**WYTYCZNE W ZAKRESIE REALIZACJI I ROZLICZANIA**

**WSPARCIA FINANSOWEGO I POMOSTOWEGO**

**„NAWIGATOR – KOMPLEKSOWY PROGRAM WSPIERANIA**

**ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ”**



**Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego**

**na lata 2014-2020**

**Oś PRIORYTETOWA VIII Integracja społeczna**

**Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie**

**Realizator Projektu:**

**PODKARPACKI REGIONALNY OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ prowadzony przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej**

**oraz Podkarpacką Akademię Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza**

**DOTACJA - INFORMACJE OGÓLNE**

* Wsparcie finansowe wypłacane jest w transzach:
* **I transza** – zaliczka, w maksymalnej wysokości **95% kwoty dotacji**, wypłacana w terminie   
  14 dni po podpisaniu Umowy o przyznanie jednorazowej dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy, po wniesieniu zabezpieczenia Umowy, zgodnie z § 21 Regulaminu,
* **II transza** – płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych wydatków, w maksymalnej wysokości **5% kwoty dotacji**, następująca po zrealizowaniu inwestycji, zatwierdzeniu zestawienia poniesionych wydatków zawartych w Biznes planie oraz pozytywnym wyniku kontroli przeprowadzonej przez Realizatora Projektu, w kwocie pomniejszonej   
  o wypłaconą wysokość I transzy i nie większej niż całkowita kwota dotacji.
* **Wydatki muszą być ponoszone** w terminie określonym w zaakceptowanym Biznes Planie tj. w okresie realizacji projektu (okres jest podany w umowie w par. 3 pkt.2). Wszystkie koszty poniesione poza ww. okresem są niekwalifikowalne.
* Beneficjent pomocy może w ramach Umowy dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami ujętymi w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym, do wysokości **nieprzekraczającej 10% wartości działania**, z którego przesuwane są środki, jak i działania, na które przesuwane są środki. Beneficjent Pomocy informuje o tego rodzaju przesunięciach na etapie rozliczenia, w formularzu „**Zestawienie poniesionych wydatków zgodnie z Biznes planem”.**
* Beneficjent pomocy realizując przedsięwzięcie ze środków dotacji inwestycyjnej na stworzenie nowych miejsc pracy (dokonując zakupów), stosuje odpowiednio:
* dla zakupów tożsamych rodzajowo **pomiędzy** **20 000,00 a 50 000,00 PLN netto** „zasadę rozpoznania cen rynkowych”, którą należy przeprowadzić w okresie wydatkowania dotacji wskazanym w paragrafie 3 ust. 2 umowy
* dla zakupów tożsamych rodzajowo **powyżej 50 000,00 PLN netto** „zasadę konkurencyjności”, którą należy przeprowadzić w okresie wydatkowania dotacji wskazanym w paragrafie 3 ust. 2 umowy

*Szczegółowe zasady stosowania ww. „zasad” określa Umowa o przyznanie jednorazowej dotacji   
i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym.*

* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do rozliczenia otrzymanej dotacji w terminie wynikającym z Biznes planu. **Końcowe rozliczenie otrzymanych środków nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych zgodnie z uaktualnionym Biznes planem.**
* Beneficjent pomocy, który **może odzyskać poniesiony podatek VAT**, ujęty w budżecie inwestycji, zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie potwierdzające wydatkowanie całej kwoty odzyskanego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa społecznego niezwłocznie po ich wydatkowaniu, ale **nie później niż w 12 miesiącu** od dnia przyznania dotacji na nowe miejsce pracy lub utworzenia miejsca pracy. Kwota odzyskanego podatku VAT nie może być przeznaczona na wydatki finansowane ze środków wsparcia pomostowego ze względu na zakaz podwójnego finansowania.
* Beneficjent pomocy zobowiązany jest niezwłocznie po utworzeniu nowych miejsc pracy wskazanych we wniosku do przekazania Realizatorowi projektu kserokopii dokumentów potwierdzających zatrudnienie tj.:
* kopię umów o pracę/ spółdzielczych umów o pracę,
* oświadczenia osób, które zostaną zatrudnione na nowo utworzonych stanowiskach pracy w ramach dotacji wraz z aktualnymi na dzień podpisania umowy o pracę, zaświadczeniami z odpowiednich instytucji.
* kopie aktualnych dokumentów poświadczających zgłoszenie w ZUS pracowników, na których przyznawane jest wsparcie finansowe (np. ZUS ZUA),
* Beneficjent pomocy zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w formie Przedsiębiorstwa Społecznego oraz do utrzymania miejsc pracy przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy lub 18 miesięcy w przypadku korzystania z przedłużonego wsparcia pomostowego licząc od dnia otrzymania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji.
* Beneficjent pomocy ma obowiązek poddania się procesowi:
* lustracji, o której mowa w art. 91 ustawy z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze   
  w przypadku spółdzielni socjalnych,
* audytowi przeprowadzonemu przez personel PROWES, mającemu na celu sprawdzenie przestrzegania przez przedsiębiorstwo społeczne przepisów prawa i postanowień statutu, kontrolę gospodarności, celowości i rzetelności realizacji przez przedsiębiorstwo społeczne celów ekonomicznych i społecznych, udzielenie organizacyjnej i instruktażowej pomocy w usuwaniu stwierdzonych nieprawidłowości oraz w usprawnieniu działalności przedsiębiorstwa społecznego – w przypadku form przedsiębiorstwa społecznego innych niż spółdzielnia socjalna,
* kontroli przez Instytucję Zarządzającą, Pośredniczącą oraz inne podmioty upoważnione do kontroli.
* Beneficjent pomocy korzystający z wsparcia finansowego w postaci dotacji i wsparcia pomostowego na utworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym zobowiązany jest do **zachowania trwałości przedsięwzięcia** przez minimum:
* **12 miesięcy w przypadku korzystania ze wsparcia pomostowego podstawowego** w formie finansowej przez okres 6 miesięcy,
* **18 miesięcy w przypadku korzystania ze wsparcia pomostowego podstawowego i przedłużonego** w formie finansowej przez okres łącznie 12 miesięcy.

*Powyższe terminy liczone są od dnia otrzymania dotacji lub utworzenia stanowiska pracy, o ile termin utworzenia miejsca pracy jest późniejszy niż termin przyznania dotacji.*

**WARUNKI ROZLICZENIA DOTACJI**

1. Złożenie „**Zestawienia poniesionych wydatków zgodnie z Biznes planem”** *(załącznik nr 20 do Regulaminu)* wraz z następującymi załącznikami:
2. **Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości księgowej**

Dowody zakupumuszą być wystawione na Beneficjenta pomocy z podaniem nazwy, pełnego adresu, numeru NIP lub numeru KRS, zgodnie z danymi wskazanymi w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości księgowej powinny być na odwrocie opisane zgodnie z wzorem opisu. Na pierwszej stronie w górnym prawym rogu zalecane jest wpisanie numeru księgowego dokumentu, pod którym został on zaksięgowany. Dopiero tak przygotowany dokument należy skserować i potwierdzić na obu stronach za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

***Uwaga!*** *W przypadku dokonania, w ramach wnioskowanych środków, zakupu za granicą**(dotyczy wyłącznie krajów UE) Beneficjent pomocy jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu. Wymagane jest tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym wypadku dokument ten nie zostanie uwzględniony do rozliczenia. Kwota faktury, rachunku w walucie obcej zostanie przeliczona na złote według kursu średniego danej waluty obcej, ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na dzień roboczy poprzedzający dzień poniesienia wydatku.*

1. **Kopie protokołów zdawczo – odbiorczych** potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac (zgodnie z wzorem).
2. **Wyciągi bankowe** z wyodrębnionego rachunku Beneficjenta Pomocy potwierdzające dokonanie płatności z rachunku bankowego wskazanego w umowie. Zalecane jest przedstawienie wydruków wyciągów bankowych z całego okresu realizacji inwestycji. W tytule przelewu powinien znajdować się numer faktury bądź rachunku,za który dokonano płatności. Dopuszcza się dokonywanie płatności na podstawie faktur pro forma, jak i zamówień generowanych przez systemy elektronicznej sprzedaży. Dokumenty takie należy przedłożyć wraz z rozliczeniem.

***UWAGA!*** *W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się zapłatę kartą płatniczą. Operacja taka dla swej ważności**powinna być dodatkowo (oprócz potwierdzenia na wyciągu bankowym) udokumentowana kopią potwierdzenia transakcji (wydruk z terminala płatniczego podpisany przez Beneficjenta Pomocy).*

*W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem serwisów transakcyjnych typu PayU, PayPal, itp. wymagane jest potwierdzenie wygenerowane w formie elektronicznej, dokumentujące dokonanie płatności, podpisane przez Beneficjenta Pomocy.*

1. **Inne wymagane dokumenty:**

* **Kserokopia dokumentacji przetargowej** (jeśli dotyczy) - w przypadku przedsiębiorstw zobowiązanych do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych**.** W pozostałych przypadkach **kserokopie dokumentacji z wyboru dostawców/wykonawców** w przypadku zakupów o wartości **powyżej 50 000,00 PLN netto** w oparciu o „zasadę konkurencyjności”, a w przypadku zakupów o wartości pomiędzy **20 000,00 a 50 000,00 PLN netto** w oparciu o „zasadę rozpoznania cen rynkowych”.
* **W przypadku zakupu środka transportu na cele projektu:**

1. Oświadczenie o wykorzystaniu tego środka transportu wyłącznie na cele projektu
2. Oświadczenie o nie wykorzystywaniu tego środka transportu w zakresie drogowego transportu towarów
3. Kserokopie karty pojazdu (jeśli dotyczy)
4. Kserokopie dowodu rejestracyjnego pojazdu
5. Kserokopia prawa jazdy (dotyczy pracownika wskazanego na stanowisku kierowca we wniosku/biznesplanie)
6. Dokumentacja fotograficzna potwierdzająca numer WIN pojazdu

* **W przypadku zakupu używanego sprzętu (w tym samochodu):**

1. Oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
2. Oświadczenie, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego.
3. Oświadczenie, że środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, w okresie 7 lat poprzedzających zakup w ramach przedmiotowej dotacji; oświadczenie takie musi być podpisane przez zbywcę/sprzedającego.

* **W przypadku budowy budynków i budowli, ich dostosowania lub adaptacji na potrzeby prowadzenia działalności przedsiębiorstwa społecznego:**
  1. Zezwolenie i dokumentacja techniczna (dotyczy podmiotów, które na etapie składania wniosków nie posiadały i nie złożyły pełnej dokumentacji)
  2. Kosztorys powykonawczy od firmy zewnętrznej.
  3. Protokół odbioru prac budowlanych.
  4. Dokumentacja fotograficzna lokalu / pomieszczeń przed rozpoczęciem prac remontowych / adaptacyjnych, w trakcie i po zakończeniu prac remontowych / adaptacyjnych.

1. uzyskanie akceptacji przekazanego „**Zestawienia poniesionych wydatków zgodnie z Biznes planem”** ze trony Beneficjenta,
2. uzyskanie pozytywnego wyniku kontroli na miejscu realizacji inwestycji przeprowadzonej przez Beneficjenta, która weryfikuje czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem i Biznes planem.

Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony … do strony…”, z aktualną datą oraz pieczęcią i własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej oraz parafką na każdej ze stron.

**Uwaga:**  **Wsparcia doradczego w zakresie prawidłowego i terminowego rozliczenia wsparcia finansowego udzielają Doradcy ds. rozliczenia dotacji oraz Doradcy Kluczowi Biznesowi PROWES.**

**WARUNKI ROZLICZENIA WSPARCIA POMOSTOWEGO**

* 1. **Pierwsza transza** wsparcia pomostowego finansowego wypłacana jest z góry, po utworzeniu miejsca pracy objętego dofinansowaniem i przedłożeniu przez Beneficjenta Pomocy dokumentów potwierdzających zatrudnienie:
* Kopii umów o pracę/ spółdzielczych umów o pracę.
* Oświadczeń osób, które zostaną zatrudnione na nowo utworzonych stanowiskach pracy w ramach dotacji wraz z aktualnymi na dzień podpisania umowy o pracę, zaświadczeniami z odpowiednich instytucji.
* Kopii aktualnych dokumentów poświadczających zgłoszenie w ZUS pracowników, na których przyznawane jest wsparcie finansowe (np. ZUS ZUA).
  1. **Kolejne transze** wsparcia pomostowego wypłacane będą w następujących po sobie miesiącach, każdorazowo po rozliczeniu wydatkowania środków za miesiąc poprzedni.
  2. **Rozliczenie wydatkowanych środków w ramach wsparcia pomostowego dokonywane jest przez** Beneficjenta pomocy co miesiąc **do 15 dnia kalendarzowego kolejnego m-ca**, w formie **„Zestawienia miesięcznych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego”** *(załącznik nr 22 do Regulaminu)* wraz z załącznikami:
* kopii deklaracji ZUS DRA wraz z potwierdzeniem złożenia / przesłania do ZUS
* potwierdzenie przelewu lub wyciąg z rachunku bankowego potwierdzające zapłatę należnych składek do ZUS za m-c / okres rozliczany **Zestawieniem**
  1. Wypłata wsparcia pomostowego na kolejny miesiąc następuje po weryfikacji złożonych dokumentów.
  2. Przyznane środki na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu, mogą być wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia trwania finansowego wsparcia pomostowego.

**Uwaga:**  **Wsparcia doradczego w zakresie prawidłowego i terminowego rozliczenia wsparcia pomostowego udzielają Doradcy ds. rozliczenia dotacji oraz Doradcy Kluczowi Biznesowi PROWES.**

**WZÓR OPISU FAKTURY BEZ WKŁADU WŁASNEGO**

Wydatek został poniesiony zgodnie z Umową nr………………… o przyznanie jednorazowej dotacji   
i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym z dnia …………………, w projekcie „Nawigator – kompleksowy program wspierania rozwoju ekonomii społecznej” w ramach RPO WP 2014 – 2020, Oś priorytetowa VIII Integracja społeczna, Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

**Kwota dokumentu brutto …………………. PLN w tym:**

1. **wydatek kwalifikowany w kwocie …………………….. PLN** poniesiony w związku z realizacją wydatku nr …….. *(numer pozycji z Harmonogramu rzeczowo - finansowego)* o nazwie …………………………………………………………………………… zgodnego z zatwierdzonym Harmonogramem rzeczowo – finansowym.

*(jeżeli dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku określonego w harmonogramie rzeczowo – finansowym należy kwotę kwalifikowaną wynikającą z dokumentu rozbić na poszczególne wydatki (pozycje) zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym)*

Poniesienie wydatku było niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Sprawdzono pod względem Sprawdzono pod względem

formalno - rachunkowym merytorycznym

………………………………………………………………. ………………………………………………………………..

*(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej) (data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej)*

**WZÓR OPISU FAKTURY Z WKŁADEM WŁASNYM**

Wydatek został poniesiony zgodnie z Umową nr………………… o przyznanie jednorazowej dotacji   
i wsparcia pomostowego na utworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwie społecznym z dnia …………………, w projekcie „Nawigator – kompleksowy program wspierania rozwoju ekonomii społecznej” w ramach RPO WP 2014 – 2020, Oś priorytetowa VIII Integracja społeczna, Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

**Kwota dokumentu brutto …………………. PLN w tym:**

1. **wydatek kwalifikowany w kwocie …………………….. PLN** poniesiony w związku z realizacją wydatku nr *(numer pozycji z Harmonogramu rzeczowo - finansowego)* o nazwie ………………………………………… zgodnego z zatwierdzonym Harmonogramem rzeczowo – finansowym, z czego:
2. dofinansowanie ze środków jednorazowej dotacji inwestycyjnej wynosi: ..……………….. PLN
3. wkład własny wynosi: .. ……………….. PLN

*(jeżeli dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku określonego w harmonogramie rzeczowo – finansowym należy kwotę kwalifikowaną wynikającą z dokumentu rozbić na poszczególne wydatki zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym)*

Poniesienie wydatku było niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Sprawdzono pod względem Sprawdzono pod względem

formalno - rachunkowym merytorycznym

………………………………………………………………. ………………………………………………………………..

*(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej) (data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej)*

**WZÓR**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

**w ramach projektu**

**„NAWIGATOR – KOMPLEKSOWY PROGRAM WSPIERANIA**

**ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ”**

realizowanego w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

na lata 2014-2020

Oś PRIORYTETOWA VIII Integracja społeczna

Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie

**Sporządzony (miejscowość i data):** ……………………………………….

**Pomiędzy:**

**Zamawiającym:** ……………………………………………………………………………

(nazwa, adres, NIP)

a

**Dostawcą:** …………………………………………………………………………..

(nazwa, adres, NIP)

**Przedmiot odbioru:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa, typ, nr seryjny,**  **inne oznaczenia jednoznacznie identyfikujące** | **Ilość** |
| 1. | ……………………………………………………………………… | ……………………. |

Zamawiający przyjmuje pod względem jakościowym i ilościowym przedmiot dostawy zgodnie z fakturą/umową[[1]](#footnote-1) nr …………………………………… z dnia ……………………………………..

Zamawiający: Dostawca:

…………………………. ……………………………

(pieczęć i podpis) (pieczęć i podpis)

1. *Niepotrzebne skreślić* [↑](#footnote-ref-1)