

Rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Umowa o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

- Wysokość dotacji, sposób płatności, okres realizacji inwestycji
- Harmonogram rzeczowo-finansowy dotacji
 - poniesione wydatki muszą być zgodne z harmonogramem inwestycji zaakceptowanym przez KOW
 - nie można dodawać nowych pozycji
- Wiąże strony od dnia podpisania Umowy do wywiązania się z zawartych w niej zobowiązań



Umowa o udzielenie wsparcia

- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wydatkowaniu dotacji BO jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego wsparcia w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy
- O wszelkich czynnościach związanych z dotacją Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą (WUP)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zmiany w Umowie

- Wszelkie zmiany w Umowie wymagają Aneksu w formie pisemnej
- Mogą dotyczyć w szczególności: przedłużenia okresu realizacji inwestycji, przesunięć kwot pomiędzy poszczególnymi pozycjami harmonogramu
- Jeśli wniosek o zmianę umowy pochodzi od BO musi on przedstawić go w formie pisemnej nie później niż:
 - W terminie 7 dni przed dniem w którym zmiana powinna wejść w życie
 - W terminie 14 dni przed dniem w którym upływa termin zakończenia wydatkowania wsparcia jeśli zmiana dotyczy przedłużenia okresu realizacji inwestycji



Zasada 5%

- Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, w wysokości **przekraczającej 5%** zakładanej wartości wydatku mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Beneficjenta. **Zmiany te wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu.**
- Zmiany, o których mowa powyżej, **nie przekraczające 5%**, nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie **poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej** wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od wystąpienia zmian

UWAGA: limit 5% dotyczy zwiększenia wysokości danego wydatku



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Podstawowe dokumenty do rozliczenia dotacji

- Prawidłowo wystawiona faktura zakupu
Numer, data sprzedaży, pełna nazwa odbiorcy, *numer konta bankowego*, podpis i pieczęć wystawcy
- **Data sprzedaży, płatności i wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data jej zakończenia**
- Opis faktury na odwrocie – *zgodnie z wzorem*
Kwota wydatków kwalifikowanych – 100% wydatku wliczanego do inwestycji
- Jeśli z faktury nie wynika jasno, co jest przedmiotem zakupu – należy dołączyć specyfikację



Podstawowe dokumenty do rozliczenia dotacji

- Prawidłowo wystawiona faktura zakupu - numer, data sprzedaży, pełna nazwa odbiorcy, *numer konta bankowego*, podpis i pieczęć wystawcy
- **Data sprzedaży, płatności i wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data jej zakończenia**
- Opis faktury na odwrocie – *zgodnie z wzorem*
Kwota wydatków kwalifikowanych – 100% wydatku wliczanego do inwestycji
- Jeśli z faktury nie wynika jasno, co jest przedmiotem zakupu – należy dołączyć specyfikację



Inne dowody sprzedaży

- Rachunek
- Faktura VAT-marża
- Rachunek wraz z Umową cywilnoprawną
- Umowa kupna - sprzedaży



Potwierdzenie zapłaty

- Przelew – potwierdzenie przelewu/wyciąg z rachunku bankowego potwierdzony przez bank
- Płatność kartą – wyciąg z rachunku/wydruk z terminalu
- Płatność gotówką – KP/oświadczenie sprzedawcy/nadruk na fakturze „zapłacono gotówką”

Potwierdzenia zapłaty na całość kwoty, na jaką opiewa faktura



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Inne dokumenty

- Protokół odbioru – w przypadku urządzeń, sprzętu lub wykonania prac
- F-ry i noty korygujące; f-ry PRO-FORMA lub umowy dostawy w przypadku przywołania ich w przelewie bankowym jako tytuł płatności ; księgowe dowody wewnętrzne KW, KP ; faktury wewnętrzne przy nabyciu wewnątrzwspólnotowym; Oświadczenia, deklaracje
- Zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych – zgodnie w wzorem



Zakup sprzętu używanego

- Koszt zakupu używanego sprzętu jest kwalifikowalny jeśli:
 - Sprzedający sprzęt musi wystawić deklarację określającą pochodzenie sprzętu (m.in.datę i miejsce zakupu, dane zakupującego)
 - Sprzedające potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat sprzęt nie został zakupiony ze środków pomocowych (krajowych, UE)
 - Cena sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu



Zakup za granicą

- Dokumenty dot. poniesienia kosztów za granicą muszą być przetłumaczone
- Koszty w walutach obcych przeliczamy (opis na odwrocie) na PLN po średnim kursie NBP (www.nbp.pl) z dnia sprzedaży
- Płatności należy przeliczyć po kursie sprzedaży stosowanym przez bank BO – kwalifikowalnym jest wydatek faktycznie poniesiony jako zapłata za fakturę, jednak tylko do wysokości kwoty wynikającej z przeliczenia faktury
- Różnice kursowe, opłaty manipulacyjne są kosztami niekwalifikowanymi



Tabela rozliczenia

| ROZLICZENIE DOTACJI INWESTYCYJNEJ | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|------------------------|--------------|---------------|---|---|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| <i>wypełnia Beneficjent Pomocy :</i> | | | | | | | | | | |
| Beneficjent: | | Górnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. | | | | Nr projektu : | | WND-POKL.06.02.00-24-008/09 | | |
| Beneficjent Pomocy: | | | | | | Nr umowy o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej : | | | | |
| Działanie 6.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki | | | | | | | Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego | | | |
| Projekt "Biznesklasa" | | | | | | | w PLN | | | |
| L.p | kategoria kosztu /* | nr faktury | data sprzedaży | data zapłaty | forma zapłaty | kwota brutto z faktury | kwota netto z faktury | uznany koszt brutto/netto /*** | limit kosztów kwalifikowanych z umowy | uznana kwota kwalifikowana |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | | | a | | suma | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| */ - należy wpisać wszystkie pozycje objęte umową | | | | | | | | | | |
| **/ - do wyboru | | | | | | | | | | |
| ***/ - maksymalnie 85% | | | | | | | | | | |
| sporządził/a: | | | | | | | | | | |
| data: | | | | | | | | | | |
| podpis: | | | | | | | | | | |
| g | | dotacja do wypłaty - rozliczenie końcowe (pkt. d - pkt. f) | | | | | | | 0,00 | |
| wypełnia Beneficjent : | | stwierdzam prawidłowość sporządzonego zestawienia | | | | | | | | tak/nie /* |
| | | stwierdzam zgodność zestawienia z dokumentami źródłowymi (fakturami, dowodami płatności) | | | | | | | | tak/nie |
| | | stwierdzam zgodność zestawienia ze stanem faktycznym potwierdzonym kontrolą na miejscu u Beneficjenta Pomocy | | | | | | | | tak/nie |
| | | wnoszę do wypłaty kwotę w PLN jako rozliczenie końcowe dotacji | | | | | | | | |
| | | Gabriela Kaprot | | | | | | | | |
| | | data | imię i nazwisko | | | | podpis | | | |
| | | | | | | | | | | |



Tabela rozliczenia

- Do tabeli należy wpisać takie same pozycje jakie znajdują się w harmonogramie inwestycji (kol.2)
- W kol. 3-8 należy wpisać dane, zgodnie z fakturą
- W kol. 9 należy wpisać koszt z brutto z poz. 7 – chyba, że nie wszystkie wydatki z faktury są kwalifikowalne.
- W kol. 10 należy kwoty umieszczone w harmonogramie inwestycji, zaakceptowanym przez KOW. Suma kosztów (poz. 10a) powinna być równa kwocie 100% planowanej inwestycji z harmonogramu.



Tabela rozliczenia

- W kol. 11 należy umieścić uznaną kwotę kwalifikowaną – kwota ta powinna być uzgodniona z Zespołem Projektu, z uwzględnieniem zasady 5%
- W kol. 11b należy wpisać udział dotacji w kosztach kwalifikowanych inwestycji – domyślnie wynosi on 85%
- Kwota w kol. 11c powinna równać się kwocie przyznanej dotacji z Umowy (formuła!)



Tabela rozliczenia

- Kwota należnej dotacji to kwota obliczana na podstawie faktycznych i uznanych wydatków kwalifikowalnych (pomnożonych przez udział dotacji w całkowitych wydatkach kwalifikowanych)
- Jeśli wydatki przekroczyły przyznaną dotację, koszty rozliczone mogą być maksymalnie tylko do kwoty przyznanej dotacji
- Dotacja do wypłaty to różnica pomiędzy dotacją należną a kwotą otrzymanej zaliczki



Zasada

- BO dostarcza w ramach rozliczenia KOPIE dokumentów księgowych/finansowych
 - Wszystkie kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez BO wraz z datą
- Tabelę rozliczenia dotacji należy dostarczyć w oryginale, podpisaną oraz w formie elektronicznej
- BO jest zobowiązany do posiadania i przechowywania **ORYGINAŁÓW** dokumentacji rozliczenia dotacji



Obowiązki informacyjne

- Trwałe i widoczne oznakowanie o źródłach finansowania działalności gospodarczej:
 - Sprzęt
 - Wyposażenie
 - Pomieszczenia, w których działalność jest prowadzona



Akceptacja wydatków przez Księgowość GARR S.A.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Kontrola

- Bo jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji inwestycji
- Kontrolę przeprowadza się w siedzibie BP lub w miejscu realizacji inwestycji



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Trwałość przedsięwzięcia

- Prowadzenie działalności gospodarczej przez rok (12 miesięcy) od dnia rozpoczęcia dg
- Kontrola na podstawie zaświadczenia z EDG



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

