

Szanowni Państwo, informujemy o obowiązkach ciążyących na Uczestniku Projektu zgodnie z Umową na udzielenie wsparcia finansowego. Stosowanie się do poniższych wytycznych pozwoli na prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie otrzymywanych środków finansowych.

ZASADY WYDATKOWANIA, DOKUMENTOWANIA I ROZLICZENIA

ŚRODKÓW FINANSOWYCH Z OTRZYMANEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

w ramach projektu „Założ firmę i odnieś sukces!”

I. Wydatkowanie środków finansowych – wsparcie pomostowe

- a) Uczestnik projektu zobowiązuje się wydatkować wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową.
- b) Warunkiem wypłaty pierwszej raty wsparcia pomostowego jest podpisanie przedmiotowej Umowy.
- c) Warunkiem wypłaty kolejnych rat wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez Uczestnika projektu m.in. opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, oraz dostarczenie kserokopii dokumentów potwierdzających dokonanie pozostałych wydatków, tj. dokumentów finansowych wraz z potwierdzeniami dokonania płatności oraz miesięcznego Zestawienia poniesionych wydatków, w terminie do 5-go następnego miesiąca po którym następuje rozliczenie wydatków.
- d) W przypadku zawieszenia lub zakończenia przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy objętej niniejszą Umową, Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Beneficjenta oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie.
- e) W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Uczestnik projektu zobowiązany jest zwrócić otrzymane finansowe wsparcie pomostowe, o którym mowa w § 2 ust. 2, na rachunek bankowy Beneficjenta nr 83 1020 3176 0000 5302 0262 2710 w terminie 7 dni od dnia poinformowania Beneficjenta o zawieszeniu lub zakończeniu działalności.
- f) W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, Uczestnikowi projektu nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
- g) W rozliczeniu końcowym - zwroty środków niewydatkowanych jak również uznanych za niekwalifikowalne należy przelać na konto Beneficjenta w terminie 5 dni od akceptacji rozliczenia wsparcia finansowego.

II. Dokumentowanie wydatków

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków pomostowych:
 - a) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) dokumenty potwierdzające odbiór wykonania prac,

- c) przelewy bankowe z rachunku uczestnika projektu potwierdzające dokonanie płatności,
- d) inne dokumenty potwierdzające prawidłowe wydatkowanie środków finansowych,
- e) inne dokumenty wymagane przez Beneficjenta

III. Rozliczanie środków pomostowych

1. Rozliczenie Beneficjent pomocy powinien przedstawiać najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków.
2. W celu rozliczenia wsparcia pomostowego Uczestnik przygotowuje comiesięczne **ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki** w ramach wsparcia pomostowego na rozwój przedsiębiorczości (wzór w załączniku). **Załącznikiem do zestawienia są kopie dokumentów oraz dowody zapłaty.**

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej po akceptacji formy elektronicznej:

- 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 bankowym obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze wynikającym z wyciągu bankowego – przy płatności przelewem lub przy płatności gotówkowej po kursie z dokumentu z kantoru potwierdzającym kurs wymiany z dnia dokonania transakcji.
- 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,
- e) Do faktur należy dołączyć:
 - kopie zawartych umów (jeśli są zawarte),
 - w przypadku dokumentów w języku obcym, Beneficjent może zażądać dostarczenia tłumaczenia przysięgłego,
 - w przypadku płatności gotówkowej w innej walucie niż PLN, należy dołączyć kopie przelewu bankowego potwierdzającego wypłatę gotówki oraz dokument z kantoru potwierdzający kurs wymiany z dnia dokonania transakcji,
 - kopie zamówień (jeśli są sporządzane),

- kopie przelewów bankowych potwierdzających uregulowane należności. Tytuł płatności powinien wskazywać nr faktury, nr pozycji z biznesplanu, 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 skoroszybie.

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,

4. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.

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.
- Regulamin przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości

INSTRUKCJA:

Uczestnik projektu zobowiązany jest do wydatkowania wsparcia pomostowego zgodnie ze złożonym i zaakceptowanym Wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego.

Środki otrzymane w ramach wsparcia pomostowego mogą zostać wydatkowane na pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w szczególności:

- składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne,
- koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą
- koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, Internet)
- koszty usług pocztowych,

- koszty usług księgowych,
- koszty działań promocyjnych (reklama, wizytówki)
- koszty materiałów biurowych, itp
- koszty paliwa

Rozliczanie wsparcia pomostowego

1. Warunkiem wypłaty kolejnych transz wsparcia pomostowego jest udokumentowanie 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 za dany okres (wzór oraz tabela do uzupełniania w załączeniu) do **5-go** dnia każdego miesiąca. Np.:

za okres 05.06.2020 - 30.06.2020 rozliczenie należy przestać do 05.07.2020 r.

Należy jednak pamiętać, że wydatkować środki finansowe należy do końca danego miesiąca rozliczeniowego tj. od 05.06.2020 - 30.06.2020

za okres 01.07.2020 - 31.07.2020 rozliczenie należy przestać do 05.08.2020

Należy jednak pamiętać, że wydatkować środki finansowe należy do końca danego miesiąca rozliczeniowego tj. od 01.07.2020 - 31.07.2020

za okres 01.06.2021 – 04.06.2021 rozliczenie należy przestać do 09.06.2021

Należy jednak pamiętać, że w tym przypadku wydatkować środki finansowe należy od dnia 01.06.2021 do dnia 04.06.2021

2. Do zestawienia należy dołączyć odpowiednie kopie dokumentów źródłowych (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) wraz z potwierdzeniami zapłaty. Skany dokumentów w wersji elektronicznej wraz z zestawieniem należy przestać na adres e-maila: **zaloz.firme@o2.pl**. w temacie wiadomości wpisując : Rozliczenie wsparcia pomostowego, okres jakiego dotyczy, imię nazwisko np.:

- temat: Rozliczenie wsparcia pomostowego - 05.06.2020-30.06.2020 - Anna Kowalska
- temat: Rozliczenie wsparcia pomostowego - 01.07.2020-31.07.2020 - Jan Kowalski

Po akceptacji zestawienia wydruk podpisanego dokumentu w oryginale - ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki w ramach wsparcia pomostowego należy dostarczyć pocztą lub osobiście do Biura Projektu niezwłocznie po zaakceptowaniu formy elektronicznej.

UWAGA

Rozliczenia: potwierdzenie opłacenia składek ZUS należy wysłać w oddzielnej wiadomości zgodnie z poniższymi wytycznymi.

Przesyłanie potwierdzenia składek, w wiadomości należy podać konkretny temat

W temacie wiadomości proszę wpisywać : Opłacenie składek ZUS - miesiąc jakiego dotyczy - imię nazwisko.

Przykład: „Opłacenie składek ZUS – za czerwiec 2020 r. - Jan Kowalski” (proszę się trzymać ustalonego szablonu tematu) – proszę nie używać słowa **potwierdzenie w temacie wiadomości.**

Osoba do kontaktu w kwestii rozliczenia wsparcia finansowego:

Grzegorz Wolski tel.797 012 832, e-mail: zaloz.firme@o2.pl