

AKTUALIZACJA [WERSJA Z 22.08.2022 R.]

ZASADY WYDATKOWANIA, DOKUMENTOWANIA I ROZLICZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI w ramach projektu „ŚWIDNICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI 2”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Świdnicki Inkubator Lotniczy Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Instytucją Zarządzającą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy, Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości

INSTRUKCJA ROZLICZANIA JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ

1. Środki z bezzwrotnej dotacji (stawki jednostkowej na samozatrudnienie) będą mogły być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych, uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnionych. Środki dotacji służą pokryciu wydatków inwestycyjnych, umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a nie stanowią pomocy operacyjnej, służącej pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstw.
2. **Katalog wydatków kwalifikowanych możliwych do sfinansowania z dotacji inwestycyjnej obejmuje:**
 - a. zakup nowych środków trwałych dla których prowadzona jest ewidencja środków trwałych (w tym środki transportu m.in.: samochody osobowe, samochody ciężarowe z miejscami siedzącymi i tyłem ładunkowym, samochody specjalne, wózki jezdniowe, zakup środków transportu powinien być ściśle związany z działalnością gospodarczą, nie może być celem samym w sobie, a jedynie usprawnić prowadzenie działalności o której dofinansowanie ubiega się Uczestnik Projektu),
 - b. zakup nowego pozostałego sprzętu i wyposażenia (np. meble, komputer),
 - c. zakup wartości niematerialnych i prawnych - zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym głównie: licencje i oprogramowania, autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów, użytkowych oraz zdobniczych, know-how, do kategorii nie zalicza się m.in. podpisu elektronicznego, serwisów internetowych, wykonania strony internetowej, itp.,
 - d. prace remontowe i/lub materiały w celu dostosowania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowania działalności gospodarczej pod warunkiem, że pozostają w bezpośrednim związku z celami przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem (tzn. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów założonych we wniosku),
 - e. materiały obrotowe (wydatki będące podstawą procesu produkcyjnego lub takie, które będą miały podlegać dalszemu obrotowi (np. sprzedaży) – tylko w ilości/strukturze zapewniającej rozpoczęcie działalności gospodarczej i jej prowadzenie w początkowej fazie/w pierwszych miesiącach funkcjonowania działalności gospodarczej).
3. **Używane środki trwałe lub wyposażenie są kwalifikowane pod warunkiem, że:**
 - a. cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
 - b. środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,

- c. w okresie 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie środki trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej,
- d. przedsiębiorca złoży oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszych zasad,
- e. transakcje nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny, tj. osobami, które łączy z Uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu,
- f. zapłata za dany środek trwały lub wyposażenie została właściwie udokumentowana (zarejestrowana w Urzędzie skarbowym i został odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnej) – jeżeli dotyczy.

4. Bezzwrotna dotacja może być przeznaczona wyłącznie na zakupy towarów lub usług zgodnie z biznesplanem. W celu rozliczenia dotacji należy złożyć do biura projektu oraz przesłać w wersji elektronicznej: oświadczenie używany środek trwały (**załącznik nr 1**) – jeśli dotyczy, zestawienie wydatków (**załącznik nr 2**) wraz z oświadczeniem o dokonaniu zakupów zgodnie z biznesplanem (**załącznik nr 3**).

5. Katalog wydatków niekwalifikowalnych ze środków wsparcia finansowego obejmuje:

- a. zakup gruntów,
- b. zakup nieruchomości,
- c. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów (wykluczona jest pomoc de minimis na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów),
- d. leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
- e. zakupy od najbliższych członków rodziny, tj. od osób, które łączy z Uczestnikiem projektu związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) i/lub oraz związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także zakupy od osób zamieszkałych pod tym samym adresem, co Uczestnik Projektu,
- f. zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu przepisów obowiązującego prawa,
- g. zapłatę odszkodowań lub kar umownych,
- h. w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę z niepełnosprawnością – na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- i. wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
- j. wniesienie wkładów do spółek,
- k. wniesienie kaucji,
- l. zakup akcji, obligacji,
- m. opłaty administracyjne i skarbowe, podatki,
- n. zapłatę składek ubezpieczeniowych,
- o. sfinansowanie wydatków, które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Unii Europejskiej lub
- p. w stosunku do których udzielona została pomoc publiczna (zakaz podwójnego finansowania),
- q. wydatki kwalifikujące się do dofinansowania w ramach wsparcia pomostowego.

6. Uczestnik projektu realizując przedsięwzięcie ze środków wsparcia finansowego (dokonując zakupów i zlecając usługi), którego nie dotyczy Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, jest zobowiązany/a do wydatkowania środków finansowych w sposób racjonalny i efektywny tj. nie zawyżony w stosunku do stawek i cen rynkowych, w związku z tym stosuje odpowiednio przy zakupach

od 20 000,00 PLN do 50 000,00 PLN netto procedurę rozeznania rynku, mających na celu pozyskanie co najmniej 3 ważnych ofert od różnych Wykonawców.

7. W sytuacji gdy z szacunkowego budżetu planowanego przedsięwzięcia wynikać będzie, że kwota niezbędna na jego uruchomienie będzie niższa niż stawka jednostkowa, wysokość przyznanego dofinansowania nie ulegnie zmianie i będzie równa stawce jednostkowej.

8. Wsparcie finansowe w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie udzielane jest na podstawie Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej określającej szczegółowe zasady przyznawania Uczestnikowi/Uczestniczce projektu wsparcia finansowego.

9. Wydatki w ramach bezzwrotnej dotacji kwalifikowalne będą od dnia podpisania Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej. Dzień zawarcia Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej jest tożsamy z datą rozpoczęcia działalności gospodarczej oznaczoną we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS.¹

10. Uczestnik/czka projektu, który/a otrzymała w ramach projektu wsparcie finansowe (dotację inwestycyjną) zobowiązana jest w szczególności do:

- A. Prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej co najmniej przez okres 12 miesięcy od dnia faktywnego rozpoczęcia działalności gospodarczej pod rygorem zwrotu środków wraz z odsetkami ustawowymi.**
- B. Dokonania zakupów towarów lub usług ze środków przyznaných na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznesplanem (z wyłączeniem możliwości zakupu ich od najbliższych członków rodziny).**
- C. Wydatkowania otrzymanych środków w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania wsparcia finansowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony przez Beneficjenta, za jego pisemną zgodą.**

11. W przypadku powołania przez przedsiębiorcę zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności w CEIDG albo KRS, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

12. Uczestnik Projektu w ramach Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. Zmiany dopuszczalne są do wysokości 10% wartości pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego z którego przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają akceptacji Beneficjenta i sporządzania aneksu do Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.

13. 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. Zmiany wymagają analizy i ew. akceptacji Beneficjenta.

14. Uczestnik projektu w ramach Umowy dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych i/lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.

15. Beneficjent w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku Uczestnika projektu informuje o pisemnej decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.

¹ W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Lidera Projektu, data zawarcia umowy może być późniejsza niż data rozpoczęcia działalności.

16. Jednorazowa wypłata stawki jednostkowej na samozatrudnienie Uczestnikowi Projektu nastąpi przelewem na rachunek bankowy założony na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej.

17. Wszystkie płatności w ramach przyznanego wsparcia finansowego (stawki jednostkowej) **należy dokonać w formie bezgotówkowej, tj. płatność przelewem lub kartą płatniczą z konta firmowego.**

18. Jednorazowa dotacja inwestycyjna nie jest 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.

19. Nie przelewamy jednorazowej dotacji inwestycyjnej na inne konto! **Wszelkich płatności dokonujemy z konta podanego w umowie tylko i wyłącznie!**

20. Zakupów za jednorazową dotację inwestycyjną dokonujemy zgodnie z biznesplanem. Kwoty zakupionych środków trwałych mogą się różnić, ale nie same środki trwałe.

21. Elementy rozliczenia dotacji inwestycyjnej:

- **Warunkiem rozliczenia udzielonego dofinansowania tj. określenia kwalifikowalności stawki jednostkowej jest przedstawienie przez uczestnika projektu dokumentów / dowodów potwierdzających prowadzenie przez niego dofinansowanej działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy. Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej itp.**
- **Złożenie do biura projektu oraz przesłanie w wersji elektronicznej, we wskazanym w pkt. 10 podpunkt C terminie :**
 - A) zestawienia wydatków (załącznik nr 2)
 - B) oświadczenia o dokonaniu zakupów zgodnie z biznesplanem (załącznik nr 3)
 - C) oświadczenia używany środek trwały (załącznik nr 1) – jeśli dotyczy
 - D) w razie konieczności, Uczestnik projektu może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów.

Wszystkie dokumenty dotyczące rozliczenia udzielonego wsparcia powinny zostać złożone, przesłane w formie uporządkowanej i czytelnej dla osoby sprawdzającej i kwalifikującej rozliczenie.

Dokumenty składane do biura projektu: w formacie A4 w skoroszybie/teczce z wążami/koszulce, umożliwiającej bezpośrednio wpięcie jej do segregatora. Prosimy pamiętać o złożeniu wszystkich niezbędnych podpisów.

Dokumenty przesyłane w wersji elektronicznej: przesyłane pliki należy nazywać tak, aby umożliwić ich identyfikację zarówno w zakresie osoby, która je przesyła, jak i w zakresie rodzaju dokumentu przykładowo:

- *oświadczenie używany środek trwały - Jan Kowalski - umowa nr 2_SIL2_2022 (jeśli dotyczy),*
- *zestawienie wydatków - Jan Kowalski - umowa nr 2_SIL2_2022,*
- *oświadczenia o dokonaniu zakupów zgodnie z biznesplanem - Jan Kowalski - umowa nr 2_SIL2_2022.*

W sytuacji, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WL (Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie) zażąda innych dokumentów, niż wymienione w niniejszym dokumencie Uczestnicy zostaną o tym niezwłocznie poinformowani i wezwani do uzupełnienia.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym dokumentem za wiążące uznaje się zapisy wskazane w aktualnych:

- Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- Standardach realizacji i Standardach udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
- Pozostałych interpretacjach dotyczących Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 wydanych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego,
- Regulaminie przyznawania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości.

Ważne:

Świdnicki Inkubator Lotniczy Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością (Beneficjent) jest zobligowany do kontroli prowadzonych działalności gospodarczych. Uczestnik projektu jest zobowiązany gromadzić dokumenty potwierdzające faktyczne prowadzenie działalności gospodarczej oraz bezwzględnie udostępnić je na potrzeby kontroli prowadzonej działalności gospodarczej przez Beneficjenta oraz podmioty do tego uprawnione.

Sposób dostarczania dokumentów:

Rozliczenie należy przesać pocztą tradycyjną lub dostarczyć osobiście na adres:

- Świdnicki Inkubator Lotniczy Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością,
Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik
oraz
- w wersji elektronicznej zgodnie ze wskazaną w niniejszych zasadach instrukcją przesyłania plików na adres: e-mail: biuro@dotacje-sil.org.pl w temacie wiadomości wpisując:

Rozliczenie dotacji, Imię i Nazwisko – numer umowy na udzielenie wsparcia finansowego (przykład: Rozliczenie dotacji – Jan Kowalski – umowa nr 2_SIL2_2022).

Załączniki:

1. Oświadczenie używany środek trwały [wersja z 22.08.2022 r.]
2. Zestawienie wydatków
3. Oświadczenie o dokonanie zakupów zgodnie z biznesplanem