

Szanowne Panie, 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 – DOTACJI
w ramach projektu „Lubelska bizneswoman”

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 wraz ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym 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). **Załącznikiem 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” (strona z kopią dokumentu oraz strona z kopią opisu),
- 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), potwierdzenie zamówienia z portalu Internetowego lub potwierdzenia zamówienia przesłanego na adres e-mail,
 - kopie proformy (jeśli są wystawione),

- 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 (jak w harmonogramie rzeczowo-finansowym) 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,
 - 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,**
- f) **w przypadku zakupu rzeczy używanej na podstawie umowy cywilno-prawnej (kupna-sprzedaży) należy załączyć potwierdzenie zapłaty podatku od czynności cywilno-prawnych (PCC).**
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. 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 w programie Excel) należy przesłać na adres e-mail: ewelina.sobczyk@oic.lublin.pl lub justyna.maziarczyk@oic.lublin.pl w temacie wiadomości wpisując:

Rozliczenie dotacji, Imię i Nazwisko – numer umowy na udzielenie wsparcia finansowego (przykład:
rozliczenie dotacji – Jan Kowalski – umowa nr 01/2020)

Osoby do kontaktu w kwestii rozliczenia dotacji:

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

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