

ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

w ramach projektu „(Nie)pełnosprawni w swojej firmie”

Uczestnik projektu zobowiązany jest do wydatkowania wsparcia finansowego z najwyższym stopniem staranności oraz zgodnie ze szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidywanych do zakupienia oraz postanowieniami Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

Zmiany w zestawieniu towarów i usług:

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 GPR. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wystąpienia z pisemnym wnioskiem o zmianę nie później niż w terminie **7 dni kalendarzowych** przed dniem, w którym zmiana ta 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 a. (przesunięcia bilansują się do 0):

Kolumna A	B	C	D	E
Rodzaj wydatku	Planowany łączny koszt kwalifikowany	10 % planowanego łącznego kosztu kwalifikowanego (max kwota do przesunięcia na +/-)	przykładowa zmiana	ostateczny koszt po przesunięciach
Wydatek 1	100,00 zł	10,00 zł	-10,00 zł	90,00 zł
Wydatek 2	1 000,00 zł	100,00 zł	+50,00 zł	1 050,00 zł
Wydatek 3	10 000,00 zł	1 000,00 zł	+1 000,00 zł	11 000,00 zł
Wydatek 4	28 900,00 zł	2 890,00 zł	-1040,00 zł	27 860,00 zł
Suma	40 000,00 zł	1 110,00 zł	0	40 000,00 zł

Przykład b. (powstanie oszczędności):

Kolumna A	B	C	D	E
Rodzaj wydatku	Planowany łączny koszt kwalifikowany	10 % planowanego łącznego kosztu kwalifikowanego (max kwota do przesunięcia na +/-)	przykładowa zmiana	ostateczny koszt po przesunięciach
Wydatek 1	100,00 zł	10,00 zł	-10,00 zł	90,00 zł
Wydatek 2	1 000,00 zł	100,00 zł	+100,00 zł	1 100,00 zł
Wydatek 3	10 000,00 zł	1 000,00 zł	-400,00 zł	9 600,00 zł
Wydatek 4	28 900,00 zł	2 890,00 zł	-500,00 zł	28 400,00 zł
Suma	40 000,00 zł	1 110,00 zł	-810,00 zł	39 190,00 zł

Po dokonaniu wszystkich zakupów okazało się, iż powstały oszczędności w kwocie 810,00 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 GPRP).

Przykład c. (przekroczenie wartości dotacji):

Kolumna A	B	C	D	E	F	G
Rodzaj wydatku	Planowany łączny koszt kwalifikowany	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 zł	10,00 zł	-10,00 zł	90,00 zł	-	90,00 zł
Wydatek 2	1 000,00 zł	100,00 zł	+100,00 zł	1 100,00 zł	-	1100,00 zł
Wydatek 3	10 000,00 zł	1 000,00 zł	-500,00 zł	9 500,00 zł	-	9 500,00 zł
Wydatek 4	28 900,00 zł	2 890,00 zł	+1 000,00 zł	29 900,00 zł	590,00 zł	29 310,00 zł
Suma	40 000,00 zł	1 110,00 zł	+590,00 zł	40 590,00 zł	590,00 zł	40 000,00 zł

W powyższej sytuacji Uczestnik Projektu pokrywa nadwyżkę nad dotacją w wybranym/wybranych wydatku/wydatkach w kwocie 590,00 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.

Aby dokonać rozliczenia końcowego dotacji należy złożyć w Biurze Projektu:

- 1) Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Biznesplanem (zał. 1)
- 2) Szczegółowe zestawienie towarów lub usług z uwzględnieniem parametrów techniczno-jakościowych (zał. 2)
- 3) Oświadczenie o miejscu przechowywania/składowania urządzeń/materiałów/adresie strony internetowej (zał. 3).

Rozliczenie końcowe inwestycji musi nastąpić w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu wydatkowania środków finansowych określonego w umowie.

Uczestnik projektu podczas kontroli i monitoringu w miejscu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej zapewni GAPR prawo wglądu we **wszystkie dokumenty** związane z realizacją Projektu, w szczególności związane z wydatkowaniem przyznanego wsparcia.

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

** Oryginały dokumentów, które muszą być przechowywane w biurze rachunkowym należy skserować, a ich kopie przechowywać w miejscu prowadzenia działalności w celu umożliwienia ich kontroli na miejscu.*

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

Rodzaj dokumentu	Uwagi
1. KOPIA dokumentu sprzedaży	<p>Dokumentami sprzedaży mogą być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktura zakupu • Rachunek • Faktura VAT-marża • Rachunek wraz z Umową cywilnoprawną • Umowa kupna-sprzedaży
2. KOPIA opisu dokumentu sprzedaży	<p>Oryginały dokumentów sprzedaży 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. Oryginał dokumentu sprzedaży wraz z oryginałem opisu można przechowywać w biurze rachunkowym, natomiast ich kopie w miejscu prowadzenia działalności.</p> <p>Wzór opisu faktury znajduje się w załączniku nr 4</p>
3. Kopia protokołu odbioru lub oświadczenia o braku protokołu	<p>Do każdego dokonanego zakupu należy posiadać protokół odbioru lub oświadczenie o jego braku.</p> <p>Wzór protokołu odbioru znajduje się w załączniku nr 5</p> <p>Wzór oświadczenia o braku protokołu znajduje się w załączniku nr 6</p>
4. Wycena/porównanie cen w przypadku zakupu używanych środków trwałych	<p>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.</p>

<p>5. Potwierdzenie zapłaty:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Przelew: wydruk potwierdzenia z rachunku bankowego – Płatność kartą: kopia wydruku z terminalu/wydruk potwierdzenia z rachunku bankowego – Płatność gotówką: kopia KP/kopia oświadczenia sprzedawcy/nadruk na fakturze „zapłacono gotówką” <p><u>Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) dokonanie przelewem płatności lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Uczestnika projektu ponoszącego wydatek, b) w przypadku wydatków pieniężnych dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.
---	--

DODATKOWE INFORMACJE:

- 1) Daty sprzedaży, płatności, wystawienia faktury muszą się zgadzać z terminami określonymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla każdego wydatku.
- 2) Należy posiadać potwierdzenie zapłaty na całość kwoty, na jaką opiewa faktura (ZAWSZE cała kwota z faktury musi być uregulowana!).
- 3) Wszystkie kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu oraz opatrzone datą i podpisem.
- 4) Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres **10 lat**, licząc od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
- 5) Zgodnie z *Regulaminem przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości* Uczestnik Projektu zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego, jako brak bezstronności i obiektywności przy udzielaniu przez niego zamówień w ramach środków wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, w szczególności nie udzielania zamówień osobom, z którymi Uczestnik Projektu pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 6) W okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej GPR, 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, czy wydatki na rozwój przedsiębiorczości oraz prowadzona działalność gospodarcza są ponoszone i realizowane zgodnie z *Biznesplanem*.
- 7) 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).