

**Zasady wypłaty i rozliczania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej  
oraz wsparcia pomostowego**  
w projekcie  
**„Mój pomysł - mój biznes - mój sukces”**  
w ramach  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020**  
**Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy**  
**Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości**

*UWAGA: niniejsze zasady stanowią uzupełnienie/przypomnienie części zapisów Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości i Umowy **ale ich nie zastępują**.*

**I. Zasady wypłaty i rozliczania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości**

1. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, **w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia podpisania Umowy**. Dokładny termin wydatkowania środków określa Umowa.
2. Uczestnik projektu otrzymuje jednorazową dotację i zobowiązuje się do jej rozliczenia w terminie nie dłuższym **niż 30 dni kalendarzowych** od dnia w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości

**Dokumentowanie wydatków**

1. Rozliczenie otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości następuje poprzez złożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu:
  - oświadczenia informującego o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem – zgodnie z WZOREM
  - szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych – zgodnie z WZOREM
  - oświadczenie o poniesieniu wkładu własnego w wysokości co najmniej 2% przyznanej dotacji – zgodnie z WZOREM
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości są:
  - faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej
  - dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac
  - kopie zawartych umów (jeśli są zawarte)
  - kopie zamówień (jeśli były sporządzane)
  - protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów
  - wyciągi bankowe z rachunku uczestnika projektu potwierdzające dokonanie płatności
  - w przypadku regulowania należności gotówką potwierdzeniem dokonania płatności będzie adnotacja na fakturze „zapłacono gotówką”, ewentualnie „zapłacono” wraz z określeniem wartości lub „do zapłaty: 0 zł”.
  - inne dokumenty potwierdzające prawidłowe wydatkowanie środków finansowych
  - inne dokumenty wymagane przez LFR i partnerów projektu

### **Wymagania dotyczące dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków:**

1. Faktura (lub inny dokument) musi być odpowiednio **opisany na odwrocie** wg WZORU  
Na pierwszej stronie faktury musi się znaleźć:
  - informacja o dacie i sposobie zapłaty
  - Środki trwałe muszą zostać wpisane do ewidencji środków trwałych, lub wyposażenia.
2. 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. (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dostarczyć tłumaczenie przysięgłe faktur)
3. 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.
4. Dopuszcza się zakup używanych środków trwałych, pod warunkiem spełnienia łącznie niżej wymienionych warunków:
  - Uczestnik/Uczestniczka projektu przedstawi deklarację sprzedawcy nabywanego środka trwałego określającą jego pochodzenie (zawierającego m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego oraz potwierdzającej, że w okresie ostatnich 7 lat środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych lub wspólnotowych). Jeżeli sprzęt został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej w ciągu ostatnich 7 lat wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego – zgodnie z WZOREM
  - Uczestnik/Uczestniczka projektu przedstawi opinię rzeczoznawcy, potwierdzającą że cena używanego środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego.
5. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą służyć finansowaniu wydatków, o których mowa w ust. 3, jeżeli zostaną poniesione w związku z nabyciem (lub świadczeniem) na podstawie umowy Uczestnika/Uczestniczki Projektu ze współmałżonkiem, osobami krewnymi w linii prostej, rodzeństwem, powinowatymi w linii prostej nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
6. Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie mogą służyć finansowaniu wydatków związanych z działalnością tego samego rodzaju prowadzoną przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu pod tym samym adresem, co osoba z nim spokrewniona w I stopniu pokrewieństwa lub spowinowacona w I stopniu powinowactwa, chyba że od zaprzestania działalności przez osobę spokrewnioną lub spowinowaconą we wskazanym wyżej stopniu upłynęło co najmniej 12 miesięcy.
7. Zakup używanych środków trwałych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu nie może nastąpić od członków najbliższej rodziny (współmałżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwa, pasierba, ojczyma, macochy) prowadzących działalność gospodarczą o profilu podobnym do zamierzonej przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu działalności, chyba że od zaprzestania działalności przez osobę spokrewnioną lub spowinowaconą we wskazanym wyżej stopniu upłynęło co najmniej 12 miesięcy.
8. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków powinny być przedłożone w oryginale lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem”, opatrzone czytelnym podpisem uczestnika projektu
9. **Data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej.**
10. Dokumenty powinny być ułożone zgodnie z pozycjami w zestawieniu i ponumerowane.

## II. Zasady wypłaty i rozliczania wsparcia pomostowego finansowego

1. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji *Umowy o udzieleniu wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu a Beneficjentem*.
2. W ramach podstawowego wsparcia pomostowego obowiązuje zamknięty katalog wydatków kwalifikowanych:
  - 1) koszty ZUS,
  - 2) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
  - 3) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
  - 4) koszty opłat telekomunikacyjnych,
  - 5) koszty usług pocztowych,
  - 6) koszty usług księgowych,
  - 7) koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
  - 8) koszty usług prawnych,
  - 9) koszty drobnych materiałów biurowych,
  - 10) koszty działań informacyjno-promocyjnych.
3. Wsparcie pomostowe wypłacane jest w formie zaliczki, na każdy miesiąc okresu, na jaki je przyznano, w równych transzach, w wysokości przyznanej przez KOW.
4. Wypłata kolejnej transzy wsparcia pomostowego po udokumentowaniu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i uzależniona jest od prawidłowego wydatkowania wsparcia pomostowego w poprzednim okresie rozliczeniowym oraz od dostępności środków na rachunku bankowym Beneficjenta.

### Dokumentowanie wydatków

1. Rozliczenie otrzymanych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości następuje poprzez złożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu:
  - oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług - zgodnie z WZOREM
  - szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany w ramach podstawowego wsparcia pomostowego - zgodnie z WZOREM
2. Zobowiązanie, którego dotyczy **wydatek powinno dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza podstawowego wsparcia pomostowego**. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w okresie od dnia rejestracji działalności do dnia zawarcia Umowy.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 należy złożyć w terminie **do 10 dnia kalendarzowego** po upływie miesiąca, za który przysługiwała dana transza wsparcia pomostowego.
4. Rozliczenie wszystkich wydatków wsparcia pomostowego powinno nastąpić w terminie do 15 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, za który przysługiwała ostatnia transza wsparcia pomostowego.
5. Płatności za FV rozliczane w ramach wsparcia pomostowego można dokonać do dnia przed dniem złożenia rozliczenia.
6. Inne zasady dokumentowania wydatków poniesionych na wsparcie pomostowe analogicznie jak dla wsparcia finansowego