**ROZLICZENIE  WSPARCIA  FINANSOWEGO  NA  ROZWÓJ  PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**Wstęp – terminy, zmiany wydatkowania**

Na wydatkowanie otrzymanej dotacji uczestnik ma 3 miesiące od daty podpisania umowy.

Na rozliczenie dotacji przedsiębiorca ma 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowego terminu realizacji inwestycji.

Termin oraz sposób wydatkowania może zostać zmieniony na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu, złożony nie później niż   w terminie 7 dni roboczych przed dniem, w którym zmiana Umowy w tym zakresie ma wejść w życie oraz po uprzednim wyrażeniu zgody w tym zakresie przez Koordynatora projektu.

**Niedopuszczalna jest samowolna zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego (terminu i sposobu wydatkowania**). Uczestnik najpierw zwraca się z wnioskiem o zmianę i  dopiero po uzyskaniu zgody na piśmie może dokonywać zakupów zgodnie ze zmienionym harmonogramem.

Składając wniosek o zmianę sposobu wydatkowania dotacji, należy pamiętać, że proponowane zmiany powinny stanowić jedynie korektę pierwotnego harmonogramu, np. z powodu: zmiany cen, niedostępności artykułu i zamykać się w 10% wartości otrzymanej dotacji. Możliwe jest dokonanie nieco większych (20-30%) zmian, jednakże nie mogą one znacznie zmienić harmonogramu, gdyż stanowił on część biznesplanu, który był oceniany przez ekspertów.

Zmiany powyżej 10% wymagają aneksowania umowy o wsparcie finansowe na rozwój.

**Ważne przy sporządzaniu rozliczenia wsparcia finansowego na rozwój:**

1. Rozliczenie **MUSI**być zgodne z harmonogramem złożonym wraz z biznesplanem lub – jeśli uczestnik występował o zmianę – z ostatnio zatwierdzonym harmonogramem,

Uczestnik / przedsiębiorca sporządza [Rozliczenie wsparcia finansowego](http://business-school.pl/przedsiebiorca/wp-content/uploads/2018/10/Rozliczenie-wsparcia-finansowego.xlsx) wg wzoru na stronie www.

1. Do rozliczenia mają być dołączone następujące dokumenty:  *(punkty od****c****do****m****to jednocześnie  linki do dokumentów- po kliknięciu w dany punkt otwiera się link do dokumentu)*
2. Faktury zakupu lub inne dokumenty potwierdzające zakup, np. umowy kupna – sprzedaży – zał. nr 1
3. Dowody zapłaty za dokonane zakupy – zał. nr 2
4. Kwartalne-oświadczenie-VAT -zał. nr 3 (wzór)
5. Oświadczenie-cena rynkowa – zał. nr 4 (wzór)
6. Oświadczenie-kasa fiskalna – zał. nr 5 (wzór)
7. Deklaracja/ [Oświadczenie-sprzedawcy](http://business-school.pl/przedsiebiorca/wp-content/uploads/2018/10/O%C5%9Bwiadczenie-sprzedawcy.docx) – zał. nr 6 (wzór)
8. Oświadczenie zapłata podatku – zał. nr 7 (wzór)
9. Oświadczenie o [wydatkowaniu](http://business-school.pl/przedsiebiorca/wp-content/uploads/2018/10/O%C5%9Bwiadczenie-o-dokonaniu-zakup%C3%B3-zg.-z-BP.doc) wsparcia – zał. nr 8 (wzór)
10. Oświadczenie o niekorzystaniu z innych źródeł– zał. nr 9 (wzór)
11. Oświadczenie-brak zakupów od członków rodziny – zał. nr 10 (wzór)
12. Protokół odbioru – zał. nr 11(wzór)
13. Szczegółowe zestawienie towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój

przedsiębiorczości– zał. nr 12 (wzór)

* Check lista dokumentów do rozliczenia wsparcia finansowego na rozwój (dotacji) – zał. nr 13 (wzór)
* **Dokumenty sporządzane są na wzorach zamieszczonych na stronie internetowej projektu.**
* Uczestnik załącza do rozliczenia wszystkie ww. dokumenty, z tym że na tych które nie mają zastosowania w jego przypadku zamieszcza zapis „NIE DOTYCZY”.

1. Kopie wszystkich dokumentów muszą być potwierdzone przez Przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem przez opatrzenie każdej strony klauzulą „za zgodność z oryginałem”, aktualną datą, nazwą miejscowości oraz własnoręcznym podpisem Przedsiębiorcy lub opatrzenie pierwszej strony dokumentu napisem „za zgodność z oryginałem od strony … do strony … z aktualną datą, nazwą miejscowością oraz własnoręcznym podpisem Przedsiębiorcy
2. W przypadku **zakupu używanych środków trwałych** (w tym: samochodów, maszyn i urządzeń o wartości powyżej 3.500 zł) należy:
   1. Przedstawić deklarację pochodzenia środka trwałego, będącą oświadczeniem sprzedawcy, że w okresie ostatnich 7 lat przed złożeniem wniosku środek trwały nie został kupiony choćby w części ze środków publicznych i /lub UE
   2. Potwierdzić wartość rynkową środka trwałego w dniu zakupu poprzez dołączenie do Rozliczenia opinii rzeczoznawcy lub trzech ofert z rynku na tożsamy środek trwały (ta sama marka, ten sam model, ten sam rok produkcji oraz co najmniej zbliżone inne parametry środka).
   3. Opłacić podatek od czynności cywilno-prawnych, deklaracja PCC-3 ( w przypadku zakupów od osób fizycznych przewyższających kwotę 1000 zł, czyli gdy sporządzana jest umowa kupa-sprzedaży, a nie ma faktury).
   4. Ubezpieczyć samochód (ubezpieczenie OC)
3. Zapisy ustawy Prawo przedsiębiorców **zabraniają** dokonywania zakupów w ramach jednej transakcji o wartości 15 tys. zł i więcej w formie gotówkowej.
4. Nie wolno dokonywać zakupów od członków rodziny, do drugiej linii bocznej (czyli nawet od bratanka, siostrzenicy)
5. Całość zakupów inwestycyjnych może być wykorzystywana wyłącznie przez nabywcę