

PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ PRZEPISEM NA SUKCES

Projekt współfinansowany ze środków Unii
Europejskiej w ramach Europejskiego
Funduszu Społecznego

Podstawy prawne

Zasady realizacji i rozliczania wsparcia w ramach projektu „Przedsiębiorczość przepisem na sukces” regulują:

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
2. Umowa na otrzymanie wsparcia finansowego,
3. Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
4. Umowa o świadczeniu usług doradczych po przyznaniu wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

§ 8

Przyznawanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Uczestnik projektu, który podpisał *Umowę na otrzymanie wsparcia finansowego* jest zobowiązany jest do:

1. wniesienia wkładu własnego;
2. dokonania zakupów towarów i usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości zgodnie z biznes planem;
3. korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w sposób gwarantujący osiągnięcie założonych celów i zadań;
4. rozliczenia otrzymanych środków w terminie wskazanym w *Umowie*, nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości;
5. przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanych w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą;
6. poddania się kontroli w zakresie prawidłowości korzystania ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;

7. realizowania inwestycji w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta, z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z Umową.

Dodatkowo Beneficjent pomocy zobowiązuje się **do ponoszenia wydatków w sposób racjonalny i efektywny.**

8. zwrotu udzielonych środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z zapisami *Umowy*, przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach PO KL;

9. prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania **aktywnego** wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wyplata środków w ramach dotacji inwestycyjnej

- § 8 ust. 36 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz § 2 i 5 wskazują szczegółowe zasady wypłaty dotacji inwestycyjnej na rozwój przedsiębiorczości

Środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości wypłacane są beneficjentowi pomocy przez Beneficjenta w systemie zaliczkowo – refundacyjnym, w następujący sposób:

- zaliczka w maksymalnej wysokości 80% kwoty dotacji inwestycyjnej, wypłacana po podpisaniu *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, wniesieniu przez Beneficjenta pomocy zabezpieczenia prawidłowej realizacji *Umowy* oraz po udokumentowaniu przez Beneficjenta pomocy wniesienia wkładu własnego,

- płatność końcowa, w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta pomocy całkowitych wydatków na realizację inwestycji, w wysokości nie większej niż 20% kwoty dotacji inwestycyjnej.

Płatność końcowa wypłacana będzie po zatwierdzeniu przez Beneficjenta całkowitego rozliczenia inwestycji objętej dotacją oraz przeprowadzeniu wizyty monitoringowej w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.

Uczestnik projektu jest rozliczany przez Beneficjenta ze zrealizowania założeń określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym zgodnie z zapisami biznes planu oraz *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* poprzez złożenie oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznes planem oraz szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych i/lub jakościowych (**Załącznik nr 3** do *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*).

Wykonanie zaplanowanych zadań może zostać udokumentowane np. sprawozdaniem lub oświadczeniem uczestnika projektu.

- Dokonanie zakupów towarów lub usług ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości uznaje się za zgodne z biznes planem jeśli:
 - parametry techniczne i/lub jakościowe środków trwałych/urządzeń zakupionych ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości są zgodne z zapisami w biznes planie stanowiącym załącznik do *Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* (Załącznik nr 1 do Umowy),
 - data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie są wcześniejsze niż data rozpoczęcia działalności gospodarczej i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania środków wskazana w § 4 ust. 1 pkt 2,
 - koszty zakupu środków trwałych/towarów/usług w walutach obcych poniesione są zgodnie z kursem przeliczeniowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasadami prowadzenia rachunkowości,
- używane środki trwałe zakupione ze środków przyznanych na rozwój przedsiębiorczości posiadają wystawioną przez sprzedającego deklarację pochodzenia, potwierdzającą, że w okresie 7 lat poprzedzających datę nabycia, środki trwałe nie były współfinansowane ze środków Unii Europejskiej ani z krajowych środków pomocy publicznej lub pomocy de minimis, posiadają wycenę rzeczoznawcy potwierdzającą, że cena zakupionego używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej oraz potwierdzenie, że jest niższa od ceny sprzętu nowego.

Zmiany w harmonogramie rzeczowo - finansowym

- Do wydatków niekwalifikowanych zalicza się wydatki nieujęte w biznes planie i/lub harmonogramie rzeczowo – finansowym (w tym również te, których zakup został dokonany w ramach zaoszczędzonych środków finansowych bez zgody Beneficjenta)
- Uczestnik projektu może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę biznes planu/ harmonogramu rzeczowo – finansowego w zakresie:
 1. zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych.
- **Ww. wniosek Beneficjenta pomocy, musi przedstawić nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.**
- Zasada, ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z **przyczyn niezależnych od Beneficjenta pomocy** i została ona zaakceptowana przez Beneficjenta.

Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez Beneficjenta harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji, do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku, nie wymagają sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zmian.

2. Zmiany terminu zakończenia wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości, który **może** zostać przedłużony pisemnym aneksem do *Umowy na otrzymanie wsparcia finansowego*, na uzasadniony wniosek Beneficjenta pomocy, złożony nie później, niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem poniesienia wydatków przy czym do wniosku, Beneficjent pomocy zobowiązany jest dołączyć uzasadnienie i dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.

Umowa o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego

- Beneficjent pomocy zobowiązuje się wydatkować wypłacone środki pieniężne otrzymane w ramach wsparcia pomostowego wyłącznie na pokrycie opłat związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- W pierwszej kolejności pokrywane są płatności obowiązkowe, tj. składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, czynsz, opłaty za media.
- W następnej kolejności środki finansowe wsparcia pomostowego mogą zostać przeznaczone na pokrycie wydatków związanych np. z usługami księgowymi, pocztowymi, prawnymi, promocyjnymi i innymi niezbędnymi do prowadzenia działalności gospodarczej w danej branży.
- Środki finansowe wsparcia pomostowego nie mogą być przeznaczone na: zakup środków trwałych, zakup materiałów do produkcji oraz zakup towarów z przeznaczeniem na sprzedaż.

Wypłata środków w ramach wsparcia pomostowego

- Warunkiem wypłaty kolejnej raty wsparcia pomostowego jest przedstawienie przez Beneficjenta pomocy, w okresie do 5 dni roboczych następujących po zakończeniu miesięcznego okresu rozliczeniowego rozliczenia środków otrzymanych w ramach wsparcia pomostowego na podstawie zestawień wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy,
- dokumentacji potwierdzającej powstanie obowiązku opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub potwierzeń dokonania zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Jeśli Beneficjent pomocy nie ma obowiązku samodzielnie opłacać składek na ubezpieczenie społeczne (jest zatrudniony w innej firmie/instytucji) przedstawia zaświadczenie o odprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne przez jego pracodawcę.
- Beneficjent pomocy zobowiązany jest do zbierania i opisywania oryginałów dokumentów księgowych w ramach wsparcia pomostowego, które będą podlegały kontroli na miejscu przez Beneficjenta i inne podmioty uprawnione do kontroli.

