

ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI INWESTYCYJNEJ dla Uczestników projektu „Kierunek: Przedsiębiorczość”

1. Poniższe zasady rozliczenia dotacji inwestycyjnej dotyczą uczestników projektu „Kierunek: Przedsiębiorczość” realizowanego zgodnie z umową o dofinansowanie nr UDA-RPPD.09.01.00-20-0155/17, którzy podpisali umowę o udzielenie dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia.
2. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia podpisania Umowy. Dokładny termin wydatkowania środków określa Umowa.
3. Uczestnik projektu otrzymuje jednorazową dotację i zobowiązuje się do jej rozliczenia w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości.

Dokumentowanie wydatków

1. Rozliczenie otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości następuje poprzez złożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wypełnionych komputerowo:
 - a) oświadczenia informującego o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem –zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1)
 - b) szczegółowego zestawienia wydatków inwestycyjnych i wkładu własnego, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych –zgodnie ze wzorem (załącznik nr 2)
 - c) oświadczenie o poniesieniu wkładu własnego w wysokości przyznanej dotacji – zgodnie ze wzorem (załącznik nr 3)
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości są:
 - a) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,

- b) dokumenty potwierdzające odbiór urzędzeń lub wykonanie prac,
- c) kopie zawartych umów (jeśli są zawarte),
- d) kopie zamówień (jeśli były sporządzane),
- e) protokoły odbioru urzędzeń lub przyjęcia materiałów,
- f) każdorazowo wyciągi bankowe z rachunku uczestnika projektu potwierdzające dokonanie płatności,
- g) w przypadku regulowania należności gotówką potwierdzeniem dokonania płatności będzie adnotacja na fakturze „zapłacono gotówką”, ewentualnie „zapłacono” wraz z określeniem wartości lub „do zapłaty: 0 zł”,
- h) inne dokumenty potwierdzające prawidłowe wydatkowanie środków finansowych.

Wymagania dotyczące dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków

- 3. Faktura (lub inny dokument księgowy) musi być odpowiednio opisany na odwrocie wg wzoru (załącznik nr 4) wraz z informacją o dacie i sposobie zapłaty
- 4. Środki trwałe muszą zostać wpisane do ewidencji środków trwałych, lub wyposażenia.
- 5. Dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze. (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dostarczyć tłumaczenie przysięgłe faktur).
- 6. W przypadku płatności w innej walucie niż PLN, należy dołączyć kopie wyciągu bankowego potwierdzającego kurs wymiany walut lub dokument z kantoru potwierdzający kurs wymiany lub wydruk tabeli kursów średnich walut obcych NBP z dnia dokonania transakcji.
- 7. Dopuszcza się zakup używanych środków trwałych, pod warunkiem spełnienia łącznie niżej wymienionych warunków:
 - a) Uczestnik/Uczestniczka projektu przedstawi deklarację sprzedawcy nabywanego środka trwałego określającą jego pochodzenie (zawierającego m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego oraz potwierdzającej, że w okresie ostatnich 7 lat środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych lub wspólnotowych). Jeżeli sprzęt został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Podlaskiego - Oświadczenie zbywcy dotyczące używanego środka trwałego – (załącznik nr 5).

- b) Uczestnik/Uczestniczka projektu przedstawi opinię rzeczoznawcy, potwierdzającą że cena używanego środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego.
- 8.** Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą służyć finansowaniu wydatków, o których mowa w ust. 3, jeżeli zostaną poniesione w związku z nabyciem (lub świadczeniem) na podstawie umowy Uczestnika/Uczestniczki Projektu ze współmałżonkiem, osobami krewnymi w linii prostej, rodzeństwem, powinowatymi w linii prostej nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
- 9.** Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą służyć finansowaniu wydatków związanych z działalnością tego samego rodzaju prowadzoną przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu pod tym samym adresem, co osoba z nim spokrewniona w I stopniu pokrewieństwa lub spowinowacona w I stopniu powinowactwa, chyba że od zaprzestania działalności przez osobę spokrewnioną lub spowinowaconą we wskazanym wyżej stopniu upłynęło co najmniej 12 miesięcy.
- 10.** Zakup używanych środków trwałych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu nie może nastąpić od członków najbliższej rodziny (współmałżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwa, pasierba, ojczyrna, macochy) prowadzących działalność gospodarczą o profilu podobnym do zamierzonej przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu działalności, chyba że od zaprzestania działalności przez osobę spokrewnioną lub spowinowaconą we wskazanym wyżej stopniu upłynęło co najmniej 12 miesięcy.
- 11.** Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków powinny być przedłożone w kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem”, opatrzone czytelnym podpisem uczestnika projektu.
- 12.** Data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- 13.** Dokumenty powinny być ułożone zgodnie z pozycjami w zestawieniu i ponumerowane