WYTYCZNE DOTYCZĄCE ROZLICZANIA JEDNORAZOWEJ DOTACJI ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO

ZASADY OGÓLNE

1. Uczestnik jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach wsparcia pomostowego oraz jednorazowej dotacji zgodnie z **zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo- finansowym/ zgodnie z wnioskiem o wsparcie pomostowe** – Umową o udzieleniu wsparcia.

   Cytat:

   *„**Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków** ujętych w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji**, dopuszczalne są do wysokości nieprzekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku**. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają sporządzania aneksu do Umowy, a j**edynie poinformowania organizatora w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian**. W przypadku **przesunięć powyżej 10% i/lub zmian dotyczących parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Uczestnik Projektu zobowiązany jest wystąpić do organizatora z wnioskiem o zgodę.** Organizator w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje pisemnie o decyzji, dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.*

2. Uczestnik projektu zobowiązany jest wydatkować i rozliczyć uzyskane wsparcie z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zatwierdzonym katalogiem kosztów oraz celem jakim jest rozpoczęcie i prowadzenie działalności.

3. **Wsparcie pomostowe oraz dotacja nie jest Państwa kosztem, a darowizną.** Nie można pieniędzy z pomocy de minimis traktować jako kosztu. Ma to znaczenie w przypadku odliczania kosztów od uzyskanego przychodu. Wszystko co Państwo rozliczą we wsparciu pomostowym oraz dotacji nie może stanowić Państwa kosztu.

4. **Zakupy w ramach dotacji oraz wsparcia pomostowego robimy** tylko i wyłącznie z numeru konta bankowego na który **wpłynęła do Państwa dotacja oraz pomostówka.** Nie ma możliwości przelewania środków na konta prywatne!

5. Warunkiem uznania poniesionych wydatków za kwalifikowane jest przedstawienie do rozliczenia FV, rachunków itp. **na firmę.**

6. **Kwota kwalifikowana zarówno przy jednorazowej dotacji jak i wsparciu pomostowym jest zawsze kwotą netto**. Oznacza to, że nie rozliczą Państwo występującego na fakturach VAT-u.

7. W związku z powyższym, koszt VAT (jeśli dotyczy) poniesiony zostanie przez Państwa z środków prywatnych - mają Państwo prawo do jego odzyskania z US pod warunkiem bycia czynnym płatnikiem VAT-u.

8. Uczestnik/czka projektu ma obowiązek właściwego dokumentowania wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w związku z tym zalecane jest dokonywanie zakupów towarów/usług od sprawdzonych i rzetelnych sprzedających, za które zgodnie z

obowiązującymi przepisami zostaną wystawione prawidłowe dokumenty księgowe. Zalecane jest dokonywanie transakcji na terenie krajów UE.

9. Preferowaną formą płatności zarówno w przypadku dotacji jednorazowej jak i wsparciu pomostowym jest płatność **przelewem lub kartą płatniczą**. W przypadku płatności gotówką należy mieć potwierdzenie odbioru kwoty zapłaty w postaci: adnotacji od sprzedającego, iż „zapłacono gotówką" lub powinno zostać wydane potwierdzenie zapłaty KP/KW, co stanowi faktyczne potwierdzenie realizacji tej transakcji.

10. Transakcję za zakupy towarów/usług o wartości powyżej 15000,00 PLN zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w przypadku zakupów towarów/usług dokonujemy w formie bezgotówkowej np. przelewu, płatność kartą.

11. W przypadku dokonywania płatności przelewem bankowym i/lub karta płatniczą dowodem potwierdzającym faktyczne dokonanie się transakcji za zakupiony towar/usługę jest bankowe potwierdzenie, które należy wygenerować z rachunku bankowego. Należy zwrócić uwagę, że przy płatności z wykorzystaniem operatora płatności internetowych np. **PayU, PayPal** na potwierdzeniu zapłaty odbiorcą należności nie jest sprzedający. W takiej sytuacji wymagane będzie **dodatkowo potwierdzenie wystawione przez sprzedającego o otrzymaniu zapłaty w celu właściwego udokumentowania transakcji**.

12. W przypadku zakupu towarów pochodzących z krajów UE i innych należy udokumentować wniesienie wszystkich opłat, tj. celno-podatkowych, cła, VAT oraz niekiedy akcyzy. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku koszt ten może zostać uznany jako niekwalifikowany, w szczególności w przypadku świadomego zaniżania wartości pojedynczych transakcji celem uniknięcia ww. opłat. Biorąc powyższe pod uwagę na Uczestniku/-czce projektu ciąży obowiązek sprawdzenia przed dokonaniem zakupu jaka jest procedura związana z dokonywaniem opłat celno-podatkowych oraz oszacowanie kosztów z tym związanych. Z uwagi na istniejące rozbieżności w zasadach rozliczeń księgowych w różnych krajach w stosunku do polskiego sytemu prawa zalecane jest dokonywanie płatności za zakupione towary wyłącznie w formie przelewów bankowych/płatności online bezpośrednio na konto sprzedającego i na podstawie dokumentów księgowych spełniających wymagania co do tego rodzaju dokumentów finansowych, które w celu właściwego udokumentowania poniesionych wydatków i uznania za kwalifikowane muszą zostać dodatkowo przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty w tym zakresie ponosi Uczestnik/czka projektu.

13. Jeżeli przedsiębiorca rozlicza transakcje w walutach obcych to przeliczyć je należy na PLN według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski Kwota na dzień poniesienia wydatku.

14. Przy wydatkowaniu pieniędzy ze wsparcia pomostowego oraz dotacji obowiązują **kategorie wydatków określone w zatwierdzonym wniosku o dotację oraz wsparcie pomostowe.** Nie ma możliwości rozliczenia kosztów nie należących do kategorii wskazanych przez Państwa w ww. wnioskach. Nie dopuszcza się dowolnej interpretacji kategorii wydatkowania.

15. Przy zakupie używanych środków trwałych oraz sprzętu i wyposażenia należy pamiętać iż:
    - cena środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż cena nowego, podobnego środka trwałego,

- środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
- zakupów nie można dokonywać od najbliższych członków rodziny. 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,
- zakupione używane środki trwale nie mogą zostać zakupione jeżeli były nabyte w ciągu poprzednich 7 lat ze środków finansowych pochodzących z funduszy publicznych (dotacji UE lub krajowych).

16. W przypadku działalności licencjonowanej np. typu transport taxi – w ramach rozliczenia dotacji należy dostarczyć kopię licencji uprawniającej do wykonywania działalności.

17. 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.

18. W przypadku zakupu używanego sprzętu np. samochód, maszyny, urządzenia należy mieć na uwadze właściwe jego udokumentowanie (zgłoszenie w Urzędzie Skarbowym, podatek od czynności cywilnoprawnej).

JEDNORAZOWA DOTACJA

1. **Jednorazowa dotacja inwestycyjna przeznaczona jest na dokonanie zakupów zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i biznesplanem. Kwoty wszystkich planowanych wydatków mogą się różnić. Nie można samowolnie dokonywać zmian dotyczących kategorii wydatków. Nie ma odstępstw od tej zasady.**

2. Dotację jednorazową należy wydatkować w okresie 30 dni od dnia wpływu środków na konto bankowe, natomiast w ciągu 30 dni od dnia dokonania ostatniego zakupu należy rozliczyć otrzymaną dotację jednorazową.

3. Zmiany wydatkowanych kwot **powyżej 10%** wymagają zgodny ze strony Realizatora Projektu. W związku z powyższym należy złożyć wniosek w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem o zmianę kosztu w stosunku do cen zatwierdzonych w biznesplanie wraz z dołączonym, zaktualizowanym harmonogramem wydatków (z biznesplanu).

4. **W przypadku braku uzyskania zgody ze strony Realizatora Projektu poniesione wydatki zostaną uznane za niekwalifikowane.**

5. **Dokumentacja dotycząca rozliczenia dotacji jednorazowej na rozpoczęcie działalności gospodarczej**:
   - Formularz rozliczający dotację (wzór dostępny na stronie www projektu).
   - Oświadczenie o zakupie towarów lub usług zgodnie z biznesplanem wraz z podaniem miejsca ich składowania.

- Kopie faktur/umów wynikających z zestawienia wraz z opisem na odwrocie faktur/umów – zgodnie ze wzorem.
- Potwierdzenia zapłaty do każdej z transakcji kartą/przelewem lub potwierdzenie odbioru gotówki.
- Oświadczenie Uczestnika o braku zakupu od członków najbliższej rodziny.
- Oświadczenie sprzedającego (dot. używanych środków trwałych), iż nie zostały one nabyte w ciągu poprzednich 7 lat ze środków finansowych pochodzących z funduszy publicznych (dotacji UE lub krajowych).

6. **Sposób przygotowania dokumentów:** wszystkie dokumenty segregujemy i umieszczamy w skoroszycie, wg kolejności:
   - Formularz rozliczenia dotacji inwestycyjnej,
   - Oświadczenie o zakupie towarów lub usług zgodnie z biznesplanem wraz z podaniem miejsca ich składowania.
   - Faktura/umowa.
   - Opis na odwrocie faktury/umowy,
   - Potwierdzenie zapłaty – potwierdzenie przelewu/otrzymania gotówki.
   - W zależności od przypadku: protokół zdawczo-odbiorczy i inne dokumenty

7. W przypadku **zakupu samochodu** niezbędne są:
   - Umowa kupna-sprzedaży,
   - Opis na odwrocie umowy,
   - Faktura VAT – w przypadku zakupu od firmy/ nowego auta,
   - Potwierdzenie zapłaty.
   - Oświadczenie Uczestnika, iż samochód nie został zakupiony od członków najbliższej rodziny (wzór będzie dostępny na stronie www projektu).
   - Oświadczenie sprzedającego (dot. używanych środków trwałych), iż nie zostały one nabyte w ciągu poprzednich 7 lat ze środków finansowych pochodzących z funduszy publicznych (dotacji UE lub krajowych).

8. W przypadku **zakupu środków trwałych używanych** np. z OLX, giełda, itd. od osób fizycznych, które nie prowadzą działalności niezbędne są:
   - Umowa kupna-sprzedaży.
   - Opis na odwrocie umowy.
   - Potwierdzenie zapłaty.
   - Oświadczenie Uczestnika, iż środek trwały nie został zakupiony od członków najbliższej rodziny (wzór będzie dostępny na stronie www projektu).
   - Oświadczenie sprzedającego (dot. używanych środków trwałych), iż nie zostały one nabyte w ciągu poprzednich 7 lat ze środków finansowych pochodzących z funduszy publicznych (dotacji UE lub krajowych).

9. W przypadku, kiedy przeprowadzają Państwo **remont/dostosowanie** lokalu z dotacji inwestycyjnej niezbędne są:
   - Umowa o dzieło, rachunek, FV
   - Opis na odwrocie umowy,
   - Protokół zdawczo-odbiorczy prac remontowych,

- Potwierdzenie zapłaty.

10. W przypadku, kiedy nie są Państwo w stanie wydatkować wszystkich pieniędzy w czasie 30 dni od otrzymania wsparcia należy wystosować pismo z prośbą o wydłużenie terminu wraz z uzasadnieniem.
11. Uwaga: **w przypadku niewydatkowania w całości otrzymanej kwoty otrzymanej dotacji, niewydatkowana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami.**

WSPARCIE POMOSTOWE

1. Wsparcie pomostowe wypłacane jest Uczestnikowi w co miesięcznych ratach. Kwota wsparcia pomostowego przeznaczana jest na pokrycie bieżących wydatków związanych z działalnością, ponoszonych obligatoryjnie i w niezbędnym zakresie.

2. Rozliczenie otrzymanych środków w ramach wsparcia pomostowego będzie następowało poprzez co miesięczne złożenie stosownych dokumentów oraz ich weryfikację przez Realizatora Projektu. Uczestnik Projektu ma obowiązek poddać się kontroli na każde wezwanie Beneficjenta oraz Instytucji Zarządzającej RPO WL lub inny uprawniony do tego podmiot.

3. Warunkiem wypłaty kolejnych rat wsparcia pomostowego jest udokumentowanie przez Uczestnika projektu m.in. opłacania składek na ubezpieczenia ZUS (jeżeli przedsiębiorca nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne - podjął jednocześnie zatrudnienie w innej firmie/instytucji przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę np. ZUS RMUA) oraz dostarczenie kserokopii dokumentów potwierdzających dokonanie pozostałych wydatków, tj. dokumentów finansowych wraz z potwierdzeniami dokonania płatności oraz zestawienia poniesionych wydatków.

4. Przyjmuję się comiesięczny system rozliczeń. Okres kwalifikowania wydatków wynika z daty rozpoczęcia działalności gospodarczej. Dla przykładu osoby które rozpoczęły działalność gospodarczą od 15.09.2020 dla nich okres kwalifikowania wydatków (ponoszenia kosztów) w ramach:

- **pierwszej transzy** wsparcia pomostowego liczony jest **od dnia 15.09.2020 do dnia14.10.2020**
- **drugiej transzy** wsparcia pomostowego liczony jest **od dnia 15.10.2020 do 14.11.2020** itp.

5. Należy pamiętać, iż w formularzu rozliczającym wsparcie pomostowe **rozliczamy koszty poniesione w danym miesiącu**, a nie faktury wystawione w danym miesiącu. **Liczy się data zapłaty.**

6. Rozliczenie wsparcia dokonywane będzie poprzez złożenie stosownych dokumentów (patrz poniżej) w ciągu 5 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia danego okresu rozliczeniowego. Dokumentację składamy osobiście lub wysyłamy pocztą tradycyjną (nie e-mailem) na adres Biura Projektu tj. ul. Z. Krasińskiego 2/52, 20-709 Lublin.

7. **Dokumentacja dotycząca rozliczania wsparcia pomostowego:**
   - **formularz rozliczenia** wsparcia pomostowego – składany co miesiąc oryginał z własnoręcznym podpisem (**wzór formularza będzie zamieszony na stronie www projektu)**
   - **potwierdzenie przelewu do ZUS** (wraz z opisem potwierdzenia przelewu do ZUS na odwrocie);
   - **kopie faktur potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz z opisem na odwrocie FV** (dołączamy wszystkie dokumenty wykazane w formularzu wsparcia pomostowego).
   - **potwierdzenie zapłaty przelewów/płatności** dla faktur przedstawionych w tabeli – najlepiej potwierdzenie pojedynczych transakcji, może być też wyciąg za cały miesiąc z konta z zaznaczonymi transakcjami.

   Opis faktury – powinien być nadrukowany na odwrocie faktury, jeżeli jednak nie został zamieszczony na odwrocie faktury należy dołączyć opis jako osobną stronę.

8. **W przypadku zgromadzenia nadwyżki środków powstałej z wpływającego od Realizatora Projektu wsparcia pomostowego istnieje możliwość rozliczenia większej kwoty wsparcia pomostowego niż przyznana na dany miesiąc**. Czyli jeżeli w danym miesiącu rozliczeniowym wydatkowana zostanie kwota niższą od przyznanej (powstaną oszczędności) nadwyżkę można będzie rozliczyć w kolejnych miesiącach prowadzenia działalności.

9. Dopuszczalna jest możliwość **częściowego rozliczenia faktury.**

   Przykład:
   W przypadku, kiedy wydaliście Państwo 1.900,00 zł z 2 100,00 zł pomostówki to zostało Państwu do rozliczenia 200zł netto, a macie fakturę na 600zł brutto za paliwo to:
   600zł brutto – wysokość całej faktury
   487,80 netto – wysokość kwoty netto z całej faktury
   112,20zł VAT – kwota VAT z całej faktury

   487,80zł netto – 200,00zł netto = 287,80zł netto
   287,80zł netto+112,20zł VAT = 400,00zł brutto
   Czyli:
   Rozliczają Państwo z pomostówki 200zł netto, a 400,00zł brutto jest kosztem firmy.

10. W przypadku, gdy do końca 12 miesiąca prowadzenia działalności gospodarczej nie uda się wydatkować całkowitej kwoty wsparcia pomostowego, należy mieć na uwadze, iż niewydatkowana kwota będzie podlegała zwrotowi wraz z odsetkami naliczonymi od dnia udzielenia wsparcia.

PRZYKŁADOWY KATALOG KOSZTÓW FINASOWANYCH ZE WSPARCIA POMOSTOWEGO

Wsparcie pomostowe przeznaczane jest na pokrycie bieżących wydatków związanych z działalnością gospodarczą tj.:

a. składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne właściciela i zatrudnionych pracowników,

b. koszty badań lekarskich, BHP,

c. koszty szkoleń,

d. koszty administracyjne - opłaty za czynsz,

e. koszty eksploatacji pomieszczeń pod warunkiem posiadania wydzielonych liczników w pomieszczeniach, w których prowadzona jest działalność gospodarcza (np. opłaty za energię elektryczną, ogrzewanie itp.),

f. koszty opłat pocztowych i telekomunikacyjnych (Internet, telefon - z wyjątkiem opłat ratalnych za telefony),

g. koszty usług zewnętrznych np. usługi księgowe, prawne, marketingowe, informatyczne,

h. koszty materiałów biurowych, koszty materiałów edukacyjnych (książki i prasa branżowa, dostęp do serwisów branżowych),

i. koszty działań informacyjno - promocyjnych (materiały reklamowe, wykonanie i prowadzenie strony internetowej,

j. koszty związane z eksploatacją samochodów i maszyn (pod warunkiem ujęcia tych wydatków w biznesplanie po stronie wydatków objętych dofinansowaniem lub jako posiadany potencjał techniczny i wprowadzenia ich do ewidencji księgowej) - paliwo, oleje, płyny, koszty usługi naprawy.

k. koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,

DODATKOWO UCZETNICY DEKLARUJĄCY ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA W PRZECIĄGU 12 M-C PROWADZENIA DZIAŁNOSCI OBOWIĄZANI SĄ DO:

- przekazania Realizatorowi projektu kserokopii dokumentów potwierdzających zatrudnienie tj.: kopię umów o pracę,

- kopie aktualnych dokumentów poświadczających zgłoszenie w ZUS pracowników, na których przyznawane jest wsparcie finansowe (np. ZUS ZUA).

DODATKOWO INFORMUJEMY, IŻ W RAMACH WSPARCIA PRZEWIDZIANEGO W RAMACH PROJEKTU ORGANIZOWANE BĘDZIE INDYWIDUALNE DORADZTWO.

UCZESTNICTWO W KONSULTACJACH DORADCZYCH JEST OBOWIĄZKOWE DLA KAŻDEGO Z UCZESTNIKÓW PROJEKTU.