

Zasady rozliczenia Pożyczki

I. Definicje

Określenia zdefiniowane w: *Regulaminie Funduszu Pożyczkowego – Pożyczka Rozwojowa* (dalej: „Regulamin”) posiadają to samo znaczenie, o ile w niniejszych „Zasadach rozliczenia Pożyczki” (dalej: „Zasady”) nie podano ich innego znaczenia.

II. Termin

Pożyczkobiorca zobowiązany jest udokumentować zgodność wydatkowania środków Pożyczki z przeznaczeniem [celem], na jakie zostały przyznane w terminie wskazanym w Regulaminie [rozliczenie].

III. Dokumenty

1. Dokumentem potwierdzającym wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem, na jakie zostały przyznane [rozliczenie] jest faktura lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej w rozumieniu przepisów prawa krajowego, wystawiony nie wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o udzielenie Pożyczki, wraz z odpowiadającym mu dokumentem potwierdzającym faktyczne dokonanie płatności. Z treści dokumentu potwierdzającego faktyczne dokonanie płatności musi jednoznacznie wynikać, iż zapłata dotyczy konkretnego Wydatku.
2. W przypadku, gdy część Pożyczki wydatkowana jest na cele inne niż inwestycyjne, dla tej części Pożyczkodawca może – w indywidualnym przypadku – zaakceptować również inne dokumenty niż wskazane w ust. 1 powyżej, określone w sekcji 3.9.5 pkt 1) lit. f Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków.
3. Pożyczkodawca, jeżeli uzna to za zasadne, ma prawo żądać od Pożyczkobiorcy dodatkowych dokumentów potwierdzających realizację Inwestycji lub wydatkowanie Pożyczki zgodnie z celem na jaki została przyznana.
4. Dokumentem potwierdzającym faktyczne dokonanie płatności są: wyciąg bankowy opatrzony co najmniej nazwą Pożyczkobiorcy oraz numerem rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu lub pokwitowanie wraz z pisemnym oświadczeniem sprzedawcy o całkowitej zapłacie konkretnego Wydatku.
5. W przypadku dokonywania w ramach Inwestycji płatności w formie gotówkowej, płatności takie muszą być dokonywane w granicach dopuszczonych w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców lub aktu zastępującego. Dokonanie płatności przez Pożyczkobiorcę z naruszeniem art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców będzie skutkować uznaniem tego rodzaju płatności jako wydatku niekwalifikowalnego w ramach rozliczenia Pożyczki.
6. Na oryginałach dokumentów, o których mowa w ustępie 1 powyżej, tj. faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej w rozumieniu przepisów prawa krajowego Pożyczkobiorca zobowiązany jest umieścić w sposób czytelny i trwały informację o współfinansowaniu wydatku ze środków Unii Europejskiej w brzmieniu: *„Wydatek poniesiony ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 w ramach Umowy Pożyczki Rozwojowej nr ... zawartej z partnerem finansującym: Fundusz Górnośląski S.A. z siedzibą w Katowicach*

7. Wszelka dokumentacja potwierdzająca wydatkowanie środków przez Pożyczkobiorcę powinna być, co do zasady, sporządzona w języku polskim, a w przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym, powinna zostać przetłumaczona na język polski przez Pożyczkobiorcę lub na jego zlecenie. Tłumaczenie powinno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania oraz przez Pożyczkobiorcę. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego; w razie istnienia wątpliwości co do treści tych dokumentów Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo żądania tłumaczenia dokumentu sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.
8. Zestawienie wydatków stanowi pisemna ewidencja poniesionych wydatków sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik pn. Formularz rozliczeniowy pożyczki, tj. co do zasady w kolejności i w podziale na główne kategorie wydatków określone w Umowie pożyczki i/lub we wniosku o Pożyczkę. Każdy dokonany Wydatek należy ująć jako odrębną pozycję ewidencji z podaniem: nr dokumentu, daty jego wystawienia, numeru księgowego lub ewidencyjnego, kwoty Wydatku, daty oraz formy zapłaty. Ponadto należy potwierdzić ujęcie środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych lub w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy) przez podanie pozycji w ewidencji; w przypadku zakupu środka trwałego należy także podać informację dotyczącą miejsca jego przechowywania.
9. Na pierwszej stronie zestawienia wydatków, o którym mowa w pkt. III.8 powyżej powinno znajdować się oznaczenie Pożyczkobiorcy, odniesienie do numeru Umowy pożyczki oraz informacja czy jest to rozliczenie pełne, czy też częściowe [z oznaczeniem chronologicznym np.: pierwsze, etc]. Poszczególne strony zestawienia należy ponumerować i zaparafować. Ponadto ostatnia strona dokumentu winna być opatrzona datą, pieczęcią firmową oraz podpisem Pożyczkobiorcy.
10. Wraz z dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków, Pożyczkobiorcy zobowiązany jest przedłożyć Pożyczkodawcy informacje na temat wysokości wniesionego przez Pożyczkobiorcę wkładu własnego do Inwestycji (jeśli został wniesiony). Informację tą Pożyczkobiorca zawiera każdorazowo w przedkładanym Pożyczkodawcy zestawieniu wydatków, o którym mowa w ust. 8 i 9 powyżej.
11. Pożyczkodawca regularnie monitoruje terminowości wywiązywania się Pożyczkobiorców z obowiązków dotyczących dokumentowania wydatkowania środków Pożyczek, a w przypadku niedochowywania przez Pożyczkobiorców umownych terminów na udokumentowanie – niezwłoczni podejmuje działania mające na celu wyegzekwowanie takich dokumentów. Brak udokumentowania wydatków wiąże się z obowiązkiem zwrotu odpowiedniej części lub całości kwoty Pożyczki w trybie wskazanym w Regulaminie.
12. Wraz z zestawieniem Wydatków Pożyczkobiorca składa każdorazowo:
 - 1) dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej, potwierdzające wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem, na jakie zostały przyznane, ujęte w zestawieniu Wydatków wraz z odpowiadającymi im dokumentami potwierdzającymi faktyczne dokonanie płatności,
 - 2) oświadczenie, że Wydatki ujęte w zestawieniu nie zostały pokryte z innych źródeł finansowania przyznanego ze środków Unii Europejskiej, z innych funduszy,

- programów, środków i instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej,
- 3) zobowiązanie do przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie Wydatków ujętych w zestawieniu oraz do przedstawienia ich do weryfikacji w trakcie kontroli prowadzonej przez Pożyczkodawcę lub którykolwiek z Uprawnionych Podmiotów (w szczególności kontroli krzyżowej) lub w przypadku podejrzenia wystąpienia Nieprawidłowości.
13. Dokumenty, o których mowa w ust. 12 pkt 1 powyżej przedkłada się w formie kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Pożyczkobiorcę i opatrzonej datą, pieczęcią firmową oraz podpisem Pożyczkobiorcy. W przypadku dokumentów wielostronicowych każda strona musi być poświadczona przez Pożyczkobiorcę w sposób opisany na wstępie.
14. Dokumenty, o których mowa powyżej przedkłada się w jednym egzemplarzu, jako załączniki do zestawienia wydatków, w którym te dokumenty zostały ujęte.