

Szanowni Państwo, informujemy o obowiązkach ciążących na Uczestniku Projektu zgodnie z Umową na udzielenie wsparcia finansowego. 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 „Od pomysłu do działania – edycja II”**

**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 pisemny wniosek z uzasadnieniem zmian. Beneficjent ma prawo zażądać od Uczestnika przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji.
4. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Uczestnika projektu prowadzony w złotych polskich.
5. 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 wykonania prac,
  - c) wyciągi bankowe z rachunku uczestnika projektu lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
  - d) ewidencja środków trwałych lub wyposażenia,
  - e) inne dokumenty potwierdzające prawidłowe wydatkowanie środków finansowych,
  - f) inne dokumenty wymagane przez Fundację „OIC Poland”

### 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). **Załącznikami do zestawienia są kopie dokumentów oraz dowody zapłaty.**

Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

- a) muszą być 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,
  - Środki trwałe muszą zostać wpisane do ewidencji środków trwałych, lub wyposażenia.
- 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 wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę gotówki oraz dokument z kantoru potwierdzający kurs wymiany 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,
  - ewidencję środków trwałych lub wyposażenia.
- 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 skoroszytcie.
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,
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 zakupu rzeczy używanych, jeżeli rzecz ta jest nabyta od członków rodziny i osób spokrewnionych, a także osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.**
6. 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.
7. 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 zgodnie z umową nr ..... [wpisać numer umowy o udzieleniu wsparcia finansowego].

8. 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 kalendarzowego. Pierwsze zestawienie powinno obejmować dni miesiąca, w którym rozpoczęto działalności oraz kolejny pełny miesiąc (przykład: jeżeli działalność została zarejestrowana 22 października 2020, to pierwsze zestawienie będzie obejmować okres od 22.10.2020 – 30.11.2020)**. Kolejne zestawienia będą obejmować pełne miesiące kalendarzowe. Ostatnie (dwunaste) zestawienie będzie obejmować niepełny miesiąc, tj. do dnia, w którym upłynie pełny rok prowadzenia działalności (przykład: od 01.10.2021 – 21.10.2021).
9. **Wymagania dotyczące składanych dokumentów są analogiczne jak w przypadku dokumentów potwierdzających rozliczenie dotacji.**
10. Poszczególne wydatki, które będą finansowane ze wsparcia pomostowego powinny być ujęte w tym okresie (Zestawieniu wydatków), w którym zostały faktycznie poniesione, tj. dokonano zapłaty.
11. W celu kwalifikowania wydatku za paliwo do samochodu (lub innych środków trwałych, np. maszyn i urządzeń spalinowych), taki środek trwały **musi znajdować się w ewidencji środków trwałych. Do pierwszego zestawienia, w którym będzie ujęty wydatek za paliwo należy dołączyć ewidencję środków trwałych oraz dokument OT** (przyjęcie środka trwałego do użytkowania).
12. Do pierwszego zestawienia wydatków, w którym zostanie ujęty koszt usług obcych **należy dołączyć kopię umowy** (np. umowa na usługi księgowe, umowa na abonament telefoniczny lub Internet, umowa najmu, umowa na wywóz śmieci, itp.).
13. W celu potwierdzenia opłacenia składki ZUS należy niezwłocznie przesłać potwierdzenie jej opłacenia; najpóźniej do 10 dnia miesiąca. W tym celu należy przesłać e-mail z załączonym potwierdzeniem wygenerowanym ze strony banku lub skan takiego potwierdzenia w przypadku opłacenia składki gotówką. Tytuł maila powinien być następujący: ZUS - /numer umowy/ - Imię i nazwisko (przykład: ZUS – 16/2020 – Jan Kowalski). **Potwierdzenie opłacenia składek ZUS należy wysłać niezależnie od przesyłanego comiesięcznego Zestawienia wydatków.**
14. W przypadku zatrudnienia pracownika należy także dołączyć deklarację RCA.
15. 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

### **Sposób dostarczania dokumentów:**

Rozliczenie należy przesłać pocztą tradycyjną/dostarczyć osobiście na adres Fundacji „OIC Poland”:  
ul. Gospodarcza 26, 20-213 Lublin

oraz

w wersji elektronicznej (skany dokumentów wraz z Zestawieniem) należy przesłać na adres e-mail:  
[ewelina.sobczyk@oic.lublin.pl](mailto:ewelina.sobczyk@oic.lublin.pl) lub [justyna.maziarczyk@oic.lublin.pl](mailto:justyna.maziarczyk@oic.lublin.pl) w temacie wiadomości wpisując:

- w przypadku rozliczenia dotacji: Rozliczenie dotacji, numer umowy na udzielenie wsparcia finansowego (przykład: Rozliczenie dotacji – umowa nr 01/2020)
- w przypadku rozliczenia wsparcia pomostowego: Rozliczenie wsparcia pomostowego, numer umowy na udzielenie wsparcia finansowego, okres jakiego dotyczy rozliczenie (przykład: Rozliczenie wsparcia pomostowego – umowa nr 01/2020 – 01.11.2020-30.11.2020)

Załączone do e-maila dokumenty należy nazywać w następujący sposób:

- 1) ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki w ramach wsparcia pomostowego + kolejny numer zestawienia + numer umowy (przykład: Zestawienie 4 – umowa nr 01/2020),
- 2) dokumenty do Zestawienia należy nazwać numerami zgodnymi z liczbą porządkową widniejącą w Zestawieniu (przykład: 1. Zestawienie 4).

Po akceptacji rozliczenia wydruk podpisanego dokumentu w oryginale - ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki w ramach dotacji/wsparcia pomostowego wraz z kserokopiami załączników należy dostarczyć pocztą lub osobiście do Biura Projektu niezwłocznie po zaakceptowaniu formy elektronicznej.

Osoby do kontaktu:

Ewelina Sobczyk, tel. 508 247 301, 81 710 46 37, e-mail: [ewelina.sobczyk@oic.lublin.pl](mailto:ewelina.sobczyk@oic.lublin.pl)

Justyna Maziarczyk, tel. 795 484 617, 81 710 46 39, e-mail: [justyna.maziarczyk@oic.lublin.pl](mailto:justyna.maziarczyk@oic.lublin.pl)