**INSTRUKCJA ROZLICZANIA WSPARCIA POMOSTOWEGO**

1. **Wsparcie pomostowe 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 nie może stanowić Państwa kosztu – proszę tę informację przekazać księgowemu.
2. **Nie przelewamy wsparcia pomostowego na konta prywatne! Wszelkich płatności dokonujemy z konta firmowego tylko i wyłącznie!**
3. Preferowaną formą płatności zarówno w dotacji jednorazowej jak i we wsparciu pomostowym jest płatność **przelewem lub kartą**. Płatności gotówkowe są sprawdzane bardzo wnikliwie przez kontrolę. W przypadku przelewów/płatności kartą sytuacja jest jasna i czytelna – do rozliczeń wystarczy wyciąg bankowy. W przypadku płatności gotówką należy mieć potwierdzenie odbioru kwoty zapłaty.
4. **Wsparcie pomostowe rozliczamy za** **każdy miesiąc do 10go dnia następnego miesiąca** czyli np. rozliczenie za luty należy złożyć do 10go marca. Rozliczenie oznacza przedstawienie:

* **formularza rozliczenia** wsparcia pomostowego (tabela),
* potwierdzenie **przelewu do ZUS-u**,
* **opis** potwierdzenia przelewu do ZUS na odwrocie,
* **kopie faktur potwierdzonych za zgodność z oryginałem** wynikających z przedstawionego formularza rozliczeniowego opisanych wg. wzoru (parę linijek tekstu w lewym górnym rogi kartki A4),
* **opis na odwrocie kopii faktur,**
* **potwierdzenia zapłaty przelewów/płatności gotówkowych** dla faktur przedstawionych w tabeli – najlepiej potwierdzenie pojedynczych transakcji, może być też wyciąg za cały miesiąc z konta z zaznaczonymi transakcjami.

Jeżeli chodzi o dostarczanie w/w dokumentów to formularz rozliczenia wsparcia pomostowego (tabela) musi być z **oryginalnym podpisem** – skan nie wchodzi w grę. Można je dostarczyć osobiście lub wysłać pocztą w formie papierowej (nie mailem).

Jeżeli chodzi o formę złożonych dokumentów to wszystkie dokumenty spinamy i przynosimy w 1 koszulce, a kolejność jest następująca:

* **formularz rozliczeniowy (tabela)**
* **faktura,**
* **opis faktury** – powinien być nadrukowany na odwrocie kopii faktury, jeżeli jednak nie został zamieszczony na odwrocie kopii faktury proszę dołączyć jako osobną kartkę,
* **potwierdzenie płatności** – wydrukowane z konta potwierdzenie płatności kartą/ przelewem/ gotówką,

1. W formularzu rozliczającym wsparcie pomostowe **rozliczamy koszty poniesione w danym miesiącu**, a nie faktury wystawione w danym miesiącu. **Liczy się data zapłaty.**
2. **Przy wydatkowaniu pieniędzy ze wsparcia pomostowego należy się sztywno trzymać kategorii wydatków określonych we wniosku o wsparcie pomostowe**. Nie ma możliwości rozliczenia kosztów nie należących do kategorii wskazanych przez Państwa we wniosku. Nie dopuszcza się dowolnej interpretacji kategorii wydatkowania. Kwoty dopasowane do wskazanych kategorii, jakie Państwo w ww. wniosku zamieścili nie są sztywne i można jednego miesiąca więcej wydać na dana kategorię, np. benzynę a mniej np. na marketing, nie ma to znaczenia, ważne żeby poniesione wydatki **zaliczały się do kategorii wpisanych przez Państwa we wniosku**, a kwoty poniesionych wydatków koniec końców opiewały na przyznane wsparcie finansowe – 1.900,00zł lub 2.100,00zł netto.
3. **Nie ma możliwości rozliczenia większej kwoty wsparcia pomostowego niż przyznana na dany miesiąc**. Jeżeli mają Państwo więcej wydatków w danym miesiącu niż wysokość otrzymanej pomostówki to wydatki ‘ponad’ ponosicie ze środków własnych. Nie ma możliwości rozliczenia ich w innym terminie, itp.
4. **Można częściowo rozliczać faktury.**

**Przykład:**

W przypadku, kiedy wydaliście Państwo 1.700,00 zł z 1.900,00 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.

1. **Kwota kwalifikowana jest zawsze kwotą netto.** Oznacza to, że nie rozliczą Państwo występującego na fakturach VATu. Rozliczyć można tylko i wyłączenie kwoty netto.
2. W przypadku, kiedy nie uda się wydatkować wszystkich pieniędzy ze wsparcia pomostowego należy napisać pismo z informacją, że nie zostały wydatkowane wszystkie pieniądze, podać dokładną, niewydatkowaną kwotę i zobligować się do wydania jej w następnym miesiącu. Proszę o pilnowanie wydatkowania funduszy ze wsparcia pomostowego, ponieważ pod koniec roku będzie ono rozliczane i jeżeli okażę się, że nie udało się wydać całej kwoty rocznej to będzie trzeba zwrócić niewydatkowaną kwotę wraz z odsetkami od dnia udzielenia wsparcia.

**INSTRUKCJA ROZLICZANIA JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ**

1. **Jednorazowa dotacja inwestycyjna 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 w dotacji inwestycyjnej nie może stanowić Państwa kosztu – proszę tę informację przekazać księgowemu.
2. **Na wydatkowanie dotacji inwestycyjnej mają Państwo 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności (nie założenia).**
3. **Nie przelewamy jednorazowej dotacji inwestycyjnej na konta prywatne! Wszelkich płatności dokonujemy z konta firmowego tylko i wyłącznie!**
4. Preferowaną formą płatności zarówno w dotacji jednorazowej jak i we wsparciu pomostowym jest płatność **przelewem lub kartą**. Płatności gotówkowe są sprawdzane bardzo wnikliwie przez kontrolę. W przypadku przelewów/płatności kartą sytuacja jest jasna i czytelna – do rozliczeń wystarczy wyciąg bankowy.
5. **Zakupów za jednorazową dotację inwestycyjną dokonujemy zgodnie z biznesplanem.** Kwoty zakupionych środków trwałych mogą się różnić, ale nie same środki trwałe. **Nie można dodać lub ująć jakiejś rzeczy z biznesplanu**. Wszystko co Państwo wskazali do zakupu w biznesplanie ma zostać zakupione. Nie ma odstępstw od tej zasady.
6. Wszelkie zmiany cen powyżej 10% kwoty zakupu danej rzeczy przedstawiamy w piśmie z prośbą o zmiany cen zapisanych w biznesplanie wraz z dołączonym, zaktualizowanym harmonogramem wydatków z biznesplanu. Później kierownik projektu będzie akceptował lub też nie owe pismo. **Bez akceptacji kierownika nie mogą Państwo dowolnie manewrować kwotami, gdzie różnica przewyższa 10% wartości danej rzeczy.**
7. Jeżeli różnica cen planowanej do zakupu rzeczy jest mniejsza niż 10% należy napisać pismo z informacją o zmianach wraz z zaktualizowanym harmonogramem wydatków z biznesplanu. Ww. zmiany nie wymagają akceptacji kierownika projektu.
8. **Elementy rozliczenia dotacji inwestycyjnej**:

* Formularz rozliczający,
* Oświadczenie o wydatkowaniu zgodnie z biznesplanem
* Kopie faktur/umów wynikających z zestawienia,
* Opisy na odwrocie faktur/umów,
* Potwierdzenia zapłaty do każdej z transakcji kartą/przelewem lub potwierdzenie odbioru gotówki.

1. Jeżeli chodzi o **porządkowanie dokumentów** to wszystkie dokumenty segregujemy i umieszczamy w skoroszycie, a kolejność jest następująca:

* Formularz rozliczenia dotacji inwestycyjnej,
* Oświadczenie Beneficjenta o wydatkowaniu zgodnie z biznesplanem,

Dalej po kolei wg. pozycji z formularza rozliczenia:

* Faktura/ umowa,
* Opis na odwrocie faktury/ umowy,
* potwierdzenie zapłaty – potwierdzenie przelewu/ otrzymania gotówki.
* W zależności od przypadku: oświadczenie zbywcy/ protokół zdawczo-odbiorczy.

1. W przypadku **zakupu samochodu** niezbędne są:

* Umowa kupna-sprzedaży,
* Opis na odwrocie umowy,
* Faktura VAT – w przypadku zakupu od firmy/ nowego auta,
* Oświadczenie zbywcy, o tym, że nie zakupił tego samochodu 7 lat wcześniej z dotacji unijnej,
* Potwierdzenie zapłaty.

1. W przypadku **zakupu środków trwałych używanych** np. z OLX, giełda, itd. Od osób, które nie prowadzą działalności, niezbędne są:

* Umowa kupna-sprzedaży,
* Opis na odwrocie umowy,
* Oświadczenie zbywcy, o tym, że nie zakupił tego samochodu 7 lat wcześniej z dotacji unijnej,
* Potwierdzenie zapłaty.

1. W przypadku, kiedy przeprowadzają Państwo **remont/dostosowanie** lokalu z funduszy z dotacji inwestycyjnej niezbędne są:

* Umowa o dzieło + rachunek
* Opis na odwrocie umowy,
* Protokół zdawczo-odbiorczy prac remontowych,
* Potwierdzenie zapłaty.

1. W przypadku, kiedy nie są Państwo w stanie wydatkować wszystkich pieniędzy w czasie 30 dni od otrzymania wsparcia proszę napisać pismo z prośbą o wydłużenie tego terminu wraz z uzasadnieniem. Jeśli posiadają Państwo np. fakturę proformę lub inny dokument świadczący o tym, że nie wyrobią się Państwo z zakupem danej rzeczy w terminie 30 dni nie ze swojej winy tylko z winy sprzedającego to proszę dołączyć do pisma jako załącznik. Proszę, aby termin ten nie przekraczał 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności.
2. Na rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej mają Państwo 30 dni od dnia ostatniego zakupu. Rozliczenie robimy na wzorze ze stony [www.lbs.pl](http://www.lbs.pl) . W tabeli występuje kolumna z *kwotą kwalifikowaną*  oznacza ona tylko kwotę netto, którą mogą Państwo rozliczyć w ramach udzielonej dotacji na dany zakup. VAT i wkład własny nie są kwotami kwalifikowanymi. Proszę zwrócić na to uwagę i w podsumowaniu kwot kwalifikowanych powinna wyjść kwota otrzymanej dotacji netto.
3. Proszę pamiętać, że zawsze lepiej jest wydać 10zł więcej niż 10zł mniej – w przypadku niewydatkowania w całości kwoty netto otrzymanej dotacji, będą musieli Państwo zwracać niewydatkowaną kwotę wraz z odsetkami.

W razie jakichkolwiek pytań i wątpliwości – proszę o kontakt:

Emilia Włosek

Tel. (81)445-46-64

Email: [e.wlosek@lsb.lublin.pl](mailto:e.wlosek@lsb.lublin.pl)

Ul. Konstantynów 1H, 20-708 Lublin

Piętro I, pokój 602