

Jak przygotować rozliczenie

Umowy pożyczki Pierwszy Biznes – Wsparcie w Starcie?

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedłożenia Partnerowi Finansującemu [PF] rozliczenia pożyczki zgodnie z zawartą Umową pożyczki Pierwszy Biznes – Wsparcie w Starcie [Umowa] i Regulaminem tj. w terminie 7 miesięcy od dnia podpisania umowy.

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zasady wydatkowania środków zgodnie z zawartą Umową, czyli zgodnie z wykazem zaakceptowanych wydatków w ramach pkt. 2.6 wniosku (szczegółowa specyfikacja i harmonogram wydatków w ramach wnioskowanej pożyczki). Ewentualną konieczność zmian w tym zakresie należy zgłaszać na bieżąco w formie pisemnej do PF wraz z prośbą i uzasadnieniem.

W ramach rozliczenia Umowy Pożyczkobiorca może zwrócić niewykorzystaną część pożyczki za zgodą PF, na rachunek przez niego wskazany. Zwrot niewykorzystanej części pożyczki wymaga zawarcia aneksu do umowy uwzględniającego pomniejszoną kwotę pożyczki oraz nowego harmonogramu spłaty.

W ramach rozliczenia Pożyczkobiorca przedkłada:

- **zestawienie wydatków do rozliczenia pożyczki WWS 2024** (plik Excel udostępniony przez PF na dedykowanej stronie produktowej www), należy dostarczyć go w formie tabeli Excel zarówno elektronicznie jak i papierowo,
- **kopie faktur** (tzn. kopie FV lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, z adnotacją opisaną poniżej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Pożyczkobiorcę wraz z datą potwierdzenia i podpisem),
- **potwierdzenia przelewów, potwierdzenia KP** - do rozliczenia można przedstawić tylko wydatki, które zostały opłacone po otrzymaniu środków pożyczki (zapłaty gotówkowe są ograniczone przepisami prawa),
- **oświadczenie do rozliczenia pożyczki WWS 2024**

WAŻNE: jak prawidłowo opisać FAKTURY/DOKUMENTY do rozliczenia Umowy:

Na pierwszej stronie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z regulaminem umieścić należy adnotację o treści: **„Wydatek poniesiony ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w ramach Umowy pożyczki nr zawartej z Partnerem Finansującym: Fundacją Rozwoju Regionu Rabka”**

ORAZ nanieść numer ewidencji księgowej tego dokumentu.

Składając dokumenty proszę pamiętać!!!:

1. Najpierw opisujemy oryginał dokumentu według informacji powyżej.
2. Robimy kopię tego dokumentu.
3. Opisujemy kopię dokumentu „za zgodność z oryginałem” plus data plus podpis Pożyczkobiorcy.
4. Dołączany do faktury/dokumentu potwierdzenie płatności (potwierdzamy za zgodność, jeżeli nie jest dokumentem wygenerowanym bez konieczności podpisu z systemu bankowego).
5. Układamy dokumenty według kolejności wpisu na zestawieniu wydatków.
6. Drukujemy kompletnie wypełnione zestawienie wydatków, oświadczenie i popisujemy (Pożyczkobiorca).
7. Komplet faktur/dokumentów wraz z potwierdzeniami płatności, zestawieniem wydatków i oświadczeniem przekazujemy w formie papierowej do PF.
8. Dodatkowo przesyłamy elektroniczną wersję zestawienia wydatków (Excel) na adres mailowy PF.