

AKTUALIZACJA [27.03.2023 r.]

ZASADY ROZLICZANIA WSPARCIA POMOSTOWEGO W PROJEKCIE „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

Beneficjent pomocy zobowiązany jest do wydatkowania wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności oraz zgodnie z *Regulaminem przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego*, postanowieniami *Umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego* oraz zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego załączonym do *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*.

Środki otrzymane w ramach wsparcia pomostowego mają na celu ułatwienie początkującemu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą pokrycia wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności. **Finansowe wsparcie pomostowe jest przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych bieżących wydatków wyłącznie w kwocie netto (bez podatku od towarów i usług VAT). Przyznane środki pomostowe MUSZĄ zostać wydatkowane w pełnej wysokości (przyznanej miesięcznej kwocie wsparcia) w każdym z dwunastu okresów rozliczeniowych.**

ZASADA OBOWIĄZUJĄCA:

UCZESTNICZY PROJEKTU **WYDATKUJĄ W CAŁOŚCI KWOTĘ PRZEKAZANEJ MIESIĘCZNIE TRANSZY. POMIMO STARAŃ BENEFICJENTA W TYM ZAKRESIE NIE MA MOŻLIWOŚCI PRZENOSZENIA KWOT NIEWYKORZYSTANYCH NA POCZET WIĘKSZYCH WYDATKÓW KOLEJNEGO MIESIĄCA.**

Beneficjent na etapie okresowego rozliczenia projektu otrzymał zdecydowane wytyczne i rekomendacje od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (Zarządu Województwa Lubelskiego) odnośnie do rozliczania udzielonego uczestnikom projektu finansowego wsparcia pomostowego i będąc jednocześnie realizatorem projektu zobligowany jest do ich stosowania.

Stanowisko Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020:

UCZESTNICZY PROJEKTU **WYDATKUJĄ W CAŁOŚCI KWOTĘ PRZEKAZANEJ MIESIĘCZNIE TRANSZY WSPARCIA POMOSTOWEGO.**

W PRZYPADKU ROZLICZENIA TRANSZY NA KWOTĘ NIŻSZĄ NIŻ PRZEKAZANA BĄDŹ UZNANIA PRZEZ BENEFICJENTA CZĘŚCI WYDATKÓW ZA NIEKWALIFIKOWALNE - DOKONUJĄ ZWROTU NIEWYDATKOWANYCH LUB NIEKWALIFIKOWALNYCH ŚRODKÓW NA KONTO BENEFICJENTA

LUB MAJĄ POMNIEJSZĄ KOLEJNĄ TRANSZĘ O WARTOŚĆ ŚRODKÓW NIEWYKORZYSTANYCH BĄDŹ NIEKWALIFIKOWALNYCH PRZY PRZEKAZYWANIU KOLEJNEJ TRANSZY NA KONTO UCZESTNIKA PROJEKTU.

Beneficjent informuje, iż uczestnicy projektu, którzy nie wydatkują w całości przekazanej miesięcznie transzy bądź na etapie rozliczenia okresowego Beneficjent uzna część wydatków za niekwalifikowalne – **będą wzywani do ich zwrotu na konto Beneficjenta.**

Okres rozliczeniowy trwa od 26 dnia danego miesiąca do 25 dnia miesiąca następnego (np. 26.09. – 25.10 – II okres rozliczeniowy; 26.10. – 25.11 – III okres rozliczeniowy itd.). Z wyłączeniem 1 okresu rozliczeniowego, który trwa od dnia podpisania umowy do dnia 25 miesiąca następnego.

OBOWIĄZUJĄCE TERMINY OKRESÓW ROZLICZENIOWYCH:

OKRES ROZLICZENIOWY	TERMINY OKRESÓW ROZLICZENIOWYCH
1	od dnia podpisania umowy do 25 następnego miesiąca
2	26.09.2022 r. - 25.10.2022 r.
3	26.10.2022 r. - 25.11.2022 r.
4	26.11.2022 r. - 25.12.2022 r.
5	26.12.2022 r. - 25.01.2023 r.
6	26.01.2023 r. - 25.02.2023 r.
7	26.02.2023 r. - 25.03.2023 r.
8	26.03.2023 r. - 25.04.2023 r.
9	26.04.2023 r. - 25.05.2023 r.
10	26.05.2023 r. - 25.06.2023 r.
11	26.06.2023 r. - 25.07.2023 r.
12	26.07.2023 r. - 25.08.2023 r.

Warunkiem wypłaty kolejnych rat wsparcia pomostowego jest przedłożenie przez Uczestnika projektu dowodów opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS DRA i potwierdzenie zapłaty) oraz zestawienia poniesionych wydatków (załącznik nr 1) wraz z pozostałymi dokumentami przy czym:

- **ZUS DRA i potwierdzenie zapłaty za ZUS** powinny być dostarczone do biura projektu do **22 dnia każdego miesiąca** (Beneficjent dopuszcza przesłanie powyższych dokumentów drogą mailową przy czym papierowa wersja dokumentów musi zostać dołączona do zestawienia poniesionych wydatków za dany okres rozliczeniowy).
- **zestawienie poniesionych wydatków wraz z kompletem dokumentów rozliczeniowych** powinny być **dostarczane do biura projektu do ostatniego dnia miesiąca** (a więc rozliczenie I transzy wsparcia za okres 26.08 – 25.09 powinno zostać dostarczone do biura projektu do 30 września). Kolejne rozliczenia składane są analogicznie. Powyższe dokumenty należy złożyć do biura projektu osobiście w formie papierowej z oryginalnym podpisem lub oryginał rozliczenia przesłać pocztą/kurierem.

HARMONOGRAM SKŁADANIA ROZLICZEŃ

OKRES ROZLICZENIOWY	ZUS DRA I POTWIERDZENIE ZAPŁATY ZA ZUS	TERMINY SKŁADANIA ZESTAWIENIA PONIESIONYCH WYDATKÓW WRAZ Z KOMPLETEM DOKUMENTÓW ROZLICZENIOWYCH
1	22.09.2022 r.	do 30.09.2022 r.
2	22.10.2022 r.	do 31.10.2022 r.
3	22.11.2022 r.	do 30.11.2022 r.
4	22.12.2022 r.	do 31.12.2022 r.
5	22.01.2023 r.	do 31.01.2023 r.
6	22.02.2023 r.	do 28.02.2023 r.
7	22.03.2023 r.	do 31.03.2023 r.
8	22.04.2023 r.	do 30.04.2023 r.
9	22.05.2023 r.	do 31.05.2023 r.
10	22.06.2023 r.	do 30.06.2023 r.
11	22.07.2022 r.	do 31.07.2023 r.
12	22.08.2023 r.	do 31.08.2023 r.

<p><i>* w przypadku kiedy 22 danego miesiąca wypada w dzień wolny od pracy - należy złożyć ZUS DRA i potwierdzenie zapłaty za ZUS DRA w dzień poprzedzający dzień wolny od pracy</i></p>	<p><i>* w przypadku kiedy ostatni dzień miesiąca wypada w dzień wolny od pracy - należy złożyć zestawienia poniesionych wydatków wraz z kompletem dokumentów rozliczeniowych w dzień poprzedzający dzień wolny od pracy</i></p>
<p><i>sytuacja dotyczy: 10.2022 r., 01.2023 r., 04.2023 r., 07.2023 r.</i></p>	<p><i>sytuacja dotyczy: 12.2022 r., 04.2023 r.</i></p>

Komplet dokumentów rozliczeniowych stanowi:

- 1) Zestawienie poniesionych wydatków - tabela Excel (zgodnie ze wzorem **załącznik nr 1**).
- 2) Oświadczenie o wydatkowaniu wsparcia pomostowego (zgodnie ze wzorem **załącznik nr 2**).
- 3) Kserokopie rozliczanych dokumentów księgowych, rozliczeniowych: faktury, rachunki, umowy etc. (proszę pamiętać, że opisujemy zgodnie ze wzorem **załącznik nr 3** oryginalne dokumenty księgowe a następnie dostarczamy kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu wraz z datą i podpisem).
- 4) Potwierdzenia płatności dokonanych przelewem/kartą z konta firmowego lub dokonanych gotówką.
- 5) W przypadku zatrudnienia pracownika umowa o pracę (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu wraz z datą i podpisem).

Przypominamy, że finansowe wsparcie pomostowe może być przeznaczone w szczególności na następujące rodzaje kosztów:

1. Koszty ZUS Uczestnika/-czki projektu (uczestnicy będą zobowiązani do przeznaczenia wsparcia pomostowego w pierwszej kolejności na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne).
2. Koszty opłat telekomunikacyjnych (abonament za telefon, Internet itp.).
3. Wydatki na media (woda, gaz, elektryczność, koszt wywozu nieczystości itp.).
4. Koszty wynajmu pomieszczeń itp.:
 - a. opłata za czynsz,
 - b. opłaty za wynajem pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
5. Koszty zlecenia usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą (itp. zlecenie obsługi księgowej).
6. Koszty usług pocztowych itp.:
 - a. koszty przesyłek pocztowych, kurierskich,
 - b. koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym,
 - c. zakup znaczków pocztowych, kopert.
7. Koszty usług prawnych, z wyjątkiem opłacenia zabezpieczenia Umowy o udzielenie wsparcia finansowego, itp.:
 - a. porady prawne, sporządzanie umów, itp.
8. Koszty związane z ubezpiečeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą (z wyłączeniem AC).
9. Koszty działań informacyjno – promocyjnych, marketingowych itp.:
 - a. prowadzenie i pozycjonowanie strony internetowej firmy, konta w social media,
 - b. materiały drukowane: wizytówki, broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
 - c. reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
 - d. tablica reklamowa firmy (szyld),
 - e. banner reklamowy firmy.
10. Koszty materiałów biurowych itp.:
 - a. zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej (itp. koszt zakupu pieczętki, druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry, itp.).
11. Koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego.
12. Inne mat. eksploatacyjne wynikające ze specyfiki działalności gospodarczej (itp. opłaty za utylizację odpadów medycznych, materiały zużywalne, eksploatacyjne itp.).
13. Koszty paliwa do maszyn, urządzeń i środków transportu wprowadzonych na ewidencję środków trwałych lub wyposażenia.
14. Koszty szkoleń i badań Uczestnika projektu związanych bezpośrednio z profilem prowadzonej działalności gospodarczej.
15. Inne niesklasyfikowane powyżej koszty bieżące prowadzenia działalności gospodarczej, po pozytywnej akceptacji przez Beneficjenta.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW PONIESIONYCH W RAMACH WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Co do zasady wydatki mogą być uznane za kwalifikowane, jeżeli:
 - a) są niezbędne przy prowadzenia działalności gospodarczej, a więc mają bezpośredni związek z zakresem działalności,
 - b) są racjonalne i efektywne, tj. ich wartość nie jest zawyżona w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami,
 - c) zostały faktycznie poniesione (w okresie za, który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego – rozliczamy więc koszty faktycznie poniesione w danym miesiącu, a nie faktury wystawione w danym miesiącu. Liczy się data zapłaty),
 - d) są odpowiednio udokumentowane (do zestawienia dołączone kopie fv, umów, rachunków etc.),
 - e) zostały przewidziane w zatwierdzonym *Wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego*,
 - f) wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z dotacji.
2. Beneficjent uzależnia wypłatę kolejnych rat od prawidłowego wydatkowania podstawowego wsparcia pomostowego w poprzednim okresie.

WAŻNE INFORMACJE

- Środki ze wsparcia pomostowego Uczestnicy projektu otrzymują co miesiąc.
- **Kwota kwalifikowana jest zawsze kwotą netto. Oznacza to, że nie rozliczą Państwo występującego na fakturach VAT-u. Rozliczyć można tylko i wyłącznie kwoty netto.**
- Wsparcie pomostowe nie stanowi kosztu.
- **Zmiana kategorii wydatków określonych we wniosku o wsparcie pomostowe wymaga każdorazowo zgody Beneficjenta.** Nie dopuszcza się dowolnej interpretacji kategorii wydatkowania.
- Kwoty dopasowane do wskazanych kategorii, jakie Państwo zamieścili we wniosku pomostowym nie są sztywne. Można jednego miesiąca wydać więcej lub mniej aniżeli kwota wpisana we wniosku pomostowym.
- 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' ponoszone są ze środków własnych Uczestnika. Nie ma możliwości rozliczenia ich w innym terminie. Podsumowanie kwoty netto musi dać zawsze 1800,00 zł przy czym istnieje możliwość częściowego rozliczenia faktury.

PRZYKŁAD:

Kwoty netto z faktury:	Kwoty rozliczane (wpisywane w tabelę):
ZUS – 500 zł netto	ZUS – 500 zł netto
CZYNSZ – 1000,00 zł netto	CZYNSZ – 1000,00 zł netto
Paliwo – 350,00 zł netto	Paliwo – 300,00 zł netto
SUMA: 1850,00 zł netto	SUMA: 1800,00 zł netto

- Wszelkich płatności dokonujemy z konta projektowego (przelew, karta, gotówka). W przypadku przelewów/płatności kartą do rozliczeń należy dołączać potwierdzenie płatności z konta firmowego, a w przypadku płatności gotówkowych kopiami dokumentów, potwierdzających poniesienie wydatków w formie gotówkowej.

- Dokumenty dot. kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie obowiązującym w dniu poprzedzającym dzień sprzedaży określony na fakturze; lub potwierdzenie przelewu na którym widnieje przeliczenie kwoty na PLN.
- **Wszystkie kopie dokumentów, potwierdzenia przelewów/płatności kartą muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu wraz z datą i podpisem.**
- W razie konieczności, Uczestnik projektu może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów.

Uwaga faktury gotówkowe:

W praktyce spotykamy się z fakturami gotówkowymi, na których jako sposób zapłaty wskazano gotówka. Sam sposób zapłaty nie świadczy o tym, że faktura jest zapłacona. Sprzedawcy często w formie pieczętki lub odręcznego zapisu nanoszą adnotację, że „zapłacono gotówką” a na fakturze jest dodatkowo zapis, że do zapłaty pozostało 0. Zapisy te potwierdzają dokonanie zapłaty w formie gotówkowej. Jeżeli jednak faktura nie zawiera tych danych, warto poprosić wystawiającego o zamieszczenie odręcznej adnotacji o przyjęciu zapłaty i złożeniu podpisu.

Załączniki:

- 1) *Zestawienie poniesionych wydatków (tabela Excel) - wzór*
- 2) *Oświadczenie o wydatkowaniu wsparcia pomostowego - wzór*
- 3) *Opis księgowy dokumentu - wzór*