



Kraków, 18.10.2010r.

ZASADY DOTYCZĄCE ROZLICZENIA DOTACJI

1. Zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym

Przypominamy, że zgodnie z umową „Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym, dopuszczane są do wysokości nie przekraczającej 10% pierwotnej wartości wydatku” (Par. 5 pkt 4-5). Zmiany te nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy, a jedynie poinformowania nas w formie pisemnej (dopuszczamy formę mailową) wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmiany.

Wszystkie inne zmiany (przed ich wystąpieniem, np. nowy zakup z dotacji nie przewidziany w biznes planie, zakup droższy o więcej niż 10%) wymagają wcześniejszego poinformowania w formie pisemnej (dopuszczamy formę mailową) oraz **uzyskania zgody od WSIE**. Załącznikiem do takiej informacji musi być zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy. Ze względów organizacyjnych prosimy o **jednokrotne** wystąpienie o zgodę na takie zmiany (wszystkie planowane zmiany prosimy ująć w jednym piśmie/dokumentcie).

2. Sposób rozliczenia wydatków w ramach dotacji

Dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej rozliczamy wypełniając tabelę (do pobrania plik xls).

Tabele będą Państwo przekazywać tylko raz, dopiero po poniesieniu wszystkich wydatków. Proszę pamiętać o wpisaniu do tabeli swoich danych, danych firmy i nr umowy.

Po wypełnieniu tabeli prosimy o przesłanie jej drogą elektroniczną, a wersje papierową (podpisaną czytelnie) wraz z załącznikami (kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, towarów, rzeczy lub wykonanie prac (protokoły odbioru), potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności, kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację przedsięwzięcia zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz wyciągi bankowe potwierdzone za zgodność z oryginałem) prosimy dostarczyć do biura projektu (osobiście lub pocztą).



Poniżej przedstawiamy zasady rozliczenia:

1. W tabeli prosimy wpisywać **nazwę zadania oraz numer i nazwę wydatku** wg kolejności zgodnie z ostatnim zaakceptowanym przez WSIE harmonogramem rzeczowo-finansowym (np. w ramach zadania „remont i przystosowanie lokalu” wydatkiem w zadaniu mogą być: zakup płytek, kleju, robocizna itp.)
2. W ramach jednego zadania może być poniesione kilka wydatków szczegółowych (a tym samym można wskazać kilka faktur/rachunków).
3. Datą zapłaty będzie data zapłaty gotówką lub dokonania przelewu na konto wykonawcy.
4. W pozycji „rozliczana kwota kwalifikowana brutto” należy wpisać kwotę, którą będą Państwo chcieli rozliczyć w ramach otrzymanej dotacji. Jeśli dokonali Państwo wydatku na kwotę wyższą niż zaakceptowała to **WSIE** lub ten sam wydatek jest częściowo finansowany z dotacji a częściowo stanowi wkład własny, to w tej kolumnie należy wskazać kwotę, którą chcą Państwo rozliczyć z dotacji (będzie ona w takiej sytuacji niższa niż kwota dokumentu brutto oraz netto)
5. Do rozliczenia dołączają Państwo kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, towarów, rzeczy lub wykonanie prac (protokoły odbioru), potwierdzone przez bank kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności, kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację przedsięwzięcia zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz wyciągi bankowe potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentujące poniesione wydatki.
6. Na dole tabeli proszę wpisać kwotę dotacji wynikającą z umowy. Wartości w kolumnach 8, 9, 10 sumują się automatycznie.
7. W pozycji „sporządził/a” wpisują Państwo swoje imię i nazwisko, poniżej datę.
8. Część tabeli zatytułowaną „wypełnia Beneficjent” pozostawiają Państwo niewypełnioną.
9. Drukują Państwo tabelę i podpisują.
10. Wysyłają Państwo do nas tabelę w wersji elektronicznej oraz równocześnie 1 podpisany oryginał (wraz z załącznikami).
11. Faktury zbiorcze - są dopuszczalne, proszę jednak pamiętać, że na fakturze muszą być wyszczególnione wszystkie wydatki (a nie np. ogólnie "usługa remontowa") - czyli wszystkie materiały i wszystkie usługi, które dana firma realizuje.
12. Przelewy zbiorcze - są możliwe, jednak również należy wyszczególnić wydatki, które obejmują
13. Płatności przelewem - do rozliczenia konieczna jest faktura (faktury) oraz wyciąg z konta bankowego, potwierdzający zrealizowanie przelewu
14. Płatności gotówką - do rozliczenia wystarczy faktura zakupu, jednakże musi mieć adnotację / pieczętkę "zapłacono gotówką", w celu weryfikacji czy dokonali Państwo płatności.

Po złożeniu przez Państwa rozliczenia końcowego dotacji, zweryfikujemy złożone rozliczenie oraz załączniki i jeśli wszystko będzie w porządku, to umówimy się z Państwem na kontrolę na miejscu. Podczas kontroli sprawdzane będą oryginały wszystkich przedłożonych nam podczas rozliczenia dokumentów, sprawdzany będzie również sprzęt, maszyny i inne wyposażenie zakupione ze środków dotacji.