

PROCEDURA MONITORINGU WYKORZYSTANIA WSPARCIA

1. Rozliczenie przez Grantobiorcę otrzymanych środków finansowych następuje poprzez:
 - a) złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznes planem,
 - b) szczegółowe zestawienie towarów lub usług wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych.
 - c) oświadczenie o przeznaczeniu całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (dotyczy wyłącznie podatników podatku VAT).
 - d) zwrot niewykorzystanych środków finansowych
2. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić MARR S.A. o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
4. Grantobiorca ma prawo wnioskować o wprowadzenie dodatkowych pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym finansowanych ze środków zaoszczędzonych przy wydatkowaniu grantu.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez MARR S.A. harmonogramie rzeczowo-finansowym, którego wzór stanowi załącznik Umowy, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej **10%** pierwotnej wartości wydatku.
6. Zmiany dotyczące:
 - a) przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez MARR S.A. harmonogramie rzeczowo-finansowym przekraczające 10% pierwotnej wartości wydatku
 - b) zapisów w treści harmonogramu finansowo-rzeczowego,
 - c) pozycji zakupowych ujęty w harmonogramie rzeczowo-finansowym w tym ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych
 - d) wprowadzenie dodatkowych pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym finansowanych ze środków zaoszczędzonych przy wydatkowaniu grantu;

wymagają zatwierdzenia przez MARR S.A. MARR S.A. w ciągu 15 dni od otrzymania pisemnego wniosku Uczestnika Projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

Wnioski należy składać w siedzibie PPI Tarnów lub przesyłać listownie na adres ul. Traugutta 5, 33-100 Tarnów lub przesyłać z podanego w projekcie adresu e-mail łącznie na oba podane adresy: sprawozdawczoscst@marr.pl i sprawozdawczosc.dcbst@gmail.com.

Doradcami upoważnionymi przez Dyrektora Departamentu do oceny wniosków Grantobiorców są: p. Anna Gruszczyńska, p. Anna Wojtowicz, p. Monika Kieć, p. Ewelina Kajpus oraz p. Mariusz Libera. W sytuacjach wyjątkowo złożonych wspierać ich będą Dyrektor Departamentu p. Krystian Cieślak, Zastępca Dyrektora Departamentu p. Sylwia Lipiec oraz Koordynator Projektu p. Marcin Skowyra.