

Jak prawidłowo i szybko rozliczyć dotację

1. DOCHOWAĆ TERMIN ROZLICZENIA

- W ciągu 30 dni od zakończenia rzeczowej realizacji projektu (§3 ust 1 pkt b – umowy dotacji) należy przedłożyć rozliczenie (tabela rozliczeniowa wraz z dokumentami pomocniczymi). Pamiętaj na ponoszenie wydatków masz 3 miesiące od dnia podpisania umowy.

2. ZŁOŻYĆ KOMPLETNE ROZLICZENIE SKŁADAJĄCE SIĘ Z:

a. podpisanego pisma przewodniego - WZÓR PISMA PRZEWODNIEGO – 1. POBIERZ

b. wypełnionego i podpisanego zestawienia poniesionych wydatków

-WZÓR ZESTAWIENIA - 2A. POBIERZ,

-INSTRUCKJA WYPEŁNIENIA – 2B. POBIERZ

c. potwierdzeń zapłaty za zakupione towary i usługi wymienione w zestawieniu (wyciąg bankowy lub potwierdzenia poszczególnych przelewów).

- Pamiętaj, aby data zapłaty nie była późniejsza niż data określona w umowie o dofinansowanie (§3 ust 1 pkt b).

- Pamiętaj, aby płatności za zakupy z dotacji opłacać przelewem lub kartą. W przypadku płatności przez PayU lub inne systemy należy dostarczyć również oświadczenie od sprzedającego – WZÓR TREŚCI PISMA – 3. POBIERZ

d. jeśli kupiłeś rzeczy używane:

- dołącz kopię wyceny rzeczoznawcy potwierdzającą cenę rynkową

- oświadczenie sprzedającego, że sprzęt nie był kupiony w ciągu ostatnich 7 lat ze środków Unii Europejskiej – 4. POBIERZ

- jeśli kupiłeś od osoby prywatnej używaną rzecz potwierdzenie zapłaty podatku PCC.

e. jeśli kupiłeś samochód:

- dołącz również kserokopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) dowodu rejestracyjnego,

- dołącz również kserokopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) potwierdzenia zawarcia polisy OC i/lub AC.

Zalecamy, aby samochód był objęty ubezpieczeniem AC.

f. jeśli w umowie dotacji i biznes planie wskazany był wkład własny (§ 2 ust. 1 umowy dotacji):

- dołącz oświadczenie dotyczące wydatkowania wkładu własnego – WZÓR OŚWIADCZENIA WKŁAD WŁASNY – 5. POBIERZ

g. jeśli nie wydałeś całej kwoty dotacji:

- dołącz potwierdzenie zwrotu środków na rachunek bankowy Centrum Doradztwa Europejskiego i Finansowego podany w umowie dotacji.

3. PRZEJŚĆ POZYTYWNIIE PROCES KONTROLI

a. Po sprawdzeniu złożonych dokumentów ustalana będzie kontrola w siedzibie działalności firmy. Informację o kontroli przekazywać będziemy telefonicznie właścicielowi firmy z wyprzedzeniem. Uwaga! Należy udostępnić pomieszczenie do celów kontroli.

Co należy przygotować na kontrolę?

DOKUMENTY:

- a. wyciąg bankowy z rachunku Przedsiębiorcy potwierdzający dokonanie płatności przelewem lub kartą płatniczą
- b. ewidencja środków trwałych
- c. ewidencja wyposażenia
- d. gwarancje
- e. licencje
- f. umowy o pracę zatrudnionego pracownika – dotyczy Przedsiębiorców zobowiązanych do zatrudnienia pracownika, którzy na etapie kontroli będą posiadali zatrudnionego pracownika – jeśli już został zatrudniony
- g. inne dokumenty źródłowe np. faktury, umowy – jeśli dotyczy
- h. dokumenty potwierdzające sprzedaż środków obrotowych lub materiałów/towarów jeśli zostały odsprzedane.

Oryginały faktur, rachunków, umów lub innych dowodów księgowych powinny być opisane na odwrocie dokumentu. Poprawność opisów będzie weryfikowana podczas kontroli. – WZÓR OPISU DOKUMENTÓW – 6. POBIERZ

SPRZĘTY:

- a. należy przygotować wszystkie zakupione z dotacji i wkładu własnego sprzęty, urządzenia, pomieszczenia (w przypadku remontu).

ZAKRES KONTROLI:

- a. Sprawdzenie czy faktycznie jest prowadzona działalność gospodarcza oraz wykorzystanie zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności.
- b. Sprawdzenie zgodność przedstawionych do rozliczenia dokumentów ze stanem faktycznym (np. sprawdzenie zgodności numerów seryjnych i parametrów technicznych),
- c. Zbadanie czy inwestycja jest prowadzona zgodnie z biznes planem oraz czy zakupiono wszystkie towary,
- d. Porównanie parametrów technicznych z przedstawionym rozliczeniem – osobom kontrolującym należy udostępnić wszystkie dokumenty umożliwiające ich weryfikację w tym m.in.: potwierdzenia zapłaty (wyciągi bankowe), ewidencje środków trwałych, specyfikacje techniczną sprzętu, gwarancję, licencję i inne o które poprosi Beneficjent,
- e. Sporządzenie dokumentacji fotograficznej realizowanej inwestycji,
- f. Sprawdzenie umowy o pracę zatrudnionego pracownika – dotyczy Przedsiębiorców zobowiązanych do zatrudnienia pracownika, którzy na etapie kontroli będą posiadali zatrudnionego pracownika.

Z wizyty sporządzany będzie protokół, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Powyższa informacja w dokumencie pdf. – INSTRUKCJA ROZLICZENIA DOTACJI - 7. POBIERZ