

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 2.600zł brutto miesięcznie. Proszę zwrócić na to szczególną uwagę w momencie posiadania niewydatkowanej kwoty, gdyż każda kwota powyżej 2.600,00zł 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.LBS.PL
W ZAKŁADCE „TWÓJ POMYSŁ – TWOJA FIRMA”, 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 daną 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 – 1.900,00zł lub 2.100,00zł netto.
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 1.700,00 zł z 1.900,00 zł pomostówki to zostało Państwu do rozliczenia 200zł netto, a macie fakturę na 600zł brutto za paliwo to:
600zł brutto – wysokość całej faktury
487,80 netto – wysokość kwoty netto z całej faktury
112,20zł VAT – kwota VAT z całej faktury

487,80zł netto – 200,00zł netto = 287,80zł netto
287,80zł 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 kwotę 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 roku 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

scalać 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 dotację inwestycyjną dokonujemy zgodnie z biznesplanem.** Kwoty zakupionych środków trwałych mogą się różnić, ale nie same środki trwałe. **Nie można dodać lub ująć jakiegokolwiek rzeczy z biznesplanu.** Wszystko co Państwo wskazali do zakupu w biznesplanie ma zostać zakupione.
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 kierownik projektu będzie akceptował lub też nie owe pismo. **Bez akceptacji kierownika 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 kierownika 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.

9. Jeżeli chodzi o **porządkowanie dokumentów** to wszystkie dokumenty segregujemy i umieszczamy w skoroszycie, a kolejność jest następująca:
- Formularz rozliczenia dotacji inwestycyjnej,
 - Tabela sprawdzająca wydatkowana 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: oświadczenie zbywcy/ 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 stony www.lbs.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.

Wasilak Patrycja
Tel. (81)445-46-65
Email: pwasilak@lsb.lublin.pl
Ul. Konstantynów 1H, 20-708 Lublin
Piętro I, pokój 602