

**Zasady rozliczania wsparcia finansowego w formie jednorazowej dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego w ramach projektu „SILNI W BIZNESIE”**

**I EDYCJA**

**JEDNORAZOWA DOTACJA**

**I) Informacje ogólne**

1. Uczestnik uprawniony jest wykorzystać wsparcie finansowe wyłącznie w celu prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców i wyłącznie **w sposób zgodny z biznesplanem i umową o przyznanie wsparcia.**
2. **Jednorazowa dotacja inwestycyjna** może być przeznaczona na pokrycie wydatków inwestycyjnych (w tym m.in. składniki majątku trwałego, koszty prac remontowo-adaptacyjnych, zakup środków obrotowych, koszty reklamy i promocji oraz pokrycie innych wydatków uznanych za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej).
3. Możliwe jest dokonywanie zakupu używanego sprzętu w ramach umów kupna sprzedaży przy zachowaniu następujących warunków:
  - a) środek trwały posiada deklarację sprzedawcy określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych,
  - b) umowy kupna sprzedaży nie mogą być zawierane pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co uczestnik projektu,
  - c) zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana (tzn. potwierdzeniem dokonania przelewu bankowego, potwierdzeniem przekazania gotówki sprzedającemu).
  - d) Środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
4. Jednorazowa dotacja nie powinna służyć pokryciu bieżących wydatków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, tym samym **jest zakaz równoczesnego finansowania tego samego wydatku z obu form wsparcia, tj. jednorazowej dotacji i finansowego wsparcia pomostowego.**
5. Uczestnik zobowiązuje się nie dokonywać czynności rozporządzających lub zobowiązujących dotyczących wsparcia finansowego z:
  - a) małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej albo w linii bocznej do trzeciego stopnia,
  - b) spółką prawa handlowego, w której Beneficjent Pomocy lub osoba wskazana w pkt 1 ma więcej niż 10% udziałów lub akcji lub w której Beneficjent Pomocy lub osoba wskazana w pkt 1 zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych,

---

**„SILNI W BIZNESIE”**

- c) osobą prawną, w której Beneficjent Pomocy lub osoba wskazana w pkt 1 zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych,
  - d) osobą fizyczną, z którą Beneficjenta Pomocy lub osobę wskazaną w pkt 1 łączy umowa spółki cywilnej,
  - e) osobą z którą Beneficjent Pomocy pozostaje w stałym pożyciu
6. Środki wsparcia finansowego nie mogą być przeznaczone na:
- a) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
  - b) zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - c) zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
  - d) 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.

## II. Rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

1. Jednorazowa dotacja na samozatrudnienie wypłacana jest jednorazowo, z góry, w całości, stosownie do zapisów umowy.
2. Rejestracja działalności gospodarczej oraz akceptacja zabezpieczenia przez Realizatora Projektu warunkuje wypłatę wsparcia finansowego.
3. Uczestnik powinien rozliczyć jednorazową dotację **w terminie 4 m-cy** od jej otrzymania, jednakże w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż **do 10 m-cy** od jej otrzymania.
4. Rozliczenie nastąpi po zrealizowaniu zakresu inwestycji wskazanej w Biznesplanie w pkt H.1. Zestawienie wydatków/ Sposób wykorzystania jednorazowej dotacji.
5. W ramach rozliczenia uczestnik nie przedkłada faktur lub rachunków na potwierdzenie zakupu towarów i usług zgodnie z biznesplanem, ale fakt prowadzenia działalności gospodarczej jest kontrolowany w okresie obowiązywania umowy.
6. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia jednorazowej dotacji są:
  - na etapie udzielenia wsparcia – podjęcia działalności gospodarczej
    - a) potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia,
    - b) umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
    - c) kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek wskazany w umowie dofinansowania,
  - na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej
    - a) potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlega archiwizacji przez beneficjenta.
    - b) poddanie się kontroli realizatora projektu i właściwych instytucji, przeprowadzanej m.in. w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany minimalny okres 12 miesięcy,

---

## „SILNI W BIZNESIE”

7. Kontrola ma na celu sprawdzenie, że:

- a) działalność gospodarcza jest zgodna z biznes planem i umową o udzielenie wsparcia,
- b) działalność gospodarcza prowadzona była w sposób nieprzerwany przez okres wymagany umową,
- c) poniesione przez uczestnika wydatki są zgodne z biznesplanem,
- d) uczestnik posiada sprzęt i wyposażenie zakupione ze środków wsparcia finansowego albo wykaże, że towary, które zakupił zostały zużyte lub sprzedane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej a usługi wykonane.
- e) Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsięwzięcia (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki 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.

### WSPARCIE POMOSTOWE

#### I) Informacje ogólne

1. Uczestnik uprawniony jest wykorzystać wsparcie finansowe wyłącznie w celu prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców i wyłącznie **w sposób zgodny z biznesplanem i umową o przyznanie wsparcia**.
2. Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (mogą to być wyłącznie wydatki na obowiązkowe składki ZUS oraz inne wydatki bieżące w kwocie netto, bez podatku VAT).
3. Wsparcie pomostowe **może być przeznaczone** w szczególności na:
  - a) zapłatę danin publicznoprawnych, m.in. składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne,
  - b) koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzoną działalność gospodarczą),
  - c) koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, zużycie wody, wywóz nieczystości) itp.,
  - d) koszty dzierżawy maszyn, urządzeń,
  - e) koszty opłat telekomunikacyjnych,
  - f) koszty usług pocztowych,
  - g) koszty usług księgowych,
  - h) koszty ubezpieczeń związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą, ubezpieczenie mienia, w tym OC samochodu firmowego, koszty ubezpieczeń osobistych,
  - i) koszty usług prawnych,
  - j) koszty działań informacyjno – promocyjnych,
  - k) koszty materiałów biurowych, itp.),
  - l) koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego.
4. Uczestnik zobowiązuje się nie dokonywać czynności rozporządzających lub zobowiązujących dotyczących wsparcia finansowego z:

---

### „SILNI W BIZNESIE”

- f) małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej albo w linii bocznej do trzeciego stopnia,
  - g) spółką prawa handlowego, w której Beneficjent Pomocy lub osoba wskazana w pkt 1 ma więcej niż 10% udziałów lub akcji lub w której Beneficjent Pomocy lub osoba wskazana w pkt 1 zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych,
  - h) osobą prawną, w której Beneficjent Pomocy lub osoba wskazana w pkt 1 zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych,
  - i) osobą fizyczną, z którą Beneficjenta Pomocy lub osobę wskazaną w pkt 1 łączy umowa spółki cywilnej,
  - j) osobą z którą Beneficjent Pomocy pozostaje w stałym pożyciu
5. Środki wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na:
- a) 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),
  - b) zapłatę grzywien i kar wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
  - c) zapłatę kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
  - d) współfinansowanie wydatków, które podlegają finansowaniu z jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości.
6. Wydatki finansowane ze wsparcia pomostowego **nie mogą być tożsame** z wydatkami poniesionymi w ramach jednorazowej dotacji.
7. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wydatkowania wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie z Biznesplanem oraz postanowieniami Umowy o przyznania wsparcia finansowego.
8. Wsparcie pomostowe przyznawane jest na okres:
- a) Wsparcie pomostowe podstawowe – na pierwsze 6 miesięcy prowadzenia działalność,
  - b) Wsparcie pomostowe przedłużone na kolejnych 6 miesięcy (7-12 miesiąc prowadzenia działalności).
9. Wsparcie pomostowe podstawowe/przedłużone **wypłacane jest w transzach** następująco:
- a) wsparcie pomostowe podstawowe w całkowitej wysokości (bez podatku VAT) 12 600,00 zł wypłacane w 6 miesięcznych transzach wynoszących 2 100,00 każda,
  - b) wsparcie pomostowe przedłużone w całkowitej wysokości (bez podatku VAT) 12 600,00 zł wypłacane w 6 miesięcznych transzach wynoszących 2 100,00 każda,
10. Transze finansowego wsparcia pomostowego wypłacane są z góry, co miesiąc, w terminie do **10-tego dnia miesiąca**, począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, stosownie do zapisów umowy, przy czym przez miesiąc należy rozumieć miesiąc prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika.
11. Realizator projektu nie odpowiada za opóźnienie spowodowane nieprzekazaniem mu środków na realizację projektu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.

---

**„SILNI W BIZNESIE”**

## II. Rozliczanie wydatków

1. Rozliczenie wsparcia pomostowego będzie się odbywało w okresach kwartalnych, poprzez złożenia **zestawienia wydatków** poniesionych w ramach podstawowego /przedłużonego wsparcia pomostowego sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad).
2. Uczestnik składa **zestawienie**, o którym mowa w pkt. 1 raz na kwartał, tj.:
  - a) Pierwszy okres rozliczeniowy dotyczy wydatków z 3 pierwszych miesięcy prowadzenia działalności poniesionych w okresie 02.05.2020 – 01.08.2020 i opłaconych do 20.08.2020. Zestawienie należy złożyć **w terminie do 25.08.2020**).
  - a) Drugi okres rozliczeniowy dotyczy wydatków za 4, 5 i 6 miesiąc prowadzenia działalności poniesionych w okresie w okresie 02.08 – 01.11.2020 i opłaconych do 20.11.2020. Zestawienie należy złożyć **w terminie do 25.11.2020**),
  - b) Trzeci okres rozliczeniowy dotyczy wydatków za 7, 8, 9 miesiąc prowadzenia działalności poniesionych w okresie 02.11.2020 – 01.02.2021 i opłaconych do 20.02.2021. Zestawienie należy złożyć **w terminie do 25.02.2021**),
  - b) Czwarty okres rozliczeniowy dotyczy wydatków poniesionych w okresie 02.02.2021 – 01.05.2021 i opłacone do 01.05.2021 Zestawienie należy złożyć **w terminie do 25.05.2021**.
3. Zestawienie należy złożyć w **wersji elektronicznej**(skan wydrukowanego, wypełnionego i podpisanego zestawienia) lub pisemnej, przy czym w przypadku złożenia zestawienia w formie elektronicznej, oryginał zestawień:
  - dotyczące wsparcia pomostowego podstawowego – **należy dostarczyć do 25.11.2020**,
  - dotyczące wsparcia pomostowego podstawowego – **należy dostarczyć do 25.05.2021**
4. Wydatek ponoszony w ramach wsparcia pomostowego **powinien dotyczyć miesiąca**, za który **przysługuje rozliczana transza** wsparcia pomostowego, powinien zostać faktycznie poniesiony w okresie, za który przysługuje dana transza (data sprzedaży faktury musi się mieścić w okresie, za który dana faktura została wystawiona. Dopuszcza się możliwość, aby data wystawienia faktury oraz data płatności była późniejsza niż okres za który przysługuje wsparcie pomostowe, nie późniejsza jednak niż data złożenia dokumentów rozliczeniowych, wskazana przez realizatora w danym okresie rozliczeniowym).
5. Wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego wykazane w biznesplanie **mogą być zapłacone w okresie**:
  - a) dla wsparcia pomostowego podstawowego - **od 02.05.2020 do 20.11.2020**, z zachowaniem zasady, że wydatek dotyczy okresu 02.05.2020 – 01.11.2020,
  - b) dla wsparcia pomostowego podstawowego - **od 02.05.2020 do 20.11.2020**, z zachowaniem zasady, że wydatek dotyczy okresu 02.05.2020 – 01.11.2020,
6. Przyznane środki w ramach wsparcia pomostowego (podstawowe/przedłużone), które **nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu** na dany rodzaj kosztu, **mogą być wykorzystane w następnych miesiącach**, aż do zakończenia trwania danej formy wsparcia (tj w ciągu **6 miesięcy** lub w przypadku uczestników, którym zostanie przyznane wsparcie pomostowe przedłużone w ciągu **12 miesięcy prowadzenia działalności**)

## „SILNI W BIZNESIE”

7. Do każdego poniesionego wydatku należy posiadać następujące dokumenty: faktura zakupu, rachunek, rachunek wraz z umową cywilnoprawną lub umową kupna-sprzedaży oraz potwierdzenia zapłaty przelewem (wydruk potwierdzenia z rachunku bankowego), kartą (nadruk na fakturze „zapłacono kartą”/wydruk potwierdzenia z rachunku bankowego), płatność gotówką (kopia KP/kopia oświadczenia sprzedawcy/nadruk na fakturze „zapłacono gotówką”).
8. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
- a) dokonanie przelewem płatności lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Uczestnika projektu ponoszącego wydatek,
  - b) w przypadku wydatków pieniężnych dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.
9. Dokumenty, faktury, umowy stanowiące podstawę poniesienia wydatku muszą być zawarte /wystawione na firmę lub na osobę w przypadku wykorzystania własnego mieszkania na działalność gospodarczą (w przypadku wykorzystania własnego mieszkania rozliczenie kosztów dokonywane jest proporcjonalnie do zgłoszonej powierzchni przeznaczonej na działalność gospodarczą).

#### INFORMACJE DODATKOWE

1. Uczestnik projektu podczas kontroli i monitoringu w miejscu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej zapewni prawo wglądu we **wszystkie dokumenty** związane z realizacją Projektu, w szczególności związane z wydatkowaniem przyznanego wsparcia.
2. Należy posiadać **potwierdzenie zapłaty na całość kwoty**, na jaką opiewa faktura.
3. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem pomostowym przez okres **10 lat**, licząc od dnia podpisania Aneksu do umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego.
4. Po rozpoczęciu przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej odbędzie się **minimum 1** wizyta kontrolna przeprowadzona przez Beneficjenta w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie drogą telefoniczną i mailową (za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości e-mail).

#### Załączniki:

1. Zestawienie wydatków poniesionych w ramach podstawowego /przedłużonego wsparcia pomostowego

Bełchatów, dn. 29.04.2020.

.....