

INFORMACJA DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU „AKTYWNI W BIZNESIE – DZIŚ, JUTRO, ZAWSZE”

w ramach Poddziałania 10.4.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 realizowanego przez Akademię Przedsiębiorczości sp. z o.o.

w partnerstwie z: Regionalną Izbą Gospodarczą w Starachowicach, Powiatowym Urzędem Pracy w Skarżysku-Kamiennej i Powiatowym Urzędem Pracy w Starachowicach

Po założeniu działalności gospodarczej powinni się Państwo **wyrejestrować z Powiatowego Urzędu Pracy** (dotyczy osób zarejestrowanych jako bezrobotne).

Przypominam także, iż:

INFORMACJE O WYDATKOWANIU WSPARCIA FINANSOWEGO – DOTACJA

1. Wydatki podlegające finansowaniu w ramach otrzymanego wsparcia finansowego (dotacji) powinny zostać poniesione w okresie 3 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
2. Termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia (3 miesiące) może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Uczestnika projektu, złożony co najmniej 14 dni przed upływem 3- miesięcznego terminu określonego w umowie.
3. **Wsparcie finansowe (dotacja) musi być wydatkowane zgodnie z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym. Wydatki niezgodne z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym będą uznane za niekwalifikowalne i nie będą mogły zostać rozliczone, z zastrzeżeniem pkt. 4.**
4. Uczestnik projektu może wystąpić do beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu i harmonogramu rzeczowo-finansowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupu, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych. Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
5. Uczestnik projektu, który w złożonym biznes planie i harmonogramie rzeczowo-finansowym zawarł wydatki na poziomie 22.500,00 zł może ponieść wydatki ponad tę kwotę przedsięwzięcia, z tym, że wydatki są kwalifikowalne do kwoty ujętej w biznes planie i harmonogramie rzeczowo-finansowym (dotacja 22 500,00 zł.). Wydatki ponad wartość przedsięwzięcia deklarowaną w biznes planie i harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowią nieobowiązkowy wkład własny uczestnika projektu.
6. Uczestnik projektu, który w złożonym biznesplanie i harmonogramie rzeczowo-finansowym zawarł wydatki na poziomie wyższym niż 22.500,00 zł, np.: 30.000,00 zł (dotacja 22 500,00 zł. + zadeklarowany wkład własny 7 500,00 zł) musi ponieść wydatki i rozliczyć kwotę 30.000,00 zł. Pomimo wniesienia przez Uczestnika projektu wkładu własnego, zawarta w umowie o przyznanie wsparcia finansowego kwota dotacji nie ulegnie zmianie.
7. Możliwe są drobne przesunięcia (kilka, kilkanaście groszy) pomiędzy poszczególnymi pozycjami harmonogramu rzeczowo-finansowego, których nie trzeba zgłaszać. W takiej sytuacji składając dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków w ramach wsparcia finansowego należy złożyć podanie o rozliczenie wydatków z drobnymi przesunięciami groszowymi i wymienić wszystkie pozycje wydatków, których nastąpiły zmiany (podając nazwę pozycji wydatku, kwotę w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo-finansowym, nową wydatkowaną kwotę, oraz różnicę w wydatkach). Ogólna kwota harmonogramu rzeczowo-finansowego nie może ulec zmianie.
8. **W terminie do 30 dni od zakończenia realizacji przedsięwzięcia (od upływu 3. miesięcy)**

Lider Projektu:

Partnerzy:

należy dokonać rozliczenia wsparcia finansowego (dotacji) składając dokumenty: „Rozliczenie wsparcia finansowego – zestawienie wydatków”, Oświadczenie o dokonaniu zakupów zgodnie z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym, oraz dostarczyć do Biura Projektu oryginalne deklaracje, oryginalne oświadczenia a także kserokopie FV, kserokopie rachunków, kserokopie umów i innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków z potwierdzeniem zapłaty ww. dokumentów (np. wyciągi bankowe, zestawienia dokonanych transakcji lub zapis na FV „zapłacono gotówką”) - potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i podpisem, ułożone w kolejności ich wykazania na dokumencie „Rozliczenie wsparcia finansowego – zestawienie wydatków”.

9. W przypadku zakupu samochodu należy dostarczyć kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu i kserokopię prawa jazdy.
10. Wszystkie dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków muszą być wystawione na firmę uczestnika projektu, za wyjątkiem dowodu rejestracyjnego pojazdu który jest sporządzany na właściciela firmy.
11. W przypadku dokonywania **zakupu używanego sprzętu** na podstawie umowy kupna-sprzedaży należy dostarczyć wraz z dokumentem „Rozliczenie wsparcia finansowego – zestawienie wydatków”:
 - deklarację sprzedawcy określającą pochodzenie sprzętu wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych
 - oświadczenie o wartości dokonanego zakupu, wraz z:
 - kserokopią wyceny rzeczoznawcy gdy wartość zakupu przekracza 3.500,00 zł.,
 - udokumentowaniem wartości rynkowej sprzętu nowego w przypadku gdy wartość zakupu sprzętu używanego nie przekracza 3.500,00 zł. (np. wydruk ofert z Internetu takiego samego lub zbliżonego parametrami technicznymi sprzętu, potwierdzających że cena sprzętu nowego jest wyższa od ceny zakupu sprzętu używanego zapłaconej przez uczestnika)
 - oświadczenie o niezawieraniu transakcji pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkającymi pod tym samym adresem, co uczestnik projektu,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających zarejestrowanie zapłaty za zakup w urzędzie skarbowym i kserokopie dokumentów potwierdzających odprowadzenie podatku od czynności cywilnoprawnej.
12. W przypadku zakupu składników majątku za granicą należy dostarczyć dokumenty z pkt. 8 i 11 potwierdzające prawidłowe dokonanie zakupów przetłumaczone na język polski i potwierdzone przez tłumacza przysięgłego.
13. W przypadku dokonywania zakupu rzeczy używanej o wartości równej lub wyższej 3 500,00 zł gdzie mają Państwo obowiązek dokonać wyceny przez rzeczoznawcę należy dopilnować, aby na wycenie **data dokonania oględzin sprzętu, czyli data dokonania wyceny była zgodna z datą zakupu sprzętu**. Natomiast samo **wydanie dokumentu, czyli sporządzenie opinii przez rzeczoznawcę może być z datą późniejszą**. Z tym, że jeśli dokonanie wyceny ma być rozliczone we wsparciu pomostowym (jest to danina publicznoprawna), **wydanie opinii i zapłata za nią musi mieć miejsce w tym samym miesiącu co zakup sprzętu i dokonanie wyceny**.
14. W przypadku odzyskania podatku VAT uczestnik projektu ma obowiązek zgłosić ten fakt do Biura projektu i potwierdzić pisemnie przeznaczenie całej kwoty odzyskanego podatku VAT na rozwój firmy.
15. W przypadku wykonywania **adaptacji lokalu** należy wykonać **zdjęcia pomieszczeń** przed remontem, w trakcie jego trwania i po zakończeniu. Zdjęcia zostaną wgrane na płytę CD/DVD



- i dostarczone wraz z rozliczeniem otrzymanego dofinansowania.
16. W przypadku wykonywania szyldu/ baneru/ tablicy reklamowej, wykonania reklamy na samochodzie itp. należy dostarczyć wydrukowane zdjęcie tego materiału promocyjnego.
 17. W przypadku wykonywania strony internetowej należy podać adres założonej strony www oraz dostarczyć wydruk ze strony www.
 18. Nazwy zakupionych składników majątku wykazane na FV/ rachunkach/ umowach powinny odpowiadać nazwom użytym w biznes planie i harmonogramie rzeczowo-finansowym. W przypadku zamieszczenia na FV/ rachunku/ umowie symbolu lub kodu niepozwalającego na jednoznaczne rozpoznanie dokonanego zakupu wyjaśnienie powinno zostać zamieszczone w innym miejscu na dokumencie lub na odrębnym oświadczeniu i opatrzone podpisem oraz pieczęcią sprzedającego.
 19. W przypadku zapłaty na podstawie faktury pro forma / zaliczkowej do rozliczenia należy dołączyć kserokopię faktury pro forma / zaliczkowej oraz właściwej faktury.
 20. Uczestnik projektu ma obowiązek oznaczenia finansowanego przedsięwzięcia obowiązującymi logotypami (tabliczki, nalepki itp.) Nalepki należy umieścić na urządzeniach, maszynach, meblach i innym trwałym wyposażeniu, którego wielkość pozwala na zamieszczenie nalepki. Nie należy umieszczać nalepek na opakowaniach foliowych lub kartonowych maszyn, urządzeń itp..
 21. **Wydatki niewłaściwie udokumentowane będą uznane za niekwalifikowalne i nie będą mogły zostać rozliczone.**
 22. Koszty przesyłki, dostawy, montażu zakupionych składników majątku nie są kwalifikowalne z dotacji.
 23. Kontroli w miejscu wykonywania działalności, po złożeniu rozliczenia wsparcia finansowego podlegają wszystkie zakupione składniki majątku. W przypadku zakupu towarów/materiałów/surowców podlegających sprzedaży lub zużyciu w trakcie procesu produkcyjnego należy przed rozpoczęciem produkcji/ sprzedaży zgłosić ten fakt do biura projektu istnieje możliwość ustalenia wcześniejszego terminu kontroli (po zgłoszeniu przez uczestnika takiej potrzeby).
 24. W przypadku dokonywania płatności przelewem wszystkie wydatki będą pokryte z rachunku bankowego założonego na potrzeby otwieranej działalności gospodarczej.
 25. W przypadku dokonywania płatności za pomocą karty płatniczej należy dostarczyć kopię dokumentu potwierdzającego wypłatę środków np. wyciągu bankowego lub zestawienia transakcji.
 26. Osoby, które w biznesplanie zadeklarowały zatrudnienie pracownika/ów mają obowiązek dostarczyć kopie zawartych umów z pracownikami.

INFORMACJE O WYDATKOWANIU WSPARCIA POMOSTOWEGO

27. **Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane jest z góry, na każdy pełny miesiąc przez 8 miesięcy.**
28. Miesięczna wysokość wypłacanego wsparcia nie może przekroczyć **1.750,00 zł**.
29. Uczestnik projektu może ponieść wydatki ponad kwotę 1 750,00 zł./miesiąc, z tym, że wydatki są kwalifikowalne do kwoty 1 750,00 zł./miesiąc.
30. **Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, może być przeznaczone wyłącznie na:**
 - zapłatę danin publicznych (np. podatek od czynności cywilnoprawnych w przypadku zakupu sprzętu używanego na podstawie umowy kupna-sprzedaży oraz zapłata za usługę wyceny sprzętu używanego dokonaną przez rzeczoznawcę), z wyjątkiem kar i grzywien,
 - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą),
 - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową

Lider Projektu:



Akademia Przedsiębiorczości
Spółka z o.o.

Partnerzy:

Powiatowy Urząd Pracy
w Starachowicach



Regionalna
Izba
Gospodarcza
w Starachowicach

i wodę),

- koszty opłat telekomunikacyjnych, w tym doładowanie telefonu na kartę zarejestrowanego na firmę uczestnika projektu, (UWAGA: zakup telefonu, również w systemie ratalnym nie jest opłatą telekomunikacyjną)
- koszty usług pocztowych, (w tym koszty przesyłki towarów / urządzeń zakupionych z dotacji)
- koszty usług księgowych
- koszty związane z ubezpieczeniem osób i / lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- koszty usług prawnych,
- koszty usług leasingowych,
- koszty działań informacyjno – promocyjnych (w tym pieczętka)
- koszty materiałów biurowych,
- koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego.

31. **Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:**

- sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - zapłatę podatku dochodowego i podatku VAT z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej – nie są kosztami w sensie podatkowym,
 - zakup środków czystości
32. Transakcje np. zapłata za wynajem lokalu nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co uczestnik projektu.
33. W przypadku osób, które zarejestrowały działalność gospodarczą na adres inny niż adres zamieszkania (siedzibą firmy jest wynajmowany lokal) z pierwszym rozliczeniem wsparcia pomostowego należy dostarczyć kopię umowy najmu lokalu.
34. W przypadku osób niepełnosprawnych do wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego należy załączyć dodatkowo oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia pomostowego, związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
35. W przypadku wykonywania materiałów promocyjno-reklamowych należy dostarczyć do Biura projektu 1 egzemplarz wszystkich wykonanych materiałów (np. wizytówka, ulotka, długopis).
36. Wszystkie wydatki w ramach wsparcia pomostowego muszą dotyczyć miesiąca, za który przysługuje rozliczana transza wsparcia pomostowego, tj. muszą zostać poniesione i zapłacone w miesiącu którego dotyczą. Jedynym wydatkiem, który może zostać zapłacony w następnym miesiącu za miesiąc poprzedni są składki ZUS.
37. W celu rozliczenia wsparcia pomostowego należy dostarczyć co miesiąc w ustalonym terminie zestawienie poniesionych wydatków. Do 10-tego dnia każdego miesiąca należy dostarczyć do Biura Projektu formularz „Rozliczenie wsparcia pomostowego za miesiąc...” oraz kserokopie FV, rachunków, druku ZUS DRA i innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach wsparcia pomostowego w danym miesiącu a także potwierdzenie zapłaty ww. dokumentów (potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i podpisem). Jest to warunek konieczny do wypłaty kolejnej transzy wsparcia pomostowego do 15-tego dnia miesiąca.
38. Składając po raz pierwszy „Rozliczenie wsparcia pomostowego za miesiąc...” należy dostarczyć

Lider Projektu:

Partnerzy:

kserokopię druku ZUS ZUA.

39. Niedostarczenie dokumentów w wyznaczonym terminie spowoduje wstrzymanie wypłaty kolejnej transzy wsparcia pomostowego dla wszystkich uczestników 1. edycji Projektu z terenu powiatu.
40. Wszystkie dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków muszą być wystawione na firmę uczestnika projektu, za wyjątkiem druków ZUS DRA który sporządzany jest na właściciela firmy.
41. Nie ma możliwości wydłużenia wypłaty wsparcia pomostowego. Maksymalny czas przyznania środków to 8 miesięcy.
42. Ostatnią transzę wsparcia pomostowego za miesiąc marzec 2017 roku należy wydatkować w miesiącu marcu – wszystkie wydatki, również składki ZUS za miesiąc marzec muszą zostać udokumentowane i opłacone **w marcu 2017 r.**

.....
Data i czytelny podpis uczestnika projektu

Lider Projektu:



Partnerzy:

Powiatowy Urząd Pracy
w Starachowicach

