



Śląskie
Manufaktury
Przemysłów
Kultury

Rozliczenie
wsparcia finansowego na rozwój
przedsiębiorczości
oraz
podstawowego wsparcia pomostowego
w ramach projektu
„Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury”



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Śląskie
Manufaktury
Przemysłów
Kultury

WAŻNE!

Beneficjent Pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym na swój koszt **przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy** oraz udostępnić te dokumenty, jak również stosowny informacje dotyczących udzielonej pomocy na żądanie uprawnionych podmiotów.

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości

Ważne zapisy umowy

- Beneficjent Pomocy przyjmuje wsparcie finansowe i zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z **harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatków**
- Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej **przez okres 12 miesięcy** od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (**od dnia podpisania umowy wg nowych Wytycznych!!!**)



UWAGA!

W celu udokumentowania faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjenta Pomocy jest on zobowiązany przedstawić (do wglądu) aktualne zaświadczenie o wpisie do właściwego rejestru w terminie do 14 dni roboczych liczonych od dnia upływu 1 roku kalendarzowego od daty podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego (wsparcie pomostowe lub wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości) – oraz zaświadczenie o nieprzerwanym prowadzeniu działalności w tym okresie. W przypadku przyznania Beneficjentowi pomocy dwóch rodzajów wsparcia finansowego, bierze się pod uwagę wyłącznie późniejszą datę podpisania umowy.



Ważne zapisy umowy

- Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo - finansowym wydatków dopuszczalne są do wysokości **nie przekraczającej 5 %** zakładanej wartości wydatku („z” i „na” pozycję).
- Zmiany te 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.

Ważne zapisy umowy

- 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
 - 14 dni przed końcem okresu wydatkowania środków.

Ważne zapisy umowy

- Wydatkowanie wsparcia finansowego przez Beneficjenta Pomocy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej musi być realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655). -> zasada konkurencyjności -> **min. 3 oferty** (udokumentowanie przeprowadzenia procesu porównania ofert)

Ważne zapisy umowy

- Okres wydatkowania od... do... - data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia wydatkowania wsparcia finansowego, późniejsze niż data zakończenia wydatkowania wsparcia finansowego

Ważne zapisy umowy

- 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;
- Gdy wydatek poniesiony przez Beneficjenta Pomocy w ramach wsparcia stanowi część kwoty, na którą opiewa faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, dokument powinien zostać opisany poprzez podanie wysokości tego wydatku.

Ważne zapisy umowy

- Beneficjent Pomocy zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia finansowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej

Ważne zapisy umowy

- Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.
- Beneficjent Pomocy ma obowiązek dot. trwałego i widocznego informowania o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową. Powyższe działania realizowane są poprzez m.in. oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia, oraz oznaczenie pomieszczeń, w których ta działalność jest prowadzona.



Rozliczenie wsparcia finansowego

Na podstawie złożonego zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wydatkowanie przyznanych środków, takimi jak:

- kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,



Rozliczenie wsparcia finansowego

- w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
- kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta Pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności (całej faktury/dokumentu księgowego – nawet jeżeli jest on rozliczany tylko częściowo),
- kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację działań, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym wydatków;



Wzór tabeli rozliczenia

Zestawienie wydatków poniesionych na podstawie umowy z dnia nr o przyznanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	forma zapłaty (gotówka/przelew)	nazwa towaru lub usługi - zgodnie z treścią na fakturze	nazwa towaru lub usługi - zgodnie z treścią w harmonogramie rzeczowo-finansowym	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	limit kwoty wydatków z ostatnio zatwierdzonego h.r.z.-f.	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT (dotyczy kwoty wydatków kwalifikowalnych)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Działanie 1												
											0,00	0,00
Działanie ...												
											0,00	0,00
OGÓLEM KOSZTY w PLN												
											-	-
Miejscowość		Data				Imię i Nazwisko osoby sporządzającej zestawienie						Podpis



Procedura rozliczenia

- Po wydatkowaniu określonej planem płatności części wydatków należy złożyć **zestawienie** poniesionych wydatków – w terminie do 15 dni roboczych od ostatniej daty zapłaty ujętej w zestawieniu.
- Do zestawienia należy **dołączyć kopie** dokumentów księgowych wraz z dowodami zapłaty – proszę zachować kolejność ułożenia dokumentów tak jak wpisano w zestawieniu.

Procedura rozliczenia

- Przy składaniu rozliczenia należy **przedłożyć oryginały** składanych dokumentów księgowych – do wglądu.
- Kopie dokumentów księgowych są porównywane z oryginałami i oryginały są od razu zwracane Beneficjentowi Pomocy.
- Zestawienie wraz załączonymi dokumentami podlegają weryfikacji. W razie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości Beneficjent Pomocy jest wzywany do złożenia korekty/wyjaśnień w określonym terminie.

Procedura rozliczenia

- W przypadku zabezpieczenia umowy wekslem in blanco po akceptacji rozliczenia następuje wypłata kolejnej transzy środków określona planem płatności.
- W przypadku zabezpieczenia umowy przez poręczanie oraz przy płatności końcowej przy zabezpieczeniu umowy wekslem in blanco rozliczenie następuje po wydatkowaniu 100% wydatków, przy czym po zaakceptowaniu rozliczenia następuje refundacja ostatniej transzy środków ujęta w planie płatności.

Procedura rozliczenia

Środki wypłacane są pod warunkiem ich dostępności na koncie projektu.

Niewykorzystane środki/ środki wykorzystane w nieprawidłowy sposób podlegają zwrotowi na konto Beneficjenta/ ostatnia transza refundacji jest pomniejszona o kwotę nienależną.

Zakup sprzętu używanego

Koszt zakupu używanego sprzętu jest kwalifikowany jeśli:

- Sprzedający sprzęt musi wystawić deklarację określającą pochodzenie sprzętu (m.in.datę i miejsce zakupu,dane kupującego)
- Sprzedający 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



Śląskie
Manufaktury
Przemysłów
Kultury

Opis dokumentów księgowych

Oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać opisane w sposób identyfikujący związek wydatku z projektem.

Opis powinien zawierać co najmniej adnotację:
Wydatek współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu „Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury” (UDA-POKL.06.02.00-24-053/09-00), na podstawie umowy nr U.WF-.../SMPK/2010-00, w wysokości zł brutto.



Śląskie
Manufaktury
Przemysłów
Kultury

Obowiązek okazania oryginałów

Beneficjent Pomocy składając zestawienie, jest zobowiązany okazać (do wglądu) oryginały dokumentów składanych w postaci kopii.



Śląskie
Manufaktury
Przemysłów
Kultury

Za zgodność z oryginałem...

Kopie wszystkich dokumentów muszą być
oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta
Pomocy za zgodność z oryginałem.

„Potwierdzam za zgodność z oryginałem.

11.01.2011r. Jan Kowalski”

„Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony 1 do 5.

11.01.2011r. Jan Kowalski”



Śląskie
Manufaktury
Przemysłów
Kultury

Podstawowe wsparcie pomostowe

Ważne zapisy umowy

- Okres wydatkowania od... do... -> data zapłaty nie może wykraczać poza te daty
- Łączna kwota przyznanej pomocy a miesięczne raty wsparcia -> wsparcie wypłacane jest w ustalonych miesięcznych ratach jednak rozliczenie następuje po przekazaniu pełnej kwoty
- Środki wypłacane są pod warunkiem ich dostępności na koncie projektu.

Rozliczenie wsparcia pomostowego

- Na podstawie złożonego zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wydatkowanie przyznanych środków, takimi jak:
 - kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta Pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków;



Ważne uwagi

- Wartości miesięcznych wydatków mogą się bilansować w kolejnych miesiącach.
- **Nie dozwolone jest przeznaczenie środków na pozycje, które nie zostały ujęte we wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.**



Opis dokumentów księgowych

Oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać opisane w sposób identyfikujący związek wydatku z projektem.

Opis powinien zawierać co najmniej adnotację:
Wydatek współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu „Śląskie Manufaktury Przemysłów Kultury” (UDA-POKL.06.02.00-24-053/09-00), na podstawie umowy nr U.WP-..../SMPK/2010-00, w wysokości zł brutto.



Śląskie
Manufaktury
Przemysłów
Kultury

Obowiązek okazania oryginałów

Beneficjent Pomocy składając zestawienie,
jest zobowiązany okazać (do wglądu)
oryginały dokumentów składanych w
postaci kopii.



Śląskie
Manufaktury
Przemysłów
Kultury

Za zgodność z oryginałem...

Kopie wszystkich dokumentów muszą być
oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta
Pomocy za zgodność z oryginałem.

„Potwierdzam za zgodność z oryginałem.

11.01.2011r. Jan Kowalski”

„Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony 1 do 5.

11.01.2011r. Jan Kowalski”



Procedura rozliczenia

- Po zakończeniu okresu wypłaty środków należy złożyć **zestawienie** wszystkich poniesionych wydatków – w terminie do końca 7 miesiąca prowadzenia działalności.
- Do zestawienia należy **dołączyć kopie** dokumentów księgowych wraz z dowodami zapłaty – proszę zachować kolejność ułożenia dokumentów tak jak wpisano w zestawieniu.
- Przy składaniu rozliczenia należy **przedłożyć oryginały** składanych dokumentów księgowych – do wglądu.



Procedura rozliczenia

- Kopie dokumentów księgowych są porównywane z oryginałami i oryginały są od razu zwracane Beneficjentowi Pomocy.
- Zestawienie wraz załączonymi dokumentami podlegają weryfikacji. W razie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości Beneficjent Pomocy jest wzywany do złożenia korekty/wyjaśnień w określonym terminie.
- Niewykorzystane środki/ środki wykorzystane w nieprawidłowy sposób podlegają zwrotowi na konto Beneficjenta.



Śląskie
Manufaktury
Przemysłów
Kultury

Dziękujemy za uwagę!

Prosimy o pytania ☺



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

