Szanowni Państwo

Informujemy o obowiązkach ciążących 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 „Przedsiębiorcze Lubelskie”***

1. **Wydatkowanie środków finansowych**
2. Uczestnik projektu otrzymuje jednorazową dotację i zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z **harmonogramem rzeczowo-finansowym** inwestycji stanowiącym część biznesplanu, w terminie nie dłuższym niż **2 miesiące (dokładny termin każdy z Uczestników ma wskazany indywidualnie w § 3 ust. 1 podpisanej Umowy o udzieleniu wsparcia zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem)** w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta.
3. 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. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.

W pozostałych przypadkach Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje pisemnie o decyzji, dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian

1. Wszystkie płatności będą dokonywane przez Beneficjenta w PLN na rachunek Uczestnika projektu prowadzony w złotych polskich.
2. Zalecamy by płatności dokonywane przez Uczestnika projektu były dokonywane w formie bezgotówkowej (płatność kartą, przelew). W przypadku braku możliwości zakupu w formie bezgotówkowej konieczne jest przedstawienie dowodu zakupu, z którego jednoznacznie wynika, że płatność została dokonana gotówką.
3. W przypadku płatności w formie bezgotówkowej (przelewem lub przy użyciu karty płatniczej) Uczestnik dokonuje płatności jedynie ze wskazanego w Umowie rachunku bankowego firmy
4. **Dokumentowanie wydatków**

## Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości są:

1. faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem,
2. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
3. w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
4. wyciągi bankowe z rachunku uczestnika projektu lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
5. inne dokumenty potwierdzające prawidłowe wydatkowanie środków finansowych,
6. **Rozliczenie środków finansowych**

## Rozliczenie Beneficjent pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków.

1. W celu rozliczenia dotacji Uczestnik przygotowuje **ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW** **potwierdzających poniesione wydatki** w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (wzór w załączniku nr 1). **Załącznikiem do zestawienia są kopie dokumentów z opisami oraz dowodami zapłaty.**

## Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa wyżej:

1. muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta ostatecznego (uczestnika projektu) czytelnym podpisem oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem”,
2. data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej, wskazana w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego,
3. w przypadku transakcji bezgotówkowych data zapłaty jest datą księgowania operacji na rachunku bankowym,
4. 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.
5. w przypadku wykonywania prac remontowych lub budowlanych (w tym prac adaptacyjnych) należy dostarczyć kopię dokumentów potwierdzających odbiór wykonanych prac remontowych lub budowlanych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
6. 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 (załącznik nr 2)**

**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 musza 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

1. 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 faktur w języku obcym należy dostarczyć tłumaczenie przysięgłe faktur
* 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

1. Dokumenty powinny być ułożone zgodnie z pozycjami w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki i ponumerowane. Dokumenty muszą być zabezpieczone przed ewentualnym zagubieniem lub zniszczeniem, poprzez umieszczenie w segregatorze lub skoroszycie.
2. W celu rozliczenia dotacji należy przedłożyć również podpisane **oświadczenie   
   o wydatkowaniu zgodnie z Biznes Planem** (wzór w załączniku nr 3).
3. Wydatki związane **zakupem sprzętu używanego** są kosztem kwalifikującym się do wsparcia przy spełnieniu poniższych warunków:
4. sprzedający sprzęt musi wystawić deklaracje potwierdzającą jego pochodzenie, zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane wystawcy oświadczenia – jego nazwę i adres,
5. 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 nr 4)
6. cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu. W celu potwierdzenia wartości rynkowej wymagamy opinii rzeczoznawcy i/lub przedstawienia wydruków z cenników i/lub ogłoszeń potwierdzające cenę rynkową)
7. sprzęt musi posiadać właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu oraz odpowiadać stosownym normom i standardom,
8. Przyznane środki nie mogą służyć pokryciu kosztów, jeśli zostaną zakupione od współmałżonka, osób krewnych w linii prostej, rodzeństwa, powinowatych w linii prostej nie prowadzących działalności gospodarczej (zał. nr 5 )
9. W przypadku zakupu rzeczy używanych, rzecz ta nie może być nabyta od podmiotu gospodarczego prowadzonego przez członków najbliższej rodziny (współmałżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwa, pasierba, ojczyma, macochę) prowadzących działalność gospodarczą o profilu podobnym do zamierzonej przez BP działalności. (zał. nr 5)
10. 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 nr 6)**.**
11. 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.
12. Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić realizację przedsięwzięcia.
13. Wypełnione załączniki, wydrukowaną wraz z pozostałymi dokumentami należy wysłać lub osobiście dostarczyć: **na adres: Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw, ul. 3 Maja 18/5a 20-078 - dotyczy osób, które podpisały umowę o udzieleniu wsparcia z Liderem projektu, tj. Europejskim Domem Spotkań -Fundacją Nowy Staw.**
14. W przypadku deklaracji zatrudnienia pracownika w ramach założonej działalności gospodarczej Uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć dokumenty potwierdzjące zatrudnienie tj. umowę o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy) i raporty ZUS ZUA czy też raporty ZUS RCA.
15. Szczegółowe warunki i zasady rozliczania wsparcia finansowego znajdują się w umowie o przyznanie wsparcia finansowego, a także w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

# Oznaczenia

## 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

## 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.

## Nie ma obowiązku oznaczania materiałów biurowych oraz małego sprzętu o niewielkiej wartości zakupionego na potrzeby biurowe.

## W ramach oznaczenia sprzętu możliwe jest zastosowanie: naklejek papierowych, na folii samoprzylepnej, adhezyjnej, tabliczek plastikowych itp.

## Oznaczenia materiałów drukowanych powinny się znajdować na pierwszej lub ostatniej stronie publikacji.

## Strony internetowe finansowane ze środków projektu powinny zawierać przynajmniej na stronie głównej odpowiednie logotypy.

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

**VI. Najczęściej zadawane pytania**

**Na jednej fakturze znajduje się kilka różnych towarów/usług. W jaki sposób należy rozliczyć takie wydatki?**

W przypadku, gdy na jednej fakturze znajduje się kilka różnych towarów/usług, wówczas w zestawieniu należy każdy taki wydatek wykazać oddzielnie, co jest podyktowane koniecznością zweryfikowania przez Beneficjenta prawidłowości wydatkowania środków oraz ich zgodności z biznesplanem. Kwota dokumentu brutto i netto (kolumny 8 i 9) dotyczy wartości całej faktury, z kolei kolumny 10, 11, 12 odnoszą się konkretnie do danego wydatku. Kwota wszystkich wydatków znajdujących się na danej fakturze musi równać się jej kwocie ogółem.

Ponadto informujemy, że jeżeli uczestnik w ramach dotacji zakupił materiały zużywalne w celu świadczenia usług lub w celu dalszej sprzedaży, powinien wykazać przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów i materiałów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów, co może być przedmiotem kontroli ze strony Beneficjenta.

**Jakie warunki muszą być spełnione aby używany sprzęt mógł zostać uznany za kwalifikowalny?**

Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w ramach umów kupna-sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:

- środek trwały posiada deklarację sprzedawcy określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych,

- cena sprzętu używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu/ obowiązkowa wycena rzeczoznawcy gdy wartość zakupu przekracza 3500,00 zł,

- transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co uczestnik projektu a także pomiędzy podmiotem gospodarczym prowadzonym przez członków najbliższej rodziny.

- zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej).

**Model laptopa, który został przewidziany do zakupienia w biznesplanie, został wycofany i zastąpiony nowym. Czy mogę kupić nowszy model?**

Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

**Jakie wydatki mogą zostać pokryte w ramach wsparcia pomostowego finansowego?**  
Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i może być przeznaczone wyłącznie na wydatki wymienione we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego.

Ze wsparcia pomostowego finansowego nie mogą być spłacane kary i grzywny.