**ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI**

**w ramach projektu *„Postaw na swoje! Wsparcie dla osób chcących założyć własną działalność gospodarczą*” Poddziałanie 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój**

**ZASADY OGÓLNE.**

Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie ze Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupienia oraz postanowieniami *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

1. **ZMIANY W TERMINIE WYDATKOWANIA.**
2. Okres wydatkowania jest ustalany indywidualnie w *Umowie o udzielenie wsparcia finansowego*.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych i sytuacjach niezależnych od Uczestnika Projektu okres wydatkowania może ulec wydłużeniu, maksymalnie do 31.05.2019 r.
	* 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.
4. **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 zaakceptowanym przez Beneficjenta Szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupienia, w wysokości **nieprzekraczającej 10% wartości przyznanego wsparcia finansowego, (10% z 24 000,00 = 2 400,00)** **nie wymagają zgody Inkubatora**
i sporządzania aneksu do umowy, a informacja o tym fakcie powinna zostać przekazana Beneficjentowi podczas rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego

1. zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych

w zaakceptowanym przez Beneficjenta Szczegółowym zestawieniu towarów i usług przewidzianych do zakupienia, w wysokości **przekraczającej 10% wartości przyznanego wsparcia finansowego, wymaga uprzedniej pisemnej zgody Inkubatora i sporządzenia aneksu do umowy**

Poniżej przedstawiono przykładowe zmiany w wydatkach:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj wydatku** | **Poniesiony wydatek (kwota z faktury/dokumentu brutto w PLN)** | **Planowany łączny koszt wydatku kwalifikowany zgodnie z zał. nr 5 do biznesplanu w PLN)** | **Kwota różnicy pomiędzy kwotą z faktury a limitem kosztów kwalifikowalnych z zał. nr 5/ dopuszczalna różnica w wysokości 10% wartości przyznanego wsparcia finansowego** | **Ostateczny koszt po przesunięciach** |
| Wydatek 1 | 2 000,00 | 2 000,00 | 0,00 | 2 000,00 |
| Wydatek 2 | 7 000,00 | 8 000,00 | - 1 000,00 | 7 000,00 |
| Wydatek 3 | 12 000,00 | 13 000,00 | - 1 000,00 | 12 000,00 |
| Wydatek 4 | 3 000,00 | 1 000,00 | + 2000,00 | 3 000,00 |
| **SUMA** | **24 000,00** | **24 000,00** | **0,00** | **24 000,00** |

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

*Przykład b. (powstanie oszczędności):*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj wydatku** | **Poniesiony wydatek (kwota z faktury/ dokumentu brutto w PLN)** | **Planowany łączny koszt wydatku kwalifikowany zgodnie z zał. nr 5 do biznesplanu w PLN)** | **Kwota różnicy pomiędzy kwotą z faktury a limitem kosztów kwalifikowalnych z zał. nr 5/ dopuszczalna różnica w wysokości 10% wartości przyznanego wsparcia finansowego** | **Ostateczny koszt po przesunięciach** | **Kwota niewykorzystanych środków** | **Kwalifikowane w ramach dotacji** |
| Wydatek 1 | 2 500,00 | 2 000,00 | + 500,00 | 2 500,00 | - | 2 500,00 |
| Wydatek 2 | 7 000,00 | 8 000,00 | - 1 000,00 | 7 000,00 | - | 7 000,00 |
| Wydatek 3 | 10 000,00 | 13 000,00 | - 3 000,00 | 10 000,00 | - | 10 000,00 |
| Wydatek 4 | 4 000,00 | 1000,00 | + 3 000,00 | 4 000,00 | 500,00 | 4 000,00 |
| **SUMA** | **23 500,00** | **24 000,00** | **- 500,00** | **23 500,00** | **500,00** | **23 500,00** |

*Niewydatkowanie kwoty przyznanego wsparcia – kwota oszczędności należy zwrócić na konto Beneficjenta,*

*Przykład c. (przekroczenie wartości dotacji):*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj wydatku** | **Poniesiony wydatek (kwota z faktury/ dokumentu brutto w PLN)** | **Planowany łączny koszt wydatku kwalifikowany zgodnie z zał. nr 5 do biznesplanu w PLN)** | **Kwota różnicy pomiędzy kwotą z faktury a limitem kosztów kwalifikowalnych z zał. nr 5/ dopuszczalna różnica w wysokości 10% wartości przyznanego wsparcia finansowego** | **Ostateczny koszt po przesunięciach** | **Dopłata ze środków własnych** | **Kwalifikowane w ramach dotacji** |
| Wydatek 1 | 2 000,00 | 2 000,00 | 0,00 | 2  000,00 | - | 2 000,00 |
| Wydatek 2 | 7 000,00 | 8 000,00 | - 1 000,00 | 7 000,00 | - | 8 000,00 |
| Wydatek 3 | 12 000,00 | 13 000,00 | - 1 000,00 | 12 000,00 | - | 12 000,00 |
| Wydatek 4 | 6000,00 | 1000,00 | + 5 000,00 | 6 000,00 | 3 000,00 | 2 000,00 |
| **SUMA** | **27 000,00** | **24 000,00** | **+ 3000,00** | **27 000,00** | **3 000,00** | **24 000,00** |

W powyższej sytuacji Uczestnik Projektu pokrywa nadwyżkę nad dotacją w wybranym/wybranych wydatku/wydatkach w kwocie 3 000,00 zł ze środków własnych.

W przypadku każdych planowanych zmian – również tych do 10% wartości przyznanego wsparcia finansowego – 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. Formularza rozliczenia wsparcia finansowego w ramach projektu (zał. 10a do Regulaminu).
2. Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i usług zgodnie ze Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupienia (zał. 11 do Regulaminu).

*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 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 uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT 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 działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. Beneficjent weryfikuje przede wszystkim:
9. fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
10. wykorzystanie przez niego zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym z zatwierdzonym biznesplanem (Beneficjent, co do zasady nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług. W uzasadnionych przypadkach związanych np. z podejrzeniem nadużyć lub wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, Beneficjent może zażądać przedstawienia całości lub części dokumentów księgowych).
11. 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).
12. **INFORMACJA I PROMOCJA.**

Zgodnie z *§ 10 – Obowiązki informacyjne umowy o udzielenie wsparcia finansowego* 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-1>

**Załączniki:**

1. Oświadczenie o dokonaniu zakupów zgodnie z Biznesplanem (załącznik nr 11 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości).
2. Formularz rozliczenia wsparcia finansowego w ramach projektu (załącznik nr 10a 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).