

WYTYCZNE DOTYCZĄCE WYDATKOWANIA WSPARCIA FINANSOWEGO NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI/POMOSTOWEGO PODSTAWOWEGO/ POMOSTOWEGO PRZEDŁUŻONEGO

1. Uzyskane wsparcie powinno być wydatkowane zgodnie z zapisami umowy na otrzymanie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości/pomostowego podstawowego/ pomostowego przedłużonego: terminy, kwota, rodzaj ponoszonych wydatków. Elementy dla każdego uczestnika ustalane są/były indywidualnie.
2. **Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości** obejmuje w szczególności: zakup oraz leasing sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo – wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej.
3. **Wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużone** można ponosić w ramach **zamkniętej listy** wydatków kwalifikowalnych:
 - koszty ZUS/KRUS,
 - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, energia elektryczna, ciepła, gaz, woda),
 - koszty usług pocztowych,
 - koszty usług księgowych,
 - koszty usług prawnych,
 - koszty telefonu i Internetu,
 - koszty materiałów biurowych,
 - koszty działań informacyjno – promocyjnych.
4. Forma dokonywanej płatności i dowody na jej poniesienie:
 - **przelew** - w tytule przelewu powinien znaleźć się co najmniej nr dokumentu (faktury, rachunku, umowy itp.) lub nazwa towaru/usługi
 - **gotówka** - na dokumencie księgowym powinna się znaleźć adnotacja „ZAPŁACONO GOTÓWKĄ”, dokument kasowy KW/KP, oświadczenie Uczestnika o dokonaniu zapłaty (oświadczenie powinno zawierać co najmniej nr dokumentu księgowego w oparciu o który dokonano płatności, data zapłaty, kwota zapłaty, podpis Uczestnika)
 - **przesyłka pobraniowa** – oświadczenie o dokonaniu płatności gotówką kurierowi w dniu odebrania przesyłki (oświadczenie powinno zawierać co najmniej nr dokumentu księgowego w oparciu o który dokonano płatności, data zapłaty, kwota zapłaty, podpis Uczestnika)
 - **karta bankowa** - kopia wydruku z terminala lub wydruk z rachunku bankowego dokumentujący daną operację.
5. Nazewnictwo dotyczące poszczególnych wydatków stosowane na dokumentach księgowych (faktury, rachunki, umowy itp.) **powinny być** jak najbardziej zbliżone do nazewnictwa użytego we wniosku oraz załącznikach (biznes plan, harmonogram rzeczowo – finansowy).

6. W celu rozliczenia poniesionych wydatków uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia kompletu dokumentów w terminach określonych w umowie (**kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez uczestnika projektu z podaniem daty poświadczenia**), tj.:
- wykaz wydatków ponoszonych w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości/pomostowego podstawowego/pomostowego przedłużonego,
 - kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urzędzeń lub wykonanie prac,
 - kopie wyciągów bankowych lub przelewów potwierdzających dokonanie płatności.
7. Każda faktura lub inny dokument księgowy (**ORYGINAŁ**) o równoważnej wartości powinien zostać na odwrocie opisany zgodnie z poniższym wzorem:

Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja Przedsiębiorczości i samozatrudnienia
Tytuł projektu: „Moja Firma w Unii Europejskiej III”
<i>Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego</i>
Nr umowy: _____
Kategoria wydatku (zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym)

Kwota kwalifikowalna* _____
Potwierdzam realizację zadania/wykonanie usługi/dokonanie zakupu (data i podpis)

*kwota kwalifikowalna to wydatek, który został uwzględniony w harmonogramie rzeczowo – finansowym w wysokości jakiej został poniesiony (kwota widniejąca na opisanym dokumencie księgowym)

8. Dokumenty rozliczające poniesione wydatki powinny zostać dostarczone do najbliższego Punktu Konsultacyjnego, w terminach wskazanych umowie o przyznanie wsparcia. Co do zasady uczestnik powinien rozliczyć poniesione wydatki w terminie:
- 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydatkowania środków wskazanym w umowie (wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości),
 - 20 dni kalendarzowych:
 - w przypadku wsparcia pomostowego podstawowego po zakończeniu 3 i 6 miesiąca
 - w przypadku wsparcia pomostowego przedłużonego po zakończeniu 9 i 12 miesiąca.
9. Zmiany w obowiązującym harmonogramie rzeczowo – finansowym mogą być dokonywane zgodnie z zapisami umowy, tj.:
- dokonanie zmiany może nastąpić najpóźniej 7 dni przed upływem okresu wydatkowania)

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Człowiek – najlepsza inwestycja

- zmiany do wysokości nie przekraczającej 5% zakładanej wartości wydatku mogą być dokonane bez zgody Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. przy założeniu, że uczestnik projektu poinformuje KARR S.A. w ciągu 14 dni kalendarzowych od momentu wystąpienia zmiany.
- zmiany przekraczające 5% wymagają zgłoszenia w formie pisemnej. Do momentu uzyskania akceptacji ze strony Koszalińskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. uczestnik projektu może wydatkować otrzymaną dotację zgodnie z proponowaną zmianą na własne ryzyko. Zmiana taka wymaga aneksowania umowy.

**Prosimy o wydatkowanie całości kwot zgodnie z założeniami
(wsparcie na rozwój przedsiębiorczości, wsparcie pomostowe) !!!**

**Dodatkowe pytania prosimy kierować do P. Anny Szczepańskiej
nr tel. 094 341 63 30, e-mail: a.szczepanska@karsa.pl**