

ZASADY ROZLICZENIA JEDNOSTKOWEJ POŻYCZKI

I. Definicje

Określenia zdefiniowane w: *Regulaminie udzielania pożyczek w ramach Instrumentu Finansowego Fundusz Wsparcia Przedsiębiorstw Dotkniętych Powodzią* (dalej: „Regulamin”) posiadają to samo znaczenie, o ile w niniejszych „Zasadach rozliczenia Jednostkowej Pożyczki” (dalej: „Zasady”) nie podano ich innego znaczenia.

II. Termin

Ostateczny Odbiorca zobowiązany jest udokumentować zgodność wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki z przeznaczeniem [celem], na jakie zostały przyznane w terminie wskazanym w Regulaminie [rozliczenie].

III. Dokumenty

1. Dokumentem potwierdzającym wydatkowanie środków Jednostkowej Pożyczki zgodnie z przeznaczeniem, na jakie zostały przyznane [rozliczenie] jest faktura lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej w rozumieniu przepisów prawa krajowego, wystawiony nie wcześniej niż w dniu zawarcia Umowy Inwestycyjnej, wraz z odpowiadającym mu dokumentem potwierdzającym faktyczne dokonanie płatności. Z treści dokumentu potwierdzającego faktyczne dokonanie płatności musi jednoznacznie wynikać, iż zapłata dotyczy konkretnego Wydatku.
2. Pośrednik Finansowy może przyjąć do rozliczenia dokument potwierdzający wydatkowanie środków Jednostkowej Pożyczki wystawiony z datą wcześniejszą niż data zawarcia Umowy Inwestycyjnej, pod warunkiem, że pozyska on wiarygodne dowody, że przedstawiony dokument:
 - 1) nie został opłacony przed dniem złożenia wniosku o udzielenie Jednostkowej Pożyczki albo
 - 2) został opłacony ze środków własnych Ostatecznego Odbiorcy, ale nie pochodzących ze źródeł o których mowa w § 5 ust. 6 pkt 12 i pkt 13 Regulaminu.
3. Pośrednik Finansowy, jeżeli uzna to za zasadne, ma prawo żądać od Ostatecznego Odbiorcy dodatkowych dokumentów potwierdzających realizację finansowanego przedsięwzięcia lub wydatkowanie środków Jednostkowej Pożyczki zgodnie z celem na jaki została przyznana.
4. Dokumentem potwierdzającym faktyczne dokonanie płatności są: wyciąg bankowy opatrzony co najmniej nazwą Ostatecznego Odbiorcy oraz numerem rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu lub pokwitowanie wraz z pisemnym oświadczeniem sprzedawcy o całkowitej zapłacie konkretnego wydatku.
5. W przypadku dokonywania w ramach finansowanego przedsięwzięcia płatności w formie gotówkowej, płatności takie muszą być dokonywane w granicach dopuszczonych w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców lub aktu zastępującego.
6. Na oryginałach dokumentów, o których mowa w ustępie 1 powyżej, tj. faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej w rozumieniu przepisów prawa krajowego Ostateczny Odbiorca zobowiązany jest umieścić w sposób czytelny i trwały informację o współfinansowaniu wydatku ze środków Unii Europejskiej w brzmieniu: **„Wydatek poniesiony ze środków Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 w ramach Umowy Pożyczki nr zawartej z Pośrednikiem Finansowym: Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej // Agencja**

Rozwoju Lokalnego S.A. z siedzibą w Sosnowcu // Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. z siedzibą w Częstochowie // Rudzka Agencja Rozwoju "Inwestor" spółka z o. o. z siedzibą w Rudzie Śląskie // Stowarzyszenie "Bielskie Centrum Przedsiębiorczości" z siedzibą w Bielsku-Białej // Fundacja Rozwoju Regionu Rabka z siedzibą w Rabce-Zdrój // Stowarzyszenie „Samorządowe Centrum Przedsiębiorczości i Rozwoju” w Suchej Beskidzkiej z siedzibą w Suchej Beskidzkiej // Centrum Biznesu Małopolski Zachodniej spółka z o. o. z siedzibą w Oświęcimiu // Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. z siedzibą w Chrzanowie.¹”.

7. Wszelka dokumentacja potwierdzająca wydatkowanie środków przez Ostatecznego Odbiorcę powinna być, co do zasady, sporządzona w języku polskim, a w przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym, powinna zostać przetłumaczona na język polski przez Ostatecznego Odbiorcę lub na jego zlecenie. Tłumaczenie powinno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania oraz przez Ostatecznego Odbiorcę. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego; w razie istnienia wątpliwości co do treści tych dokumentów Pośrednik Finansowy zastrzega sobie prawo żądania tłumaczenia dokumentu sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.
8. Zestawienie Wydatków stanowi pisemna ewidencja poniesionych Wydatków sporządzona według kolejności i w podziale na główne kategorie wydatków określone w Umowie Inwestycyjnej i/lub we wniosku o udzielenie Jednostkowej Pożyczki. Każdy dokonany Wydatek należy ująć jako odrębną pozycję ewidencji z podaniem: nr dokumentu, daty jego wystawienia, numeru księgowego lub ewidencyjnego, kwoty Wydatku, daty oraz formy zapłaty. Ponadto należy potwierdzić ujęcie środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych lub w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy) przez podanie pozycji w ewidencji; w przypadku zakupu środka trwałego należy także podać informację dotyczącą miejsca jego przechowywania.
9. Na pierwszej stronie zestawienia Wydatków powinno znajdować się oznaczenie Ostatecznego Odbiorcy, odniesienie do numeru Umowy Inwestycyjnej oraz informacja czy jest to rozliczenie pełne, czy też częściowe [z oznaczeniem chronologicznym np.: pierwsze, etc]. Poszczególne strony zestawienia należy ponumerować i zaparafować. Ponadto ostatnia strona dokumentu winna być opatrzona datą, pieczęcią firmową oraz podpisem Ostatecznego Odbiorcy.
10. Pośrednik Finansowy regularnie monitoruje terminowości wywiązywania się Ostatecznych Odbiorców z obowiązków dotyczących dokumentowania wydatkowania środków Jednostkowych Pożyczek, a w przypadku niedochowywania przez Ostatecznych Odbiorców umownych terminów na udokumentowanie – niezwłocznie podejmuje działania mające na celu wyegzekwowanie takich dokumentów. Brak udokumentowania Wydatków wiąże się z obowiązkiem zwrotu odpowiedniej części lub całości kwoty Jednostkowej Pożyczki w trybie wskazanym w Regulaminie.
11. Wraz z zestawieniem Wydatków Ostateczny Odbiorca składa każdorazowo:
 - 1) dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej, potwierdzające wydatkowanie środków Jednostkowej Pożyczki zgodnie z przeznaczeniem, na jakie zostały przyznane, ujęte w zestawieniu Wydatków wraz z odpowiadającymi im dokumentami potwierdzającymi faktyczne dokonanie płatności,

¹ - ponieważ pośrednikiem finansującym jest konsorcjum, w informacji należy pozostawić nazwę tego uczestnika konsorcjum, który udzielił pożyczki (z którym zawarta została umowa pożyczki), a pozostałych należy pominąć.



- 2) oświadczenie, że Wydatki ujęte w zestawieniu nie zostały pokryte z innych źródeł finansowania przyznanego ze środków Unii Europejskiej, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej,
 - 3) oświadczenie, że ujęte w zestawieniu Wydatki związane z naprawą szkód nie zostały pokryte z odszkodowania od zakładu ubezpieczeń lub ze świadczenia ze środków publicznych nieprzeznaczonego na określone Wydatki, a uzależnionego od poniesionej szkody, w takiej kwocie, która skutkowałaby uzyskaniem środków w łącznej wysokości przekraczającej całkowitą wartość Wydatków związanych z naprawą szkód,
 - 4) zobowiązanie do przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie Wydatków ujętych w zestawieniu oraz do przedstawienia ich do weryfikacji w trakcie kontroli prowadzonej przez Pośrednika Finansowego lub którykolwiek z Uprawnionych Podmiotów (w szczególności kontroli krzyżowej) lub w przypadku podejrzenia wystąpienia Nieprawidłowości.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 12 pkt 1 powyżej przedkłada się w formie kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Ostatecznego Odbiorcę i opatrzonej datą, pieczęcią firmową oraz podpisem Ostatecznego Odbiorcy. W przypadku dokumentów wielostronicowych każda strona musi być poświadczona przez Ostatecznego Odbiorcę w sposób opisany na wstępie.
13. Dokumenty, o których mowa powyżej przedkłada się w jednym egzemplarzu, jako załączniki do zestawienia Wydatków, w którym te dokumenty zostały ujęte.