**ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI**

**w ramach projektu „Załóż biznes po pięćdziesiątce”**

 **Poddziałanie 7.3.3 Promocja samozatrudnienia
 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

1. **ZASADY OGÓLNE.**

Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie z szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidywanych do zakupienia oraz postanowieniami Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

1. **ZMIANY W TERMINIE WYDATKOWANIA.**
	1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych
	i sytuacjach niezależnych od Uczestnika/czki Projektu termin wydatkowania może ulec wydłużeniu.
		1. Zmiana wymaga sporządzenia aneksu do umowy, wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Uczestnika projektu, który składa go w formie pisemnej Beneficjentowi, nie później niż
		w terminie 7 dni roboczych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania wsparcia, jeśli zmiana dotyczy przedłużenia okresy realizacji inwestycji.
2. **ZMIANY W ZESTAWIENIU TOWARÓW I USŁUG.**
	1. Na każdym etapie realizacji projektu Uczestnik może wnioskować o dokonywanie **zmian**w zestawieniu towarów i usług przewidywanych do zakupienia.

**Zmiany mogą dotyczyć np. przesunięć między poszczególnymi pozycjami wydatków.**

**Wyróżniamy 2 sytuacje:**

1. zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych
w zestawieniu **przekraczają 10%** zakładanej wartości wydatku. Takie zmiany wymagają uprzedniej zgody Śląskiego Inkubatora Przedsiębiorczości Sp. z o.o. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wystąpienia z pisemnym wnioskiem o zmianę nie później niż
w terminie **nie później niż w terminie 5 dni roboczych przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie** (Aneks do umowy jest wymagany).
2. zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych
w zestawieniu **nie przekraczają 10%** zakładanej wartości wydatku Aneks do umowy nie jest wymagany.

Poniżej przedstawiono przykładowe zmiany w wydatkach:

*Przykład 1. (przesunięcia bilansują się do 0):*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **Rodzaj wydatku**  |

 |

|  |
| --- |
|  **Planowany łączny koszt kwalifikowany (PLN)** |

 |

|  |
| --- |
|  **10 % planowanego łącznego kosztu kwalifikowanego (max kwota do przesunięcia na +/-)**  |

 |

|  |
| --- |
|  **Przykładowa zmiana**  |

 |

|  |
| --- |
| **Ostateczny koszt po przesunięciach**  |

 |
| Wydatek 1 | 100,00 | 10,00 | -10,00 | 90,00 |
| Wydatek 2 | 1 000,00 | 100,00 | +50,00 | 1 050,00 |
| Wydatek 3 | 10 000,00 | 1 000,00 | + 1 000,00 | 11 000,00 |
| Wydatek 4 | 11 900,00 | 1 190,00 | -1 040,00 | 10 860,00 |
| **SUMA** | **23 000,00** | **2 300,00** | **0,00** | **23 000,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **Rodzaj wydatku**  |

 |

|  |
| --- |
|  **Planowany łączny koszt kwalifikowany (PLN)** |

 |

|  |
| --- |
|  **10 % planowanego łącznego kosztu kwalifikowanego (max kwota do przesunięcia na +/-)**  |

 |

|  |
| --- |
|  **Przykładowa zmiana**  |

 |

|  |
| --- |
| **Ostateczny koszt po przesunięciach**  |

 |
| Wydatek 1 | 100,00 | 10,00 | -10,00 | 90,00 |
| Wydatek 2 | 1 000,00 | 100,00 | +100,00 | 1 100,00 |
| Wydatek 3 | 10 000,00 | 1 000,00 | - 300,00 | 9 700,00 |
| Wydatek 4 | 11 900,00 | 1 190,00 | -400,00 | 11 500,00 |
| **SUMA** | **23 000,00** | **2 300,00** | **-790,00** | **22 390,00** |

Powyższa zmiany nie przekraczają 10% zakładanej wartości wydatku i nie wymagają uzyskania zgody Śląskiego Inkubatora Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

*Przykład b. (powstanie oszczędności):*

Po dokonaniu wszystkich zakupów okazało się, iż powstały oszczędności w kwocie 790,00 zł., w takim przypadku różnica musi zostać zwrócona na konto Beneficjenta wskazane w Umowie lub można przeznaczyć je na nowe, uzasadnione wydatki (po uprzednim uzyskaniu zgody Śląskiego Inkubatora Przedsiębiorczości Sp. z o.o.).

*Przykład c. (przekroczenie wartości dotacji):*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **Rodzaj wydatku**  |

 |

|  |
| --- |
| **Planowany łączny koszt kwalifikowany (PLN)** |

 |

|  |
| --- |
|  **10 % planowanego łącznego kosztu kwalifikowanego (max kwota do przesunięcia na +/-)**  |

 |

|  |
| --- |
|  **Przykładowa zmiana**  |

 |

|  |
| --- |
| **Ostateczny koszt po przesunięciach**  |

 | **dopłata ze środków własnych** | **kwalifikowane** **w ramach dotacji**  |
| Wydatek 1 | 100,00 | 10,00 | -10,00 | 90,00 | - | 90,00 |
| Wydatek 2 | 1 000,00 | 100,00 | +100,00 | 1 100,00 | - | 1 100,00 |
| Wydatek 3 | 10 000,00 | 1 000,00 | - 300,00 | 9 700,00 | - | 9 700,00 |
| Wydatek 4 | 11 900,00 | 1 190,00 | + 1 000,00 | 12 900,00 | 790,00 | 12 110,00 |
| **SUMA** | **23 000,00** | **2 300,00** | **+ 790,00** | **23 790,00** | **790,00** | **23 000,00** |

W powyższej sytuacji Uczestnik Projektu pokrywa nadwyżkę nad dotacją w wybranym/wybranych wydatku/wydatkach w kwocie 790,00 zł ze środków własnych.

W przypadku każdych planowanych zmian – również tych do 10% planowanej wartości wydatku – rekomendujemy uprzednie skontaktowanie się z Biurem Projektu w celu upewnienia się co do prawidłowości postępowania Uczestnika projektu.

1. **ROZLICZANIE WYDATKÓW.**

Aby dokonać rozliczenia końcowego dotacji należy złożyć w Biurze Projektu:

1. Oświadczenia o dokonaniu zakupów zgodnie z Biznesplanem (załącznik nr 6 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości),
2. Szczegółowego zestawienia zakupionych towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (załącznik nr 7 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości),

*uzupełniająco na miejscu kontroli:*

* 1. oświadczenie o miejscu przechowywania/składowania środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych/materiałów/adresie strony internetowej (załącznik nr 3),
	2. oświadczenie o miejscu przechowywania dokumentów projektu (załącznik nr 4).
1. **TERMIN ROZLICZENIA.**

**Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków w terminie określonym
w umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości musi nastąpić w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu wydatkowania przyznanych środków finansowych.**

1. **DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY SYSTEMATYCZNIE GROMADZIĆ W MIEJSCU PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI W ZWIĄZKU Z UZYSKANĄ DOTACJĄ.**

Beneficjent Pomocy na wezwanie Śląskiego Inkubatora Przedsiębiorczości Sp. z o.o. (ŚIP) lub podczas kontroli przeprowadzanej przez ŚIP w miejscu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej powinien udostępnić **oryginały** **wszystkich dokumentów** potwierdzających poniesienie wydatków w szczególności związane z wydatkowaniem przyznanego wsparcia.

*Do każdego poniesionego wydatku należy posiadać w miejscu prowadzenia działalności następujące dokumenty:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **RODZAJ DOKUMENTU** | **UWAGI** |
| **1** | **Oryginał dokumentu zakupu:** | **Dokumentami zakupu mogą być:** * + - faktura zakupu,
		- rachunek,
		- rachunek wraz z Umową cywilnoprawną,
		- umowa kupna-sprzedaży.

Dokumenty dotyczące kosztów zakupu za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub przetłumaczone przez Uczestnika/czkę Projektu i podpisane przez niego/nią, jako dokumenty zgodne z wersja obcojęzyczną. |
| **2** | **Opis dokumentu zakupu:** | Oryginały dokumentów zakupu należy opisać, aby związek z dotacją był widoczny. Opis powinien być umieszczony na odwrocie faktury/rachunku. W przypadku, gdy nie ma możliwości umieszczenia opisu na fakturze (brak wolnego miejsca) możliwe jest dopinanie do faktury opisu na osobnej kartce. Wzór opisu faktury znajduje się w załączniku nr 5.  |
| **3** | **Specyfikacja** | Jeśli z faktury nie wynika jasno co jest przedmiotem zakupu, do faktury należy załączyć specyfikację. |
|  | **Szkolenia/kursy/studia podyplomowe** | Jeśli wydatek dotyczy sfinansowania kosztu udziału w szkoleniach/kursach/studiach podyplomowych należy udokumentować zrealizowanie zadania poprzez przedstawienie zaświadczenie ukończenia szkolenia/kursu/dyplomu ukończenia studiów podyplomowych. |
| **4** | **Wycena/porównanie cen w przypadku zakupu używanych środków trwałych:** | Cena sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu. Uczestnik projektu musi załączyć wycenę/porównanie cen. |
| **5** | **POTWIERDZENIE ZAPŁATY:** | - PRZELEW: WYDRUK POTWIERDZENIE Z RACHUNKU BANKOWEGO,- PŁATNOŚĆ KARTĄ: NADRUK NA FAKTURZE „ZAPŁACONO KARTĄ” /WYDRUK POTWIERDZENIA Z RACHUNKU BANKOWEGO,- PŁATNOŚĆ GOTÓWKĄ: KOPIA KP/ KOPIA OŚWIADCZENIA SPRZEDAWCY/NADRUK NA FAKTURZE „ZAPŁACONO GOTÓWKĄ”**ZA DATĘ PONIESIENIA WYDATKU PRZYJMUJE SIĘ:** 1. DOKONANIE PRZELEWEM PŁATNOŚCI LUB OBCIĄŻENIOWĄ KARTĄ PŁATNICZĄ – DATĘ OBCIĄŻENIA RACHUNKU BANKOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU PONOSZĄCEGO WYDATEK,
2. W PRZYPADKU WYDATKÓW PIENIĘŻNYCH DOKONANYCH GOTÓWKĄ – DATĘ FAKTYCZNEGO DOKONANIA PŁATNOŚCI.
 |

1. **KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW.**

Warunki uznania wydatków za kwalifikowane:

* + 1. Data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia wydatkowania wsparcia finansowego i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego zgodnie z zatwierdzonym szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidywanych do zakupienia harmonogramem rzeczowo-finansowym (w przypadku sfinansowania wydatków ze środków własnych i otrzymanie ich refundacji po podpisaniu Umowy dopuszcza się możliwość poniesienia wydatków
		z datą wcześniejszą niż data rozpoczęcia wydatkowania wsparcia finansowego, ale nie wcześniejszą niż data zarejestrowania działalności gospodarczej),
		2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty o równoważnej wartości dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych, powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie ogłoszonym przez NBP, obowiązującym
		w dniu sprzedaży określonym na fakturze,
		3. Gdy wydatek poniesiony przez Beneficjenta Pomocy w ramach wsparcia stanowi część kwoty, na którą opiewa faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, dokument powinien zostać opisany poprzez podanie wysokości tego wydatku.
1. **DODATKOWE INFORMACJE.**
2. Daty sprzedaży, płatności, wystawienia faktury muszą się zgadzać z terminami określonymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla każdego wydatku,
3. Należy posiadać potwierdzenie zapłaty na całość kwoty, na jaką opiewa faktura (ZAWSZE cała kwota z faktury musi być uregulowana!),
4. Środki otrzymane, a niewydatkowane przez Uczestnika projektu podlegają zwrotowi
w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu wydatkowania wsparcia finansowego na rachunek bankowy, z którego zostało wypłacone wsparcie finansowe lub inny wskazany przez Beneficjenta.
5. Uczestnik zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT, który wynika z wydatków poniesionych zgodnie
z szczegółowym zestawieniem towarów, i usług, na pokrycie wydatków związanych
z prowadzoną działalnością gospodarczą.
6. Wszystkie kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu oraz opatrzone datą i podpisem,
7. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres **10 lat**, licząc od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego),
8. W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej ŚIP,
WUP i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie firmy Uczestnika Projektu i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika/czkę projektu oraz czy wydatki na rozwój przedsiębiorczości jak i prowadzona działalność gospodarcza są ponoszone i realizowane zgodnie z *Biznesplanem.*

W szczególności Uczestnik/czka powinien/aposiadać sprzęt i wyposażenie zakupione
z otrzymanych środków.

* w przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, iż Uczestnik/czka nie posiadatowarów, które wykazał/a w rozliczeniu, a które nabył/a w celu zużycia
w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, Uczestnik/czka powinien/na wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów .
1. Po zarejestrowaniu przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej i wypłacie dotacji odbędzie się **minimum 1** wizyta kontrolna w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie drogą telefoniczną i mailową (za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości e-mail).
2. **INFORMACJA I PROMOCJA.**

Zgodnie z *§ 10 – Obowiązki informacyjne umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości* Uczestnik projektu zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonej przez niego działalności gospodarczej,
w szczególności poprzez informowanie opinii publicznej o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową oraz oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia w sposób adekwatny do jego specyfiki, a także oznaczenie pomieszczeń, w których działalność jest prowadzona.

Szczegóły dotyczące zachowania zasad informacji i promocji zostały ujęte w odrębnym załączniku
i zamieszczone na stronie projektu: <http://inkubatorsl.pl/obowiazki-informacyjno-promocyjne-0>

**Załączniki:**

1. Oświadczenie o dokonaniu zakupów zgodnie z Biznesplanem (załącznik nr 6 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości).
2. Szczegółowe zestawienie zakupionych towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych (załącznik nr 7 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości).

*Na miejscu kontroli:*

1. Oświadczenie o miejscu przechowywania/składowania środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych/materiałów oraz adresie strony internetowej.
2. Oświadczenie o miejscu przechowywania dokumentów projektu.
3. Oświadczenie dotyczące zakupu środka transportu (jeśli dotyczy).
4. Opis faktury.
5. Oświadczenie dotyczące wykorzystywania prywatnego środka transportu (jeśli dotyczy).
6. Oświadczenie dotyczące zwrotu zapłaconego podatku vat (jeśli dotyczy).