



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



GÓRNOŚLĄSKA  
WYŻSZA SZKOŁA  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
im. Karola Goduli



REGIONALNA IZBA GOSPODARZA  
W KATOWICACH

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## TERMINY

### Końcowy termin wydatkowania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

Termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta Pomocy, złożony do Beneficjenta nie później niż w terminie **14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym upływa termin zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego.**

### Zmiany „do 5%” – wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych harmonogramie rzeczowo - finansowym wydatków do wysokości **nie przekraczającej 5 %** zakładanej wartości wydatku nie wymagają sporządzania aneksu do umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta o ich wprowadzeniu **w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zmian.**

### Zmiany „powyżej 5%” i inne – wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

Wprowadzenie pozostałych zmian do harmonogramu rzeczowo – finansowego wydatków wymaga **aneksu do umowy.** Zmiany tego rodzaju należy zgłaszać w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem **przed zamiarem ich dokonania 7 dni przed wprowadzeniem zmiany oraz 14 dni przed końcem okresu wydatkowania środków.**

### Okres wydatkowania środków określony w umowie

Okres wydatkowania wsparcia finansowego oraz wsparcia pomostowego od... do... oznacza, iż **data sprzedaży, data wystawienia faktury i data zapłaty nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia wydatkowania wsparcia finansowego oraz późniejsze niż data zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego.**

### Złożenie zestawienia poniesionych wydatków – wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

Po wydatkowaniu określonej planem płatności części (w przypadku weksla) lub całości (w przypadku poręczenia) wydatków należy w terminie **do 15 dni roboczych od ostatniej (tj. najpóźniejszej) daty zapłaty ujętej w zestawieniu** złożyć **zestawienie** poniesionych wydatków wraz z załącznikami.

### Złożenie zestawienia poniesionych wydatków – podstawowe wsparcie pomostowe

Po zakończeniu okresu wypłaty środków podstawowego wsparcia pomostowego należy złożyć **zestawienie** wszystkich poniesionych wydatków wraz z załącznikami **w terminie do końca 7 (siódmego) miesiąca prowadzenia działalności.**

## VAT

Jeżeli przedsiębiorca ma możliwość odzyskania podatku VAT, to zobowiązany jest w okresie 12 miesięcy od podpisania umowy na przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz/lub podstawowego wsparcia pomostowego do przedłożenia kopii dokumentów księgowych potwierdzających przeznaczenie wartości zrefundowanego podatku VAT (zarówno ze wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości jak i podstawowego wsparcia pomostowego) na cel prowadzonej działalności gospodarczej. Z zatwierdzonych zestawień wydatków rozliczających wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości i/lub podstawowe wsparcie pomostowe wynika wartość VAT dotycząca kwoty wydatków kwalifikowanych.

## KONTROLA

Zgodnie z *Zasadami udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL* Beneficjent tj. GWSP ma obowiązek kontrolować prawidłowość wykonania umowy na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz/lub podstawowego wsparcia pomostowego **w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy na przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz/lub podstawowego wsparcia pomostowego.**

## OBOWIĄZEK UDOKUMENTOWANIA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Po 12 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej (licząc od daty rozpoczęcia działalności) należy złożyć zaświadczenie ZUS potwierdzające 12 miesięczny okres jej trwania. Dodatkowo, w związku z niejasnością Wytucznych w tym zakresie, podobne zaświadczenie należy złożyć po 12 miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej licząc od daty podpisania umowy na udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz/lub podstawowego wsparcia pomostowego (należy wziąć pod uwagę późniejszą datę umowy). Stosowne zaświadczenia należy złożyć, nawet jeżeli okres trwania projektu dobiegnie końca (tj. 31.12.1011). Stosowne zaświadczenia należy złożyć w biurze projektu (lub w sekretariacie Uczelni od 1.01.2012) w terminie 14 dni kalendarzowych od właściwej daty.



**Śląskie  
Manufaktury  
Przemysłów  
Kultury**

**Biuro projektu:**  
Górnośląska Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości  
im. Karola Goduli w Chorzowie  
ul. Raclawicka 23 (pokój 202 B i 203 B)  
41-506 Chorzów  
tel./fax 032 247 25 56-59 wew. 49, 54  
e-mail: [biuro@manufakturykultury.pl](mailto:biuro@manufakturykultury.pl)  
[www.manufakturykultury.pl](http://www.manufakturykultury.pl)