

INSTRUKCJA ROZLICZANIA WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Wsparcie pomostowe nie jest Państwa 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 we wsparciu pomostowym nie może stanowić Państwa kosztu – proszę tę informację przekazać księgowemu. Jednocześnie istnieje możliwość częściowego rozliczenia jednej faktury – tzn. jest kilka pozycji na fakturze, ale tylko 1 Państwo rozliczają z dotacji, więc ta 1 nie jest kosztem, a reszta stanowi koszt firmy.

2. Nie ma możliwości rozliczyć kwoty większej niż 2.800zł brutto miesięcznie. Proszę zwrócić na to szczególną uwagę w momencie posiadania niewydatkowanej kwoty, gdyż każda kwota powyżej 2.800,00zł brutto nie będzie kwalifikowana.

3. Państwa podstawowym obowiązkiem jest płacenie składek ZUS. Proszę składki ZUS opłacać przedostatniego dnia miesiąca, tzn. że składki za np. maj płacimy 30 maja, a nie 10 kwietnia. Fakt, ustawowo mają Państwo czas do 10 dnia następnego miesiąca, lecz z racji tego, że otrzymują Państwo wsparcie finansowe od nas to wymagamy płatności do końca danego miesiąca. Nie jest to żaden problem, aby zapłacić ZUS wcześniej. W przypadku, kiedy nie zapłacą Państwo ZUSu w danym miesiącu to w następnym należy zapłacić 2 składki.

4. Nie przelewamy wsparcia pomostowego na inne konta! Wszelkich płatności dokonujemy z konta podanego przy aneksie tylko i wyłącznie! W przypadkach, kiedy płatności odbywają się z innych kont należy napisać wyjaśnienie do danej płatności.

5. Preferowaną formą płatności zarówno w dotacji jednorazowej jak i we wsparciu pomostowym jest płatność przelewem lub kartą. Płatności gotówkowe są sprawdzane bardzo wnikliwie przez kontrolę. W przypadku przelewów/płatności kartą sytuacja jest jasna i czytelna – do rozliczeń wystarczy wyciąg bankowy. W przypadku płatności gotówką należy zapewnić potwierdzenie odbioru kwoty zapłaty (wyrażna adnotacja na fakturze, zapis w umowie, dodatkowe oświadczenie sprzedającego o przyjętej gotówce).

6. Wsparcie pomostowe rozliczamy za każdy miesiąc do 10go dnia następnego miesiąca czyli np. rozliczenie za luty należy złożyć do 10go marca. Rozliczenie oznacza przedstawienie:

- formularza rozliczenia wsparcia pomostowego (tabela),
- Tabela sprawdzająca wydatkowaną kwotę brutto i netto wsparcia pomostowego,
- potwierdzenie przelewu do ZUS-u,
- opis potwierdzenia przelewu do ZUS na odwrocie,
- kopie faktur potwierdzonych za zgodność z oryginałem wynikających z przedstawionego formularza rozliczeniowego,

- opis na odwrocie kopii faktur wg. wzoru,
- potwierdzenia zapłaty przelewów/płatności gotówkowych dla faktur przedstawionych w tabeli –najlepiej potwierdzenie pojedynczych transakcji, może być też wyciąg za cały miesiąc z konta z zaznaczonymi transakcjami.

WSZYSTKIE WZORY DOKUMENTÓW SĄ DO POBRANIA ZE STRONY www.ibcompany.pl
ZAKŁADCE **FUNDUSZE UNIJNE** DOKUMENTY DO POBRANIA

Jeżeli chodzi o dostarczanie w/w dokumentów to formularz rozliczenia wsparcia pomostowego (tabela) musi być z oryginalnym podpisem–skan nie wchodzi w grę. Można je dostarczyć osobiście lub wysłać pocztą w formie papierowej (nie mailem). Jeżeli chodzi o formę złożonych dokumentów to wszystkie dokumenty spinamy i przynosimy w 1 koszulce, a kolejność jest następująca:

- formularz rozliczeniowy (tabela)
- potwierdzenie zapłaty ZUS + opis na odwrocie
- faktura,
- opis faktury–powinien być nadrukowany na odwrocie kopii faktury, jeżeli jednak nie został zamieszczony na odwrocie kopii faktury proszę dołączyć jako osobną kartkę,
- potwierdzenie płatności–wydrukowane z konta potwierdzenie płatności kartą/przelewem/ gotówką lub wyciąg z konta za cały miesiąc z zaznaczonymi transakcjami,

7.W formularzu rozliczającym wsparcie pomostowe rozliczamy koszty poniesione w danym miesiącu, a nie faktury wystawione w danym miesiącu. Liczy się data zapłaty.

8.Przy wydatkowaniu pieniędzy ze wsparcia pomostowego należy się sztywno trzymać kategorii wydatków określonych we wniosku o wsparcie pomostowe. Nie ma możliwości rozliczenia kosztów nie należących do kategorii wskazanych przez Państwa we wniosku. Nie dopuszcza się dowolnej interpretacji kategorii wydatkowania. Kategorie określali Państwo sami we wniosku o wsparcie pomostowe i tego się trzymamy.

9.Kwoty dopasowane do wskazanych kategorii, jakie Państwo w ww. wniosku zamieścili nie są sztywne i można jednego miesiąca więcej wydać na dana kategorię, np. benzynę a mniej np. na marketing, nie ma to znaczenia, ważne żeby poniesione wydatki zaliczały się do kategorii wpisanych przez Państwa we wniosku, a kwoty poniesionych wydatków koniec końców opiewały na przyznane wsparcie finansowe.

10.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' ponosicie ze środków własnych. Nie ma możliwości rozliczenia ich w innym terminie.

11.Można częściowo rozliczać faktury. Przykład: W przypadku, kiedy wydaliście Państwo 500 zł pomostówki to zostało Państwu do rozliczenia 200zł netto, a macie fakturę na 600zł

brutto za paliwo to: 600zł brutto –wysokość całej faktury487,80 netto –wysokość kwoty netto z całej faktury112,20zł VAT –kwota VAT z całej faktury487,80zł netto –200,00zł netto = 287,80zł netto287,80zł netto+112,20zł VAT = 400,00zł brutto Czyli: Rozliczają Państwo z pomostówki 200zł netto, a 400,00zł brutto jest kosztem firmy.

12.Kwota kwalifikowana jest zawsze kwotą netto. Oznacza to, że nie rozliczą Państwo występującego na fakturach VATu. Rozliczyć można tylko i wyłącznie kwoty netto.

13.W przypadku, kiedy nie uda się wydatkować wszystkich pieniędzy ze wsparcia pomostowego należy napisać pismo z informacją, że nie zostały wydatkowane wszystkie pieniądze, podać dokładną, niewydatkowaną kwotę i zobligować się do wydania jej w następnym miesiącu. Proszę o pilnowanie wydatkowania funduszy ze wsparcia pomostowego, ponieważ pod koniec okresu wskazanego w umowie będzie ono rozliczane i jeżeli okaże się, że nie udało się wydać całej kwoty rocznej to będzie trzeba zwrócić niewydatkowaną kwotę wraz z odsetkami od dnia udzielenia wsparcia.

14.Jeśli na jednej fakturze występuje kilka produktów z różnych kategorii wsparcia pomostowego to proszę nie wpisywać kilkakrotnie tej samej faktury do tabeli. Wystarczy scalić komórki wspólne (np. nr dokumentu, data wystawienia, data płatności, sposób płatności, kwota dokumentu brutto, netto, VAT) a dopiero w rubrykach, które będą się różnić (nr pozycji na dokumencie, nazwa z wniosku, kwota kwalifikowana) należy wskazać niezbędne, odpowiednie informacje. Wykazanie kilkakrotnie tej samej faktury nie ma sensu (dodatkowa praca) oraz sztucznie zawyża kwotę dokumentów brutto.

15.Dodatkowo w zestawieniu rozliczającym dotację jest kolumna nr 8 kwota dokumentu brutto –jest to kwota całej faktury, nie ma znaczenia, że na niej znajduje się np. transport, którego Państwo nie rozliczą w dotacji. Jest to dana identyfikacyjna do faktury –ułatwi to sprawdzanie faktur na kontroli. To samo dotyczy kolumny kwota dokumentu netto oraz VAT –też są to kwoty całej faktury/ dokumentu, a nie jednej, rozliczanej pozycji.

INSTRUKCJA ROZLICZANIA JEDNORAZOWEJ DOTACJI INWESTYCYJNEJ

1.Jednorazowa dotacja inwestycyjna nie jest Państwa 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.

2.Na wydatkowanie dotacji inwestycyjnej mają Państwo 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności (nie założenia, czy przelewu).

3.Nie przelewamy jednorazowej dotacji inwestycyjnej na inne konto! Wszelkich płatności dokonujemy z konta podanego przy aneksie tylko i wyłącznie!

4. Preferowaną formą płatności zarówno w dotacji jednorazowej jak i we wsparciu pomostowym jest płatność przelewem lub kartą. Płatności gotówkowe są sprawdzane bardzo wnikliwie przez kontrolę. W przypadku przelewów/płatności kartą sytuacja jest jasna i czytelna – do rozliczeń wystarczy wyciąg bankowy.

5. Zakupów za jednorazową dotacją inwestycyjną dokonujemy zgodnie z biznesplanem. Kwoty zakupionych środków trwałych mogą się różnić, ale nie same środki trwałe. Nie można dodać lub ująć jakiejś rzeczy z biznesplanu. Wszystko co Państwo wskazali do zakupu w biznesplanie ma zostać zakupione. WYJĄTKI: Na podstawie pisemnej informacji wraz z uzasadnieniem przedłożonej do Biura Projektu koordynator projekt może wyrazić zgodę na zmianę. Wyjątek ten dotyczy braku lub niedostępności w danym terminie planów zakupowych.

6. 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. Później koordynator projektu będzie akceptował lub też nie owe pismo. Bez akceptacji koordynatora nie mogą Państwo dowolnie manewrować kwotami, gdzie różnica przewyższa 10% wartości danej rzeczy.

7. Jeżeli różnica cen planowanej do zakupu rzeczy jest mniejsza niż 10% należy napisać pismo z informacją o zmianach wraz z zaktualizowanym harmonogramem wydatków z biznesplanu. Ww. zmiany nie wymagają akceptacji koordynatora projektu.

8. Elementy rozliczenia dotacji inwestycyjnej:

- Formularz rozliczający,
- Tabela sprawdzająca wydatkowaną kwotę brutto i netto dotacji
- Oświadczenie o wydatkowaniu zgodnie z biznesplanem
- Kopie faktur/umów wynikających z zestawienia,
- Opisy na odwrocie faktur/umów,
- Potwierdzenia zapłaty do każdej z transakcji kartą/przelewem lub potwierdzenie odbioru gotówki.
- Oświadczenie o dokonaniu zakupu od członków rodziny w cenach rynkowych.
- Oświadczenie sprzedającego dot. używanego środka trwałego lub wyposażenia.

9. Jeżeli chodzi o porządkowanie dokumentów to wszystkie dokumenty segregujemy i umieszczamy w skoroszycie, a kolejność jest następująca:

- Formularz rozliczenia dotacji inwestycyjnej,
- Tabela sprawdzająca wydatkowaną kwotę brutto i netto dotacji,
- Oświadczenie Beneficjenta o wydatkowaniu zgodnie z biznesplanem,

Dalej po kolei wg. pozycji z formularza rozliczenia:

- Faktura/ umowa,

- Opis na odwrocie faktury/ umowy,
- potwierdzenie zapłaty –potwierdzenie przelewu/ otrzymania gotówki.
- W zależności od przypadku: oświadczenia/ protokół zdawczo-odbiorczy.

10.W przypadku zakupu samochodu niezbędne są:

- Umowa kupna-sprzedaży,
- Opis na odwrocie umowy,
- Faktura VAT –w przypadku zakupu od firmy/ nowego auta,
- Oświadczenie zbywcy, o tym, że nie zakupił tego samochodu 7 lat wcześniej z dotacji unijnej,
- Potwierdzenie zapłaty.

11.W przypadku zakupu środków trwałych używanych np. z OLX, giełda, itd. Od osób, które nie prowadzą działalności, niezbędne są:

- Umowa kupna-sprzedaży,
- Opis na odwrocie umowy,
- Oświadczenie zbywcy, o tym, że nie zakupił tego samochodu 7 lat wcześniej z dotacji unijnej,
- Potwierdzenie zapłaty.

12.W przypadku, kiedy przeprowadzają Państwo remont/dostosowanie lokalu z funduszy z dotacji inwestycyjnej niezbędne są:

- Umowa o dzieło + rachunek
- Opis na odwrocie umowy,
- Protokół zdawczo-odbiorczy prac remontowych,
- Potwierdzenie zapłaty.

13.Jeśli na jednej fakturze występuje kilka produktów z różnych kategorii wskazanych w biznesplanie to proszę nie wpisywać kilkakrotnie tej samej faktury do tabeli. Wystarczy scalić komórki wspólne (np. nr dokumentu, data wystawienia, data płatności, sposób płatności, kwota dokumentu brutto, netto, VAT) a dopiero w rubrykach, które będą się różnić (nr pozycji na dokumencie, nazwa z wniosku, kwota kwalifikowana) należy wskazać odpowiednie do każdej pozycji informacje. Wykazanie kilkakrotnie tej samej faktury w tabeli nie ma sensu (dodatkowa praca) oraz sztucznie zawyża kwotę dokumentów brutto.

14.W przypadku, kiedy nie są Państwo w stanie wydatkować wszystkich pieniędzy w czasie 30 dni od otrzymania wsparcia proszę napisać pismo z prośbą o wydłużenie tego terminu wraz z uzasadnieniem. Jeśli posiadają Państwo np. fakturę proformę lub inny dokument świadczący o tym, że nie wyrobią się Państwo z zakupem danej rzeczy w terminie 30 dni nie ze swojej winy tylko z winy sprzedającego to proszę dołączyć do pisma jako załącznik. Proszę, aby termin ten nie przekraczał 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności.

15. Na rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej mają Państwo 30 dni od dnia ostatniego zakupu. Rozliczenie robimy na wzorze ze strony www.ibcompany.pl. W tabeli występuje kolumna z kwotą kwalifikowaną oznacza ona tylko kwotę netto, którą mogą Państwo rozliczyć w ramach udzielonej dotacji na dany zakup. VAT i wkład własny nie są kwotami kwalifikowanymi. Proszę zwrócić na to uwagę i w podsumowaniu kwot kwalifikowanych powinna wyjść kwota otrzymanej dotacji netto.

16. Proszę pamiętać, że zawsze lepiej jest wydać 10zł więcej niż 10zł mniej – w przypadku niewydatkowania w całości kwoty netto otrzymanej dotacji, będą musieli Państwo zwracać niewydatkowaną kwotę wraz z odsetkami.

17. Dodatkowo w zestawieniu rozliczającym dotację jest kolumna nr 8 kwota dokumentu brutto – jest to kwota całej faktury, nie ma znaczenia, że na niej znajduje się np. transport, którego Państwo nie rozliczą w dotacji. Jest to dana identyfikacyjna do faktury – ułatwi to sprawdzanie faktur na kontroli. To samo dotyczy kolumny kwota dokumentu netto oraz VAT – też są to kwoty całej faktury/ dokumentu, a nie jednej, rozliczanej pozycji.

18. W przypadku rozliczania kilku pozycji z biznesplanu na jednej fakturze – najwygodniej jest scalić tyle komórek ile pozycji Państwo rozliczają i wtedy będzie jeden nr dokumentu, data wystawienia, nr ewidencyjny, data zapłaty oraz kwoty brutto, netto i VAT dokumentu.