Wykaz zmian od 11.02.2026 r.

Dokument, rozdział, podrozdział, pkt, nr str.	Dotychczasowy zapis	Nowy zapis	Uzasadnienie
Zał. nr 4 do Regulaminu Wzór umowy o dofinansowanie str. 14	§ 7 ust. 4 pkt. 1 Beneficjent jest zobowiązany przede wszystkim do: 1)przygotowania i wdrożenia procedur realizacji projektów grantowych wskazanych w kryteriach wyboru dla projektów grantowych	§ 7 ust. 4 pkt. 1 Beneficjent jest zobowiązany przede wszystkim do: 1)przygotowania i wdrożenia procedur realizacji projektów grantowych wskazanych w kryteriach wyboru dla projektów grantowych, stanowiących załącznik nr 14 do niniejszej Umowy, przez które należy rozumieć wzór ogłoszenia naboru, regulamin naboru i realizacji projektu grantowego wraz ze wzorem umowy o powierzenie grantu (dokumenty potwierdzone lub ich projekt),	
Zał. nr 4 do Regulaminu Wzór umowy o dofinansowanie str. 15	§ 7 ust. 4 pkt. 10 Beneficjent jest zobowiązany przede wszystkim do: 10) wykonywania obowiązków wynikających z udzielonej pomocy de minimis, w szczególności dotyczących sporządzania i przekazywania okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis, na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,	§ 7 ust. 4 pkt. 10 Beneficjent jest zobowiązany przede wszystkim do: 10) wykonywania obowiązków wynikających z udzielonej pomocy de minimis, w szczególności dotyczących sporządzania i przekazywania okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis, na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (jeśli dotyczy),	
Zał. nr 10 do wzoru umowy str. 7	Tabela nr 1 Pkt. B 3 Komentarz • dokumenty muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być: wystawione na beneficjenta/partnera/podmiot upoważniony do	Tabela nr 1 Pkt. B 3 Komentarz • dokumenty muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być: wystawione na beneficjenta/partnera/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, zaewidencjonowane i zapłacone,	

	ponoszenia wydatków, zaewidencjonowane i zapłacone, • faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym, a więc nie może zostać wykazana w Zestawieniu dokumentów wniosku o płatność, • faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej musi być opisana zgodnie z wymogami wskazanymi w punkcie II.3 niniejszego dokumentu. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z systemu, • fakturę korygującą opisuje się tak, jak fakturę, przy czym w przypadku adnotacji dot. kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą ze zwiększenia/zmniejszenia, • nota korygująca powinna zawierać opis przynajmniej w zakresie, jakiego dokumentu księgowego dotyczy (o ile nie wynika to z treści noty) oraz numer projektu, • w przypadku rozliczania we wnioskach o płatność faktur zaliczkowych przed dokonaniem odbioru robót/dostaw/usług związanych z tą zaliczką należy mieć na uwadze, że w sytuacji, gdy wystawiony w późniejszym terminie protokół odbioru robót/dostaw/usług nie potwierdzi kwalifikowalności rozliczonego wydatku beneficjent zostanie wezwany do zwrotu dofinansowania wraz z należnymi odsetkami.	• faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym, a więc nie może zostać wykazana w Zestawieniu dokumentów wniosku o płatność, ~~• faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej musi być opisana zgodnie z wymogami wskazanymi w punkcie II.3 niniejszego dokumentu. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z systemu,~~ ~~• fakturę korygującą opisuje się tak, jak fakturę, przy czym w przypadku adnotacji dot. kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą ze zwiększenia/zmniejszenia,~~ ~~• nota korygująca powinna zawierać opis przynajmniej w zakresie, jakiego dokumentu księgowego dotyczy (o ile nie wynika to z treści noty) oraz numer projektu,~~ • faktury oraz inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej należy przekazać do DIP zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie II.3, • w przypadku rozliczania we wnioskach o płatność faktur zaliczkowych przed dokonaniem odbioru robót/dostaw/usług związanych z tą zaliczką należy mieć na uwadze, że w sytuacji, gdy wystawiony w późniejszym terminie protokół odbioru robót/dostaw/usług nie potwierdzi kwalifikowalności rozliczonego wydatku beneficjent zostanie wezwany do zwrotu dofinansowania wraz z należnymi odsetkami.	

Zał. nr 10 do wzoru umowy str. 7	Tabela nr 1 Pkt. B 3 Komentarz, tiret 1 • operacje finansowe związane z projektem powinny być dokonywane ze wskazanego w umowie o dofinansowanie rachunku płatniczego dla projektu (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie projektu),	Tabela nr 1 Pkt. B 3 Komentarz, tiret 1 • zaleca się, aby operacje finansowe związane z projektem były ~~powinny być~~ dokonywane ze wskazanego w umowie o dofinansowanie rachunku płatniczego dla projektu (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie projektu),	
Zał. nr 10 do wzoru umowy str. 23		Dokonuje się całościowej zmiany zapisów punktu II.3 załącznika zgodnie z treścią zawartą w dokumencie	
Zał. nr 10 do wzoru umowy str. 25	Pkt. III Wzory zestawień	Pkt. III Zasady rozliczenia grantów w projektach grantowych dotyczącego OZE Pkt. III otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z treścią zawartą w dokumencie	
Zał. nr 10 do wzoru umowy str. 28		Poprzedni Pkt. III stanowi Pkt. IV Wzory zestawień	
Zał. nr 10 do wzoru umowy str. 30	Instrukcja wypełnienia Zestawienia wszystkich transakcji w projekcie dofinansowanym z FEDS 2021-2027: (1) Wpisz kolejną liczbę wprowadzonego dokumentu (dowodu księgowego). Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, rozpoczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej w ramach projektu. W Zestawieniu nie ujmujesz tych faktur/dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które będą rozliczane według uproszczonych metod rozliczania wydatków (tj. według stawki ryczałtowej, kwoty ryczałtowej lub stawki jednostkowej). (2) Wpisz numer ewidencyjny, jaki przydzielasz dowodowi księgowemu wprowadzanemu do zestawienia. Zachowaj jednolitość nadawanego	Instrukcja wypełnienia Zestawienia wszystkich transakcji w projekcie dofinansowanym z FEDS 2021-2027: (1) Wpisz kolejną liczbę wprowadzonego dokumentu (dowodu księgowego). Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, rozpoczynając od dokumentu zapłaconego ~~wystawionego~~ najwcześniej w ramach projektu. W Zestawieniu nie ujmujesz tych faktur/dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które będą rozliczane według uproszczonych metod rozliczania wydatków (tj. według stawki ryczałtowej, kwoty ryczałtowej lub stawki jednostkowej).	

	numeru ewidencyjnego dla wszystkich transakcji związanych z projektem. Wskazany w tej kolumnie numer podasz w opisie dowodu księgowego (patrz zasady opisu faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej w „Zestawieniu dokumentów” zawartym we wniosku o płatność.	(2) Wpisz numer ewidencyjny, jaki przydzielasz dowodowi księgowemu wprowadzanemu do zestawienia. Zachowaj jednolitość nadawanego numeru ewidencyjnego dla wszystkich transakcji związanych z projektem. Wskazany w tej kolumnie numer podasz ~~w opisie dowodu księgowego (patrz zasady opisu faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej~~ w „Zestawieniu dokumentów” zawartym we wniosku o płatność.	
Zał. nr 10 do wzoru umowy str. 34		Pkt. IV Wzory zestawień dodatje wzór nr 3 zgodnie ze wzorem zawartym w dokumencie	