

Szanowni Państwo

Informujemy o obowiązkach ciążyących na Uczestniku Projektu zgodnie z Umową na udzielenie bezzwrotnego wsparcia w postaci środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i finansowego wsparcia pomostowego, stosowanie się do poniższych wytycznych pozwoli na prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie otrzymanych środków finansowych.

ZASADY WYDATKOWANIA, DOKUMENTOWANIA I ROZLICZENIA

ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach projektu „Przedsiębiorczość w ramach Fabryki Szans” nr RPLU.09.03.00-06-0156/16

I. Wydatkowanie środków finansowych

1. Uczestnik projektu otrzymuje jednorazową dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z **harmonogramem rzeczowo-finansowym** inwestycji stanowiącym część biznesplanu oraz pozostałymi zapisami w biznesplanie, w terminie nie dłuższym niż **30 dni kalendarzowych** od dnia przekazania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
2. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, dopuszczalne są do wysokości nieprzekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku.
3. W przypadku zmian w wysokości przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku w ramach wsparcia finansowego należy przedłożyć Beneficjentowi wniosek z uzasadnieniem zmian. Beneficjent ma prawo zażądać od Uczestnika przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji.
4. W przypadku zmian w wysokości przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku w ramach wsparcia pomostowego finansowego Beneficjent ma prawo zażądać od Uczestnika przedłożenia zaktualizowanego szacunkowego zestawienia wydatków, na które przeznaczone będzie finansowe wsparcie pomostowe.
5. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Uczestnika projektu prowadzony w złotych polskich. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w zadeklarowanej w biznesplanie wysokości.
6. Uczestnik dokonuje płatności jedynie z wskazanego w Umowie rachunku bankowego firmy w formie bezgotówkowej (przelewem lub przy użyciu karty płatniczej), a w wyjątkowych przypadkach gotówką.

II. Dokumentowanie wydatków

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości są:
 - a) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,

- b) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
- d) wyciągi bankowe z rachunku uczestnika projektu lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
- e) inne dokumenty potwierdzające prawidłowe wydatkowanie środków finansowych,
- f) inne dokumenty wymagane przez Fundację OIC Poland i KLS Partners - realizatorów projektu.

III. Rozliczenie środków finansowych

1. Rozliczenie Beneficjent pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków.
2. W celu rozliczenia dotacji Uczestnik przygotowuje **ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki** w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (wzór w załączniku). **Załącznikiem do zestawienia są kopie dokumentów oraz dowody zapłaty.**

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

- a) muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Uczestnika projektu czytelnym podpisem oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem”,
- b) data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej, wskazana w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego,
- c) dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze.
- d) faktury i inne dokumenty, na podstawie których Beneficjent rozlicza środki muszą spełniać następujące wymagania:
 - faktura (lub inny dokument) musi być odpowiednio **opisany na odwrocie** dokumentu wg załączonego **WZORU OPISU FAKTURY**

Na pierwszej stronie musi się znaleźć:

 - informacja o dacie i sposobie zapłaty,
 - numer ewidencyjny, pod którym dany element jest wpisany do ewidencji wydatków prowadzonej przez beneficjenta np. w PKPiR, ewidencji zakupu,
 - Środki trwałe muszą być oznakowane zgodnie z zapisami umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i przepisami unijnymi, muszą zostać wpisane do ewidencji

środków trwałych, lub wyposażenia. Na fakturze musi się znaleźć numer, pod którym w tej ewidencji się znajduje.

- e) Do faktur należy dołączyć:
- kopie zawartych umów (jeśli są zawarte),
 - w przypadku umów zawartych w języku obcym należy dostarczyć tłumaczenie dokumentu dokonane przez tłumacza przysięgłego,
 - w przypadku dokumentów w języku obcym, Beneficjent może zażądać dostarczenia tłumaczenia przysięgłego,
 - w przypadku płatności w innej walucie niż PLN, należy dołączyć kopie wyciągu bankowego potwierdzającego kurs wymiany walut lub dokument z kantoru potwierdzający kurs wymiany lub wydruk tabeli kursów średnich walut obcych NBP z dnia dokonania transakcji,
 - kopie zamówień (jeśli są sporządzane),
 - kopie wyciągów bankowych potwierdzających uregulowane należności. Tytuł płatności powinien wskazywać na dokument, na podstawie którego poniesiono wydatek.
- f) Dokumenty powinny być ułożone zgodnie z pozycjami w zestawieniu i ponumerowane. Dokumenty muszą być zabezpieczone przed ewentualnym zagubieniem lub zniszczeniem, poprzez umieszczenie w segregatorze lub skoroszycie.
3. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
- a) w przypadku wydatków pieniężnych:
- dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego, tj. datę księgowania operacji,
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
- b) w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – datę zaksięgowania noty.
4. W celu rozliczenia dotacji należy przedłożyć również podpisane **oświadczenie o wydatkowaniu zgodnie z biznesplanem** (wzór w załączniku).
5. Wydatki związane **zakupem sprzętu używanego** są kosztem kwalifikującym się do wsparcia przy spełnieniu poniższych warunków:
- a) sprzedający sprzęt musi wystawić deklarację potwierdzającą jego pochodzenie, zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane wystawcy oświadczenia – jego nazwę i adres,
- b) sprzedający sprzęt potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany sprzęt nie został zakupiony z wykorzystaniem pomocy krajowej lub wspólnotowej. Jeżeli został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej



- lub wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat, wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikującym się do wsparcia w ramach RPO województwa lubelskiego, (wzór w załączniku)
- c) cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu,
 - d) sprzęt musi posiadać właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu oraz odpowiadać stosownym normom i standardom,
 - e) przyznane środki nie mogą służyć pokryciu kosztów, jeśli zostaną zakupione od współmałżonka, osób krewnych w linii prostej, rodzeństwa, powinowatych w linii prostej nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - f) w przypadku zakupu rzeczy używanych, rzecz ta nie może być nabyta od członków najbliższej rodziny (współmałżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwa, pasierba, ojczyrna, macochę) prowadzących działalność gospodarczą o profilu podobnym do zamierzonej przez BP działalności.
7. W przypadku **zakupu kasy fiskalnej** z dotacji Uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o nieubieganiu się o zwrot kwoty wydatkowanej na zakup kasy rejestrującej. (wzór w załączniku).
 8. Osoby zarejestrowane jako płatnik podatku VAT powinny przedłożyć stosowne **oświadczenie dot. kwalifikowalności podatku VAT** (wzór w załączniku).
 9. Warunkiem wypłaty kolejnych rat **wsparcia pomostowego** jest udokumentowanie przez Uczestnika projektu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz udokumentowanie poniesienia wydatków zaplanowanych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego. W tym celu uczestnik sporządza **ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki w ramach wsparcia pomostowego (wzór w załączniku)**. Dokumenty te należy złożyć w terminie **5 dni roboczych licząc od dnia zakończenia danego miesiąca rozliczeniowego**. Wymagania dotyczące składanych dokumentów są analogiczne jak w przypadku dokumentów potwierdzających rozliczenie dotacji.
 10. Rozliczenie niewydatkowanej części finansowego wsparcia pomostowego następuje w kolejnych okresach rozliczeniowych. Niewydatkowana część finansowego wsparcia pomostowego w danym okresie rozliczeniowym nie podlega zwrotowi na konto Beneficjenta, a Uczestnik projektu kolejną transzę wsparcia pomostowego otrzyma w wysokości zatwierdzonej w rozliczanym okresie rozliczeniowym.
 11. Oryginały dokumentów przedkładanych Beneficjentowi do rozliczenia będą podlegały weryfikacji podczas wizyt monitorujących oraz kontrolnych realizowanych przez Beneficjenta w miejscu prowadzenia przez Uczestników projektu działalności gospodarczej.
 12. Zwroty środków niewydatkowanych jak również uznanych za niekwalifikowalne należy przelać na konto Beneficjenta oraz w terminie określonych w umowie o udzieleniu wsparcia finansowego zawartego pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu tytułem: Zwrot dotacji/wsparcia pomostowego [wybrać w zależności od rodzaj wsparcia] zgodnie z umową nr [wpisać numer umowy o udzieleniu wsparcia finansowego].
 13. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.

IV. Oznaczenia

1. Środki trwałe muszą być oznakowane zgodnie z zapisami umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i przepisami unijnymi. Dokumentem dotyczącymi informacji i promocji jest Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. Oznaczeniu podlegają:
 - pomieszczenia,
 - sprzęt i wyposażenie,
 - materiały informacyjno-promocyjne,
 - inne produkty i usługi znajdujące się w harmonogramie rzeczowo – finansowym.
2. W przypadku przedmiotów, na których nie ma możliwości zamieszczenia czytelnych logotypów i informacji o współfinansowaniu projektu możliwe jest zamieszczenie niezbędnych oznaczeń na opakowaniu, przy czym istotne jest , aby opakowanie było użytkowane razem ze sprzętem.
3. Nie ma obowiązku oznaczania materiałów biurowych oraz małego sprzętu o niewielkiej wartości zakupionego na potrzeby biurowe.
4. W ramach oznaczenia sprzętu możliwe jest zastosowanie: naklejek papierowych, na folii samoprzylepnej, adhezyjnej, tabliczek plastikowych itp.
5. Oznaczenia materiałów drukowanych powinny się znajdować na pierwszej lub ostatniej stronie publikacji.
6. Strony internetowe finansowane ze środków projektu powinny zawierać przynajmniej na stronie głównej odpowiednie logotypy.

W sytuacji, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WL (Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie) zażąda innych dokumentów, niż wymienione w niniejszym dokumencie Uczestnicy zostaną o tym niezwłocznie poinformowani i wezwani do uzupełnienia.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym dokumentem za wiążące uznaje się zapisy wskazane w aktualnych:

- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- Standardach realizacji i Standardach udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020
- Pozostałych interpretacjach dotyczących Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 wydanych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego.