

## **JAK PRAWIDŁOWO I SZYBKO ROZLICZYĆ OTRZYMANĄ DOTACJĘ – DOTYCZY GRUP R2\_LETNIA\_2018 I R3\_JESIENNA\_2018**

### **1. DOCHOWAĆ TERMINU WYDATKOWANIA DOTACJI**

3 miesiące od momentu podpisania umowy. Dokładna data została określona w umowie w § 3 ust. 1 pkt b. Data zakończenia rzeczowej realizacji projektu to data kiedy możesz dokonać ostatniej płatności w ramach zakupów z dotacji.

### **2. DOCHOWAĆ TERMIN ROZLICZENIA DOTACJI**

30 dni od zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Maksymalny termin rozliczenia został określony w §3 ust. 1 pkt c umowy.

### **3. ZŁOŻYĆ KOMPLETNE ROZLICZENIE SKŁADAJĄCE SIĘ Z**

Dochować terminu na rozliczenie – złożyć w Biurze Projektu komplet dokumentów do rozliczenia do dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt c umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.

#### **Co składa się na komplet dokumentów rozliczeniowych:**

- a) Wypełnione, podpisane zestawienie poniesionych wydatków (tabela – zał. 11 do regulaminu projektu -**POBIERZ**)
- b) Pojedyncze potwierdzenia zapłaty do każdego zakupu lub wyciąg bankowy z opisem, której pozycji z rozliczenia dana płatność dotyczy.
- c) W przypadku płatności z użyciem pośredników typu PayU... - Oświadczenia od sprzedawcy, że kwota wpłynęła w całości na konto bankowe. (zał. 13 do regulaminu projektu- **POBIERZ**)
- d) W przypadku zakupu sprzętu używanego - Oryginał wyceny rzeczoznawcy.
- e) W przypadku zakupu samochodu, przyczepy - Kopia dowodu rejestracyjny, polisa ubezpieczeniowa
- f) W przypadku zakupu używanych środków trwałych - Oświadczenie od sprzedawcy, że sprzęt nie był kupiony ze środków UE w ciągu ostatnich 7 lat (zał. 14 do regulaminu projektu - **POBIERZ**).
- g) W przypadku zakupu używanego środka trwałego od osoby fizycznej – potwierdzenie zapłaty podatku PCC-3.
- h) W przypadku zakupu kasy fiskalnej - dokument z urzędu skarbowego, w jakiej wysokości odliczono ulgę za kasę fiskalną, dokument potwierdzający fiskalizację urządzenia i nadanie numeru ewidencyjnego przez urząd skarbowy lub oświadczenie/wyjaśnienie kiedy zostaną dopełnione formalności z rejestracją kasy.
- i) W przypadku działalności licencjonowanej np. typu transport taxi – kopia licencji uprawniającej do wykonywania działalności.

### **4. PRZEJŚĆ POZYTYWNIIE PROCES KONTROLI**

Po sprawdzeniu złożonych dokumentów ustalana będzie kontrola w siedzibie działalności firmy. Informację o kontroli przekazywać będziemy mailowo lub 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**

„Nr umowy na otrzymanie wsparcia finansowego ....

Nazwa pozycji z sekcji D biznes planu

Zakup został sfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w kwocie - ... zł (dotacja)

Z wkładu własnego .... zł”

#### **SPRZĘTY:**

a. należy przygotować wszystkie zakupione z dotacji i wkładu własnego sprzęty, urządzenia.

#### **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