

WYBRANE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE ROZLICZENIA WSPARCIA

PRZEZ NOWE LUB ISTNIEJĄCE PRZEDSIĘBIORSTWA SPOŁECZNE BĄDŹ PODMIOTY EKONOMII SPOŁECZNEJ, WYŁĄCZNIE POD WARUNKIEM PRZEKSZTAŁCENIA TYCH PODMIOTÓW W PRZEDSIĘBIORSTWO SPOŁECZNE FINANSOWANEGO W RAMACH PROJEKTU „OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ W TORUNIU”

w ramach Oś Priorytetowa 9 „Solidarne społeczeństwo”
Działanie 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej
Poddziałanie 9.4.1 Rozwój podmiotów sektora ekonomii społecznej
projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
Nr RPKP.09.04.01-04-0003/18

I. Trwałość miejsc pracy:

1. Okres trwałości nowych miejsc pracy wynosi, co najmniej 12 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy oraz 6 miesięcy od zakończenia wsparcia pomostowego (podstawowego lub przedłużonego) w formie finansowej.
2. W okresach trwałości wskazanych w pkt 1) powyżej zakończenie stosunku pracy z osobą zatrudnioną na nowo utworzonym miejscu pracy może nastąpić wyłącznie z przyczyn leżących po stronie pracownika.
3. W sytuacji, gdy stanowisko pracy nie ulegnie likwidacji oraz jak najszybciej zostanie ponownie obsadzone przez osobę wskazaną w definicji PS, należy uznać je za istniejące nieprzerwanie. Okres pomiędzy ustaniem zatrudnienia jednej osoby a zatrudnieniem kolejnej, co do zasady, nie powinien przekraczać 30 dni. Okres ten nie powinien być dodawany do okresu trwałości. Każdy przypadek winien być rozpatrywany indywidualnie, a ostateczna decyzja w tym zakresie należy do Realizatora.

II. Rozliczenie dotacji w części inwestycyjnej:

A. Wydatki kwalifikowalne:

- Dotacja przeznaczana jest na **sfinansowanie wydatków niezbędnych do rozpoczęcia lub prowadzenia działalności** w ramach przedsiębiorstwa społecznego, w szczególności:
 1. **Składników majątku trwałego**, w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ujętych w Ewidencji Środków Trwałych i Wartości Niematerialnych

i Prawnych, wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia oraz ubezpieczenia i ochrony, w przypadku, kiedy zachodzi taka konieczność. Zakup używanych środków trwałych jest możliwy w przypadku wskazania w biznesplanie, że wnioskodawca zamierza kupić środek używany, oraz pod warunkiem przedstawienia przez Odbiorcę wsparcia oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik 14 do Regulaminu**, o tym, że:

- a) Środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
- b) Cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego. Realizator może wezwać Odbiorcę wsparcia do przedstawienia wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę w zakresie rynkowej ceny środka trwałego. Opinia ta winna być przedstawiona realizatorowi przed zakupem,
- c) W okresie 7 lat poprzedzających zakupienie przez Odbiorcę wsparcia (w przypadku nieruchomości 10 lat) środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej; oświadczenie takie musi być podpisane przez zbywcę/sprzedającego,
- d) W przypadku zakupu środków używanych, Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przedstawienia realizatorowi wszelkich odpowiednich dokumentów związanych z zakupem, w tym np. deklaracji od podatku od czynności cywilnoprawnych. Podatki nie są kosztami kwalifikowanymi w ramach dotacji;
- e) Za składnik środków trwałych należy uznać takie składniki majątku, które spełniają łącznie 2 warunki: przewidywany okres użytkowania powyżej roku, wartość początkowa środka trwałego przekracza kwotę 10.000 zł.

2. **Wyposażenia** (np. meble, garnki, lampy, drobny sprzęt AGD i RTV) wraz z kosztami dostawy (transportu), instalacji i uruchomienia. Wyposażenie powinno zostać wpisane do ewidencji wyposażenia prowadzonej przez Odbiorcę wsparcia.

3. **Dostosowania lub adaptacji** (prace remontowo – wykończeniowe budynków i pomieszczeń), pod warunkiem, że:

- a) koszty te pozostają w bezpośrednim związku z celami i realizacją przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem, Odbiorca wsparcia przedstawi dokumentację fotograficzną z etapu przed, w trakcie i po dokonaniu prac, niezbędne zezwolenia i projekty budowlane (jeśli dotyczy), kosztorys powykonawczy i protokół odbioru robót,
- b) Odbiorca wsparcia posiada i przedstawi tytuł prawny do dysponowania przez niego lokalem, który jest przedmiotem prac remontowych/wykończeniowych w okresie trwałości miejsc pracy. W przypadku, gdy Odbiorca wsparcia nie jest właścicielem tego lokalu – tytuł prawny (umowa) zawierać winien zapisy zabezpieczające PS i nakłady na remont na wypadek ustania tytułu do dysponowania lokalem w okresie trwałości miejsc pracy;

4. **Aktywów obrotowych i środków produkcji** - wydatki przeznaczone na aktywa obrotowe, które będą podstawą procesu produkcyjnego lub będą podlegały dalszemu

obrotowi (np. sprzedaży). Mogą one stanowić maksymalnie 20% wartości dofinansowania. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, związanych bezpośrednio z rodzajem i specyfiką prowadzonej przez Odbiorcę wsparcia działalności (np. handlowej, produkcyjnej), Realizator może zezwolić na zwiększenie ich wartości;

5. **Zakupu wartości niematerialnych i prawnych;**

6. **Środków transportu**, pod warunkiem, że:

- a) Stanowią one niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w Biznesplanie,
- b) Nie będą służyły wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów,
- c) Realizator może wezwać Odbiorcę wsparcia do przedstawienia wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę w zakresie rynkowej ceny środka transportu. Opinia ta winna być przedstawiona realizatorowi przed zakupem.
- d) W okresie 7 lat poprzedzających zakupienie przez Odbiorcę wsparcia środka transportu nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, co powinno zostać potwierdzone stosownym oświadczeniem podpisanym przez zbywcę/sprzedającego (analogicznie jak to mam miejsce przy zakupie używanych środków trwałych).
- e) W przypadku zakupu używanego środka transportu, Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do przedstawienia realizatorowi wszelkich odpowiednich dokumentów związanych z zakupem, w tym np. deklaracji od podatku od czynności cywilnoprawnych. Podatki nie są kosztami kwalifikowanymi w ramach dotacji.

7. **Utworzenia** strony internetowej oraz poczty internetowej Odbiorcy wsparcia, identyfikacji wizualnej oraz innych elementów marketingu i promocji Odbiorcy wsparcia;

8. Opłaty związane z uruchomieniem **leasingu** oraz kredytu inwestycyjnego, pod warunkiem, że są one zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w szczególności Podrozdziałem 6.3 Wydatki niekwalifikowalne.

➤ **Wytyczne OWES w Toruniu dot. leasingu.**

1. W ramach rozliczenia dotacji inwestycyjnej możliwe do sfinansowania są jedynie opłaty ponoszone w ramach leasingu finansowego.
2. W ramach dotacji finansowana może być jedynie część kapitałowa raty leasingowej w okresie realizacji projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie zawartej pomiędzy Beneficjentem a Odbiorcą wsparcia.
3. W ramach rozliczenia wsparcia pomostowego możliwe do sfinansowania są jedynie opłaty ponoszone w ramach leasingu operacyjnego.
4. W ramach rozliczenia wsparcia pomostowego finansowana może być jedynie część kapitałowa raty leasingowej w okresie na jaki zostało przyznane wsparcie pomostowe,

zgodnie z terminami wskazanymi w umowie o dofinansowanie zawartej pomiędzy Beneficjentem a Obiorcą wsparcia.

5. Zastrzega się, że w przypadku leasingu finansowego raty leasingowe powinny być spłacone w okresie trwałości w 100%. Beneficjent najpóźniej w ostatnim miesiącu okresu trwałości powinien stać się pełnoprawnym właścicielem środka transportu (co powinno zostać potwierdzone stosownymi dokumentami takimi jak: umowa przeniesienia własności, wpis w dowodzie rejestracyjnym).

B. Dotacja może być przeznaczona na pokrycie wydatków:

1. Uznanych za **niezbędne** do prowadzenia przedsiębiorstwa społecznego;
2. Odpowiednio uzasadnionych;
3. Faktycznie poniesionych;
4. Poniesionych w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
5. Określonych Umową o udzielenie dotacji i ujętych w Biznesplanie stanowiącym załącznik nr 1 do Wniosku o udzielenie dotacji;
6. Poniesionych w okresie realizacji inwestycji, określonym w umowie dotacji, jednakże nie wcześniej niż przed dniem złożenia Wniosku o udzielenie dotacji.

➤ Wytyczne OWES w Toruniu dot. ponoszenia wydatków w sposób określony w pkt B.4:

1. W przypadku zamówień o wartości **od 5 tys. zł netto do 50 tys. zł netto** należy potwierdzić, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.
2. W celu potwierdzenia wyżej wskazanego warunku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców. Wymagana jest minimalna liczba cen/cenników do porównania **w ilości 3 sztuk**.
3. Alternatywnie analizy cen/cenników można dokonać poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców. Wymagana jest minimalna liczba cen/cenników do porównania **w ilości 3 sztuk**.
4. W sytuacji, gdy do wniosku o dofinansowanie zostały załączone wyżej wskazane dokumenty, a daty wskazane na ofertach/cennikach nie przekraczają 3 miesięcy liczonych do dnia poniesienia wydatku, ponowne przeprowadzenie opisanej procedury nie będzie wymagane.
5. W przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. zł netto **dodatkowo** konieczne jest upublicznienie zapytania ofertowego na portalu zamówień regionalnego programu

operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego pod adresem:
<https://zamowieniarp.kujawsko-pomorskie.pl/>.

6. Przy określeniu wskazanych powyżej wartości zamówienia należy uwzględnić zamówienia tożsame **przedmiotowo** (podobieństwo funkcji technicznych i gospodarczych), **podmiotowo** (możliwość realizacji zamówienia przez jednego wykonawcę) oraz **czasowo** (planowana realizacja zamówień w zbliżonym okresie czasu, w znanej perspektywie czasowej - tożsamość spełniona dla wszystkich zamówień wskazanych w projekcie). Wszystkie trzy przesłanki tożsamości muszą być spełnione łącznie.
7. Określenie tożsamości zamówienia ma na celu jedynie wskazanie właściwej procedury dokonania zamówienia i nie oznacza, że tożsame zamówienia muszą być zakupione od jednego dostawcy/wykonawcy.

C. Wybrane zasady dotyczące rozliczenia dotacji inwestycyjnej:

1. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o udzieleniu dotacji, istniejące przedsiębiorstwo społeczne niezwłocznie przedkłada dokumenty wskazane w umowie o dofinansowanie wraz z aktualnym zaświadczeniem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego niezaleganie z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego potwierdzającego niezaleganie z opłacaniem podatków. Zaświadczenia te winny być wydane przez odpowiednie podmioty/organy. Okres ważności zaświadczenia to 3 miesiące od dnia jego wydania.
2. Odbiorcy wsparcia ze środków z dotacji i wsparcia pomostowego **nie wolno nabywać** towarów ani usług od podmiotów, z którymi wspólnicy, udziałowcy, akcjonariusze, członkowie, pełnomocnicy, członkowie organu zarządzającego lub wewnętrznego organu kontroli/nadzoru posiadają powiązania osobowe lub kapitałowe, polegające w szczególności na:
 - 1) Uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) Posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - 3) Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, a działalność, na którą otrzymuje środki, nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;

- 5) Pozostawania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który budzić może uzasadnione wątpliwości, co do powiązań pośrednich lub bezpośrednich.
3. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do realizowania wydatków wyłącznie za pośrednictwem **własnego wyodrębnionego** na potrzeby realizacji i rozliczania dotacji i wsparcia pomostowego **rachunku bankowego** wskazanego w umowie o udzielenie dotacji. Wydatki poniesione w ramach umowy mogą zostać uznane za niekwalifikowane, jeżeli nie zostały poniesione przez Odbiorcę wsparcia za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa powyżej. Wyodrębniony rachunek bankowy Odbiorcy wsparcia nie może być oprocentowany.
4. Na fakturach, rachunkach lub w odrębnych dokumentach zgodnych z ustawą o rachunkowości i innymi aktami prawnymi Odbiorca wsparcia sporządzi **szczegółowy opis wydatków** poniesionych w celu rozliczenia dotacji:
- 1) Opis ten winien zawierać numer umowy o udzielenie dotacji i/lub numer umowy o udzielenie wsparcia pomostowego;
 - 2) Nazwy opisywanych na fakturze wydatków muszą odpowiadać nazwom wydatków wymienionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy/katalogiem wydatków;
 - 3) W przypadku, gdy dokument (faktura/rachunek/inny) dotyczy kilku działań/czynności, należy wykazać wszystkie wydatki w rozbiu na poszczególne działania/czynności.

Wytyczne OWES w Toruniu: Wzór szczegółowego opisu wydatku:

Wydatek poniesiony zgodnie z „Umową nr ... o przyznanie środków finansowych/ udzielenie wsparcia pomostowego ¹ ” z dnia ... w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego na podstawie Umowy nr UM_SE.433.1.873.2018 z dnia 31.12.2018r. pt. „Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej w Toruniu”.	
Kategoria wydatku:	
Kwota kwalifikowalna: PLN netto/brutto ² , finansowany w 85% z EFS i 15% z budżetu Państwa
Potwierdzam poprawność merytoryczną dokumentu (data i podpis osoby upoważnionej)	Potwierdzam poprawność formalno-rachunkową dokumentu (data i podpis osoby upoważnionej)

¹ niepotrzebne usunąć

² niepotrzebne usunąć

5. W przypadku faktur lub rachunków wystawionych w **walucie obcej**, Odbiorca wsparcia dołącza przeliczenia na PLN wraz z podaniem kursu, po którym nastąpiło przeliczenie i dokonanie płatności.
 6. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do prowadzenia **wyodrębnionych kont księgowych** związanych z otrzymanym wsparciem (osobno dla dotacji oraz osobno dla wsparcia pomostowego). Ponadto Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przedstawienia na żądanie Realizatora polityki rachunkowości z wyszczególnionym planem kont.
 7. Realizator może zobowiązać Odbiorcę wsparcia do wydatkowania dotacji (oraz wsparcia pomostowego) wyłącznie w **formie bezgotówkowej**, np. przelew czy zapłata kartą płatniczą, bądź płatności bezgotówkowej powyżej określonej kwoty. W takim wypadku za wydatki niekwalifikowane uznaje się koszty poniesione przez Odbiorcę wsparcia w formie gotówkowej lub z rachunku bankowego innego niż wskazanego w umowie. Wydatkami niekwalifikowalnymi są transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
- **Wytyczne OWES w Toruniu odnośnie pkt C.7:**
1. W formie bezgotówkowej ponoszone powinny być wszystkie wydatki powyżej 500,00 zł.
 2. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
 3. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 tys. PLN netto włącznie wymagane jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą.

8. Informacje dotyczące wypłaty dotacji:

1. Dotacja wypłacana jest w transzach:

- I transza: w maksymalnej wysokości **80% kwoty dotacji**, wypłacana po podpisaniu Umowy o udzielenie dotacji oraz wniesieniu zabezpieczenia Umowy;
- II transza: w **wysokości pozostałej kwoty dotacji do wypłaty**, po rozliczeniu minimum 70% otrzymanej I transzy, zatwierdzeniu Oświadczenia wraz z zestawieniem poniesionych wydatków zgodnie z Biznesplanem oraz po zatwierdzeniu rozliczenia pierwszej transzy, w kwocie pomniejszonej o wypłaconą wysokość I transzy i nie większej niż pozostała część kwoty dotacji.

2. Jeżeli w ramach rozliczenia I transzy dotacji wykazane zostaną wydatki w kwocie niższej niż planowana kwota przypadająca na rozliczony zakres rzeczowy Biznesplanu, II transza dotacji:
 - a) Zostaje pomniejszona o kwotę wykazanych oszczędności w przypadku braku aktualizacji Biznesplanu, zgodnie z procedurą dotyczącą przesunięcia wykazanych oszczędności, na pozostałe pozycje zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu;
 - b) Nie zostaje pomniejszona o kwotę wykazanych oszczędności w przypadku aktualizacji Biznesplanu zgodnie z procedurą, dotyczącą przesunięcia wykazanych oszczędności na pozostałe pozycje zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu.
3. Odbiorca wsparcia, zobowiązany jest do wydatkowania środków finansowych w terminie określonym w umowie o udzielenie dotacji, a termin ten w przypadku:
 - a) pierwszej transzy dotacji – nie może być dłuższy niż **3 miesiące** od dnia otrzymania tej transzy;
 - b) drugiej transzy dotacji – nie może być dłuższy niż **1 miesiąc** od dnia otrzymania tej transzy.
4. Niewydatkowanie środków w terminach wskazanych powyżej stanowić może poważne naruszenie niniejszego regulaminu, a tym samym podstawę do rozwiązania Umowy o udzielenie dotacji ze skutkiem natychmiastowym z obowiązkiem zwrotu otrzymanych dotychczas środków przez Odbiorcę wsparcia wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych. Na uzasadniony wniosek Odbiorcy wsparcia Realizator może wydłużyć terminy wskazane w punkcie C.8.3 a) i b).
5. Prawidłowość realizacji umowy i jej rozliczenia badana jest podczas **kontroli w miejscu** prowadzenia działalności przez Odbiorcę wsparcia oraz zdalnie – poprzez przesyłanie przez Odbiorcę wsparcia do Realizatora wymaganych dokumentów.
6. Realizator kontroluje prawidłowość wykonania postanowień Umowy, w okresie, co najmniej trwałości miejsc pracy i trwałości PS w okresie 3 lat od zakończenia wsparcia w projekcie, w tym poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w Umowie, w tym w szczególności:
 - 1) Zapewnienie trwałości miejsc pracy;
 - 2) Zapewnienie trwałości przedsiębiorstwa społecznego;
 - 3) Fakt prowadzenia działalności przez przedsiębiorstwo społeczne oraz utrzymania określonych w **Umowie o udzielenie dotacji** nowych miejsc pracy przez okres, o którym mowa w okresach trwałości w punkcie I.1, oraz spełnianie innych warunków określonych w przywołanej Umowie;

- 4) Potwierdzenie dokonania zakupu towarów i usług (w tym w szczególności dokumenty księgowe wraz z potwierdzeniami zapłaty);
 - 5) Wykorzystanie zakupionych towarów i usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności, w tym zatwierdzonym Biznesplanem. W szczególności przedsiębiorstwo społeczne powinno posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazanych w **Zestawieniu poniesionych wydatków zgodnie z Biznesplanem** wraz z dokumentami potwierdzającymi zakup oraz protokołami odbioru, kosztorysami (przy remontach i pracach budowlanych), certyfikatami, oświadczeniami w przypadku zakupu używanych środków trwałych i wyposażenia. W przypadku, gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że przedsiębiorstwo nie posiada towarów, które wykazało w zestawieniu, a które nabyło w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności (np. materiały zużywane w celu świadczenia usług) lub w celu dalszej sprzedaży, przedsiębiorstwo społeczne powinno wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów;
 - 6) Sytuację ekonomiczną przedsiębiorstwa społecznego.
7. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków Umowy o udzielenie dotacji i stanowi podstawę do żądania przez Realizatora zwrotu otrzymanej dotacji wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.
8. Z uwagi na procedury poprzedzające podpisanie umowy i wypłatę środków – Odbiorca wsparcia może sfinansować inwestycję ze **środków własnych, nie wcześniej jednak niż w dniu złożenia Wniosku** o udzielenie dotacji i otrzymać ich **refundację** po zawarciu Umowy o udzielenie dotacji. Wydatki mogą być poniesione po złożeniu Wniosku o udzielenie dotacji. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy i przekazaniem środków, Odbiorca wsparcia ponosi **na własne ryzyko, a Realizator nie bierze za te wydatki odpowiedzialności**.
9. **Postępowanie w przypadku zmian w Biznesplanie:**
- 1) Odbiorca wsparcia może wystąpić do Realizatora z pisemnym wnioskiem (także przesłanym drogą elektroniczną) o wyrażenie zgody na zmianę Biznesplanu i harmonogramu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Zmiana ta nie może spowodować zwiększenia udzielonej dotacji;

- 2) Realizator, najpóźniej w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Odbiorcy wsparcia, informuje o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian;
- 3) w przypadku, gdy przesunięcia w ramach Biznesplanu i harmonogramu wynoszą mniej niż 10% wartości środków alokowanych w poszczególnej pozycji, liczonych łącznie dla jednej pozycji w trakcie realizacji całego zadania, Odbiorca wsparcia nie ma obowiązku uzyskania zgody Realizatora, a jedynie **poinformowania** Realizatora w terminie 15 dni od dnia dokonania zmiany;
- 4) W przypadku przesunięcia, które będzie powodowało, że suma dotychczasowych przesunięć w jednej pozycji będzie większa niż 10% wartości środków alokowanych na tej pozycji, do każdego przesunięcia powodującego zwiększenie wartości przesunięć powyżej 10% środków przeznaczonych na poszczególłą pozycję, stosuje się procedurę wskazaną w pkt. 1) niniejszego punktu, a warunek 10% odnoszony będzie do pierwotnej pozycji kwoty przed przesunięciami.

10. Wybrane zasady dotyczące rozliczenia dotacji pomostowej:

1. Wsparcie pomostowe w formie finansowej, dzieli się na:
 - Podstawowe wsparcie pomostowe w formie finansowej – przyznawane na okres maksymalnie 6-ciu miesięcy licząc od dnia utworzenia miejsca pracy;
 - Przedłużone wsparcie pomostowe w formie finansowej - może być wypłacane przez Realizatora od siódmego do dwunastego miesiąca licząc od dnia utworzenia miejsca pracy, z zachowaniem zasad trwałości.
2. Wsparcie pomostowe w formie finansowej, jest:
 - Jest przyznawane miesięcznie w wysokości niezbędnej do sfinansowania podstawowych kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego, jednak nie większej niż zwielokrotniona o liczbę utworzonych miejsc pracy kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę w rozumieniu przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę wynikającą z wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego;
 - Jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS oraz innych wydatków bieżących w kwocie netto, tj. bez podatku VAT, bez względu na status podatnika VAT wynikający z treści załącznika nr 23 do Regulaminu udzielania dotacji;
3. Wsparcie pomostowe w formie finansowej wypłacane jest w transzach miesięcznych. Realizator dopuszcza wypłatę wsparcia pomostowego w inny sposób – na uzasadniony, pisemny wniosek Odbiorcy wsparcia lub w przypadku, kiedy Realizator nie dysponuje odpowiednią wysokością środków na rachunku przedmiotowego projektu lub w innych uzasadnionych celom działania przypadkach. Realizator może dokonać pomniejszenia kolejnych transz wsparcia pomostowego w przypadku zmiany stawek podatku VAT.

4. Wsparcie pomostowe w formie finansowej wypłacane jest na pokrycie obligatoryjnych kosztów i opłat związanych z rozpoczęciem i prowadzeniem działalności na podstawie **Katalogu wydatków wsparcia pomostowego**, stanowiącego **Załącznik nr 19 do Regulaminu udzielania dotacji**, z zastrzeżeniem, iż wsparcie pomostowe jest przyznawane na finansowanie wydatków bieżących **wyłącznie w kwotach netto** (bez podatku VAT).
 5. Przed wypłatą I transzy wsparcia pomostowego, Odbiorca wsparcia zobowiązany jest udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek **na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i ubezpieczenie zdrowotne (ZUS) oraz podatek (US)** dot. osób na zatrudnienie, których zostało przyznane wsparcie.
 6. Rozliczenie przekazanych Odbiorcy wsparcia środków finansowych odbywa się na podstawie poniższych dokumentów:
 - 1) Oświadczenia wraz z zestawieniem wydatków zgodnie z katalogiem wydatków stanowiącym **Załącznik nr 18 do Regulaminu udzielania dotacji**, poświadczające rozliczenie, co najmniej 70% otrzymanej transzy;
 - 2) Potwierdzenia opłacenia składek na **ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i ubezpieczenie zdrowotne (ZUS) oraz podatek (US)** dot. zatrudnianych osób, na które zostało udzielone wsparcie;
 - 3) Potwierdzenia wypłaty wynagrodzenia pracownikom;
 - 4) Potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” kopii faktur oraz innych dokumentów źródłowych wraz z potwierdzeniami zapłaty; składanych do Realizatora po otrzymaniu każdej z transz wsparcia **najpóźniej do 20 dnia następnego miesiąca**, natomiast rozliczenie ostatniej transzy otrzymanego wsparcia pomostowego podstawowego powinno nastąpić najpóźniej **do 25 dnia następnego miesiąca**, przy czym do rozliczenia transzy wymagane jest rozliczenie co najmniej 70% otrzymanej transzy wsparcia.
 - 5) Deklaracji rozliczeniowych ZUS (w tym co najmniej DRA, RCA) za każdy miesiąc, za który przyznane jest wsparcie pomostowe oraz wsparcie pomostowe przedłużone zatrudnianych osób.
 7. Rozliczenie otrzymanej transzy wsparcia pomostowego w co najmniej 70% jest warunkiem wypłaty kolejnej transzy wsparcia pomostowego. W przypadku nie rozliczenia otrzymanej transzy w wymaganej części Realizator wstrzymuje wypłatę kolejnej transzy do momentu rozliczenia poprzedniej.
- **Wytyczne OWES w Toruniu odnośnie pkt 10.4):**
1. Przez kopię potwierdzoną **za zgodność z oryginałem** należy rozumieć:

- a. kopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych (zgodnie z dokumentem rejestrowym podmiotu) do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, lub
 - b. kopię dokumentu zawierającą na jednej ze stron dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ..." wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte)".
2. Podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis.
 3. Możliwe jest udzielenie osobie nie wskazanej w dokumencie rejestrowym pisemnego upoważnienia do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu. Takie upoważnienie powinno zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu i przekazane Realizatorowi.
8. Realizator dopuszcza wypłatę wsparcia pomostowego w inny sposób – na uzasadniony, pisemny wniosek Odbiorcy wsparcia lub w przypadku, kiedy Realizator nie dysponuje odpowiednią wysokością środków na rachunku przedmiotowego projektu lub w innych uzasadnionych celom działania przypadkach.
9. Prawdliwość oraz zgodność wydatków z Katalogiem wydatków wsparcia pomostowego może podlegać **kontroli w miejscu działalności przedsiębiorstwa społecznego lub na wezwanie Realizatora – w siedzibie OWES** (kontroli podlega oryginalna dokumentacja). Kontroli może podlegać działalność przedsiębiorstwa w związku z udzielonym wsparciem oraz statusem przedsiębiorstwa społecznego, w tym między innymi niżej wymienione dokumenty:
- 1) Deklaracje ubezpieczeniowe;
 - 2) Dokumenty potwierdzające wypłatę wynagrodzenia pracownikom;
 - 3) Dokumenty związane ze wsparciem oraz prowadzoną działalnością (w tym dokumenty księgowe wraz z potwierdzeniami zapłaty dotyczące wykorzystania wypłaconych środków wsparcia pomostowego);
 - 4) Dokumenty potwierdzające wykonanie prac lub usług;
 - 5) Dokumenty potwierdzające uzyskanie i utrzymanie cech przedsiębiorstwa społecznego;
 - 6) Dokumenty potwierdzające przychody z działalności związanej z przedmiotowym wsparciem.

11. Dodatkowe wytyczne OWES w Toruniu w zakresie rozliczania wydatków finansowanych w ramach dotacji inwestycyjnej oraz pomostowej:

1. W ramach projektu niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie zachodzi m.in. w następujących sytuacjach:
 - a. zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - b. zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
 - c. sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
 - d. objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym, w tym np. ze środków Towarzystwa Inwestycji Społeczno – Ekonomicznych (TISE).