naklejki

Naklejki należy umieszczać na sprzęcie i wyposażeniu zakupionym w ramach Przedsięwzięcia ze środków KPO. Powinny być czytelne, wyraźnie widoczne i dopasowane do powierzchni urządzenia. Standardowo stosuje się wersję podstawową (KPO, barwy RP, NextGenerationEU). Wersję minimalną, z ograniczoną liczbą znaków, dopuszcza się wyłącznie wtedy, gdy pole zadruku jest bardzo małe. Zabroniona jest modyfikacja znaków (proporcje, kolory, odstępy). Na etapie rozliczenia należy przedstawić zdjęcia sprzętu z widocznym oznakowaniem.

Strona internetowa i media społecznościowe

Na stronie placówki, w widocznym miejscu, powinien znaleźć się zestaw znaków (KPO, barwy RP, NextGenerationEU) oraz krótki, aktualny opis Przedsięwzięcia: cel, grupa docelowa, zakres zakupu i spodziewane efekty. W mediach społecznościowych stosuje się te same znaki (w grafice lub opisie) oraz stałe hashtagi: #FunduszeUE, #KPO #FunduszeEuropejskie, #KorzyściDlaCiebie, #NextGenerationEU. Dla dostępności należy dodać tekst alternatywny do grafik, zadbać o kontrast i nie ograniczać informacji wyłącznie do obrazu.

Formuła źródła finansowania

W dokumentach i komunikatach rekomenduje się stałe brzmienie:

„Zakup sfinansowano ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU.”

Dokumenty rozliczeniowe

W opisach faktur należy wskazać numer umowy o powierzenie grantu, źródło finansowania zgodnie z powyższą formułą oraz kwotę kwalifikowalną netto. W sprawozdaniu końcowym dołącza się zdjęcia oznakowanego sprzętu.

Plakat informacyjny

W trakcie realizacji Przedsięwzięcia należy wywiesić plakat A4 w widocznym miejscu w siedzibie placówki (np. przy wejściu lub w gablocie informacyjnej). Plakat można pobrać na swoim koncie grantowym w zakładce „Oznakowanie projektowe”.

Więcej:

Zasady promocji i oznakowania: <https://www.gov.pl/web/cppc/zasady-promocji-i-oznakowania-kpou>



Logotypy do pobrania ze strony: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/krajowy-plan-odbudowy/dla-instytucji/dokumenty/strategia-promocji-i-informacji-kpo>

INFORMACJE KOŃCOWE

Zastrzeżenie: Materiał ma charakter informacyjny i pomocniczy. W przypadku rozbieżności lub wątpliwości rozstrzygające są zapisy **umowy o powierzenie grantu, regulaminu** oraz dokumentacji **CPPC** dla Inwestycji C2.1.3. Interpretacje zawarte w niniejszym materiale nie stanowią wiążącej wykładni prawa ani porad prawnych. Zaleca się weryfikację stanu faktycznego w Biurze Projektu.