

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 „Sukces w kobiecym wydaniu – 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 harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, dopuszczalne są do wysokości nieprzekraczającej **10% zakładanej wartości wydatku**, bez informowania biura projektu .
3. W przypadku zmian w wysokości przekraczającej 10 % (zarówno -10 % jak i +10 %) zakładanej wartości wydatku w ramach wsparcia finansowego należy przedłożyć do Fundacji „OIC Poland” pisemny wniosek z uzasadnieniem zmian oraz zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji. Należy to zrobić przed dokonaniem wydatku, a zmianę, której dotyczy wniosek można zrealizować dopiero po otrzymanej akceptacji.
4. Wszystkie płatności będą dokonywane 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 księgowo o równoważnej wartości dowodowej,
  - b) dokumenty potwierdzające odbiór wykonania prac,
  - c) potwierdzenie przelewu bankowego wygenerowane z firmowego rachunku bankowego potwierdzające dokonanie płatności lub wyciągi bankowe z rachunku Uczestnika projektu,

- d) ewidencja środków trwałych lub wyposażenia dla rzeczowych wydatków (jeżeli jest prowadzona)
- e) inne dokumenty potwierdzające prawidłowe wydatkowanie środków finansowych,
- f) inne dokumenty wymagane przez Fundację „OIC Poland”

### III. Rozliczenie środków finansowych z dotacji inwestycyjnej oraz wsparcia pomostowego

1. Rozliczenie Beneficjent pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od daty określonej jako ostatni dzień wydatkowania.
2. W celu rozliczenia dotacji Uczestnik przygotowuje **ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki** w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (wzór w załączniku lub dostępny jest do pobrania na stronie Projektu). **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. W takim przypadku należy załączyć dokument potwierdzający zakup waluty.
- d) faktury i inne dokumenty, na podstawie których **rozliczne są wydatki**, muszą spełniać następujące wymagania:
  - faktura (lub inny dokument) musi być odpowiednio **opisany na odwrocie** dokumentu wg załączonego **WZORU OPISU (wzór opisu jest taki sam dla różnych dokumentów: faktury, rachunku, potwierdzenia zapłaty ZUS, polisy, itp.)**  
**Na pierwszej stronie musi się znaleźć:**
  - faktura (lub inny dokument) powinna posiadać informację o dacie i sposobie zapłaty
- e) Do faktur należy dołączyć:
  - kopie zawartych umów (jeśli są zawarte),
  - w przypadku dokumentów w języku obcym, Fundacja „OIC Poland” może zażądać dostarczenia tłumaczenia przysięgłego,

- w przypadku płatności gotówkowej w innej walucie niż PLN, należy dołączyć **kopię potwierdzającą taką operację (potwierdzenie wygenerowane z banku) lub kopię wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę gotówki** oraz dokument z kantoru potwierdzający kurs wymiany z dnia dokonania transakcji,
  - kopie zamówień lub potwierdzenie zamówienia z portalu Internetowego lub potwierdzenia zamówienia przesłanego na adres e-mail (w szczególności w przypadku, gdy płatność została dokonana przed wystawieniem faktury, a potwierdzenie dokonania zapłaty nie może być w sposób jednoznaczny przypisane do tego dokumentu, np. tytuł przelewu nie jest inny, niż numer dokumentu lub kwota zapłaty jest inna niż wartość wystawionego dokumentu)
  - kopie faktury proformy (jeśli były wystawione),
  - potwierdzenie przelewu bankowego wygenerowane z firmowego rachunku bankowego potwierdzające dokonanie płatności lub wyciągi bankowe z rachunku Uczestnika projektu. Potwierdzenie przelewu powinno pozwalać na identyfikację wydatku w szczególności poprzez tytuł płatności, kwotę lub datę. W innym wypadku należy opisać potwierdzenie, jakiego wydatku dotyczy.
- f) **Dokumenty powinny być ułożone zgodnie z pozycjami w zestawieniu (jak w harmonogramie rzeczowo-finansowym) oraz ponumerowane.**
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.**
- Za najbliższych członków rodziny uważa się osoby, które łączy z Uczestnikiem Projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli).
6. Oryginały dokumentów przedkładanych 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 bankowe, z którego została wypłacona dotacja w terminie określonym w wezwaniu do zwrotu 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 maja 2021, to pierwsze zestawienie będzie obejmować okres od 22.05.2021 – 30.06.2021)**. Kolejne zestawienia będą obejmować pełne miesiące kalendarzowe (np. od 01.07.2021 do 31.07.2021). Ostatnie (dwunaste) zestawienie będzie obejmować niepełny miesiąc, tj. do dnia, w którym upłynie pełny rok prowadzenia działalności (przykład: od 01.04.2021 – 21.04.2021).
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), którego dotyczą (zgodnie z datą księgowania).
11. W celu kwalifikowania wydatku za paliwo do samochodu (lub innych urządzeń, np. maszyn i urządzeń spalinowych), taki składnik majątku **powinien znajdować się w ewidencji środków trwałych lub wyposażenia. Do pierwszego zestawienia, w którym będzie ujęty wydatek za paliwo należy dołączyć ewidencję środków trwałych oraz dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania) lub ewidencję wyposażenia.**
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 przesać potwierdzenie jej opłacenia; najpóźniej do 10 dnia miesiąca. W tym celu należy przesać 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 oraz kopię umowy o pracę.
15. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Fundację „OIC Poland” 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 przesać **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 przesać na adres e-mail: [ewelina.sobczyk@oic.lublin.pl](mailto:ewelina.sobczyk@oic.lublin.pl) w **temacie** wiadomości wpisując:

- w przypadku rozliczenia dotacji: Rozliczenie dotacji, Imię i Nazwisko – numer umowy na udzielenie wsparcia finansowego (*przykład: rozliczenie dotacji – Jan Kowalski – umowa nr 01/2020*)
- w przypadku rozliczenia wsparcia pomostowego: Rozliczenie wsparcia pomostowego, Imię i nazwisko – numer umowy na udzielenie wsparcia finansowego, okres jakiego dotyczy rozliczenie (*przykład: Rozliczenie wsparcia pomostowego – Jan Kowalski – 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).

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)

Sylwia Grzelak, tel. 795 466 456, 81 710 46 44, e-mail: [sylwia.grzelak@oic.lublin.pl](mailto:sylwia.grzelak@oic.lublin.pl)