

Mini Poradnik Beneficjenta (Przedsiębiorcy)

Szanowni Państwo,

Niniejszy mini Poradnik dla Beneficjenta powstał, przy wykorzystaniu doświadczeń przedstawicieli Regionalnych Instytucji Finansujących (RIF) oraz pracowników Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) w ramach programu Phare 2000 i Phare 2001 Spójność Społeczna i Gospodarcza (SGG) - *Rozwój małych i średnich przedsiębiorstw*.

Jego celem jest pomoc Przedsiębiorcy przy przygotowywaniu wniosku o wypłatę zarówno zaliczki na poczet realizacji przedsięwzięcia (projektu), jak i płatności końcowej w ramach funduszu dotacji udzielanych przez PARP na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw (MSP) i tworzenie nowych miejsc pracy w szczególności zgodnie z założeniami programu **Phare 2002 SGG**.

Zamiarem PARP jest systematyczne uzupełnianie Poradnika o doświadczenia zebrane w ramach aktualnie realizowanych programów dotacji dla MSP - Phare 2002.

Krok pierwszy i najważniejszy

Przed wypełnieniem wniosku o wypłatę dotacji Przedsiębiorca powinien bardzo uważnie przeczytać umowę wsparcia na realizację projektu/przedsięwzięcia, przedstawionego we wniosku.

Co wynika z umowy wsparcia ?

1. Realizacja projektu może rozpocząć się najwcześniej po podpisaniu umowy wsparcia przez ostatnią ze stron.

W przypadku projektów inwestycyjnych, jeżeli Wnioskodawca skorzysta z kredytu bankowego lub pożyczki udzielonej przez jeden z funduszy pożyczkowych działających w ramach Krajowego Systemu Usług, przeznaczonych na współfinansowanie działania inwestycyjnego, którego dotyczy wniosek o dotację, realizacja projektu rozpocząć się może po dostarczeniu do Jednostki Kontraktującej jednej kopii umowy kredytowej / umowy pożyczki potwierdzonych za zgodność z oryginałem na każdej stronie po potwierdzeniu przez Jednostkę Kontraktującą zgodności umowy o udzielenie kredyt/pożyczki z Załącznikiem I umowy dotacji.

Dokument jest poświadczony za zgodność z oryginałem jeśli widnieje na nim napis „poświadczają za zgodność z oryginałem od strony ... do ...” oraz parafka na każdej stronie wykonana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy lub też każda ze stron kopii dokumentu jest potwierdzona podpisem „poświadczają za zgodność z oryginałem” złożonym przez upoważnionego przedstawiciela wnioskodawcy zgodnie z aktualnym wpisem w dokumentach rejestrowych spółki. Podpis musi być czytelny lub opatrzony pieczęcią

2. **Wniosek o końcową wypłatę** oraz raporty muszą być przygotowane zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do umowy wsparcia – należy stosować właściwe dla programu dotacji arkusze opublikowane na stronie internetowej.
3. **Dane Beneficjenta:** nazwa oraz dane adresowe użyte we wniosku o wypłatę dotacji powinny być zgodne z zawartą umową oraz wypisem z aktualnego dokumentu rejestrowego (np. z Krajowego Rejestru Sądowego), o wszelkich zmianach do umowy wsparcia Beneficjent powinien pisemnie poinformować RIF lub PARP (w przypadku gdy dotacja jest rozliczana przez PARP) przed ich dokonaniem (szczegółowy opis znajduje się w Art. 9 Warunków Ogólnych).
4. **Wniosek o płatność końcową** dotacji wraz z załącznikami powinien być złożony w jednym egzemplarzu najpóźniej 30 dni po terminie zakończenia realizacji projektu określonym w umowie wsparcia. Wniosek powinien być kompletny tj. zawierać wszystkie załączniki.
5. **Data sprzedaży na fakturze** nie może być wcześniejsza niż następny dzień po spełnieniu 2 warunków: podpisaniu umowy dotacji przez ostatnią ze stron oraz dostarczeniu do RIF kopii umowy kredytowej i potwierdzeniu jej przez Jednostkę Kontraktującą, ani późniejsza niż koniec realizacji projektu określony w umowie.
6. **Data wystawienia faktury** nie może być wcześniejsza niż następny dzień po spełnieniu 2 warunków: podpisaniu umowy dotacji przez ostatnią ze stron oraz dostarczeniu do RIF kopii umowy kredytowej i potwierdzeniu jej przez Jednostkę Kontraktującą, ani późniejsza niż 7 dni od daty sprzedaży wykazanej na fakturze.
7. **Dowód zapłaty (przelew bankowy lub standardowy wyciąg bankowy)** musi być czytelny, powinno z niego jasno wynikać komu, za co (za jakie faktury) i kiedy dokonano płatności. **Data zapłaty** nie może być wcześniejsza niż następny dzień po spełnieniu 2 warunków: podpisaniu umowy dotacji przez ostatnią ze stron oraz dostarczeniu do RIF kopii umowy kredytowej i potwierdzeniu jej przez Jednostkę Kontraktującą, ani późniejsza niż ostateczny termin złożenia wniosku o wypłatę wynikający z umowy dotacji (tak aby dowód zapłaty można było dołączyć do wniosku o płatność końcową).
8. W przypadku płatności za faktury pro forma należy załączyć kopie tych faktur potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” czytelnie imieniem i nazwiskiem (można zastosować pieczętkę imienną łącznie z nieczytelnym podpisem). Potwierdzenia dokonują osoby upoważnione do reprezentacji (zgodnie z dokumentem rejestrowym np. KRS).
9. Kopie faktur powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” oraz „za zgodność faktury ze stanem faktycznym” czytelnie imieniem i nazwiskiem (można zastosować pieczętkę imienną łącznie z nieczytelnym podpisem). Potwierdzenia dokonują osoby upoważnione do reprezentacji (zgodnie z dokumentem rejestrowym np. KRS).
10. Kopie przelewów (opatrzone pieczętką banku) należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” z podpisami osób upoważnionych do reprezentacji (zgodnie z dokumentem rejestrowym np. KRS), natomiast kopie standardowych firmowych wyciągów bankowych muszą oprócz zapisu „za zgodność z oryginałem” zawierać adnotację:
„za zgodność przelewu ze stanem rzeczywistym”- z podpisami jak wyżej.

11. Faktura musi zawierać specyfikację poniesionych kosztów zgodnie z budżetem przedstawionym w projekcie oraz w przypadku programów Krajowy Fundusz Dotacji Inwestycyjnych oraz Regionalny Fundusz Dotacji Inwestycyjnych musi na odwrocie zawierać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt (identyczny zapis musi znajdować się na oryginale faktury, znajdującym się u Beneficjenta)
12. W przypadku stwierdzenia wystąpienia ewentualnych różnic pomiędzy planowanymi kosztami projektu a faktycznie poniesionymi, można wnioskować o zmianę zapisów budżetu umowy dotacji (załącznik III umowy dotacji). W przypadku kiedy zmiany dotyczą przesunięcia w budżecie tylko w ramach jednego działania lub przesunięć pomiędzy różnymi działaniami budżetowymi nie przekraczającymi 15% kwoty ustalonej w budżecie dla danego działania w ramach kosztów kwalifikowanych, Beneficjent może takie zmiany wprowadzić, bezzwłocznie powiadamiając o tym Instytucję Kontraktującą na piśmie. W innych przypadkach zmiany w budżecie wymagają formy pisemnej i są wprowadzane za pomocą aneksu.
13. Wszelkie płatności związane z realizowanymi projektami w ramach programów inwestycyjnych muszą być realizowane przez Beneficjenta zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej¹.
14. Wszystkie płatności związane z realizacją projektu w ramach programów doradczych, dokonywane przez Beneficjenta na rzecz wykonawców usług i uwzględnione w finansowej części raportu (Załącznik V) muszą zostać zrealizowane przelewem bankowym.
15. Wszelkie zmiany umowy, w tym zmiany jej aneksów, zawierane są w formie pisemnej, w taki sam sposób, jak pierwotna umowa (zgodnie z Artykułem 9 Warunków Ogólnych, Załącznik II do umowy dotacji). Wniosek o zmianę, przedstawiony w formie pisemnej do RIF, powinien być dostarczony w odpowiednio wcześniejszym terminie przed zmianą.
16. Wartość netto środka trwałego (lub środków trwałych), zakupywanego w ramach jednego rodzaju klasyfikacji środków trwałych nie może przekroczyć 30,000 Euro, a środek trwały(środki trwałe) musi być zakupiony od jednego dostawcy/sprzedającego w ramach jednej umowy. Zasada ta ma zastosowanie do wszystkich kosztów kwalifikowanych, na które może być przyznana dotacja, w tym również wartości niematerialnych i prawnych.
17. Wszelkie dostawy oraz usługi zakupione w ramach Umowy Dotacji, jak również dostawcy i usługodawcy, muszą pochodzić z krajów Unii Europejskiej lub krajów uznanych jako kwalifikujące się, tj. Państwa Unii Europejskiej, Bułgaria, Rumunia, Turcja.
19. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia na żądanie Jednostki Kontraktującej zaświadczenia o kraju pochodzenia. Zasada źródła pochodzenia jest weryfikowana na podstawie świadectwa pochodzenia zakupywanych rzeczy, dostarczanego przez dostawcę / producenta. W przypadku gdy świadectwo takie jest dostarczane przez wiarygodnego dostawcę nie podlega ono weryfikacji. W innych przypadkach, kiedy

¹ Dz. U. Z 2004r nr 173, poz. 1807 oraz 1808, wraz z przepisami wprowadzającymi Ustawę o swobodzie działalności gospodarczej.

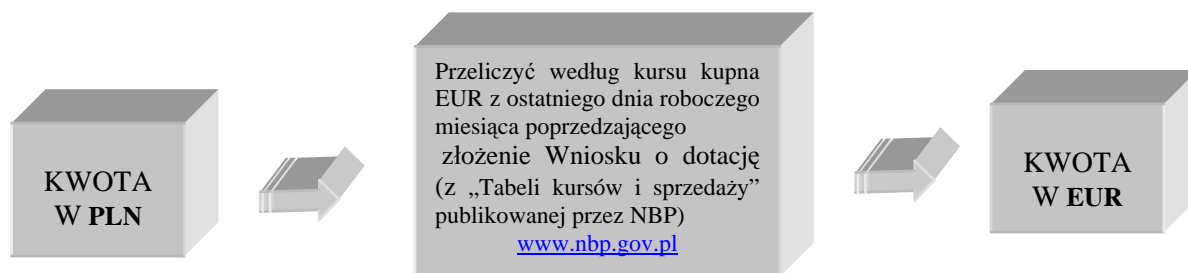
budzi on wątpliwości, należy poddać weryfikacji jego autentyczność i wiarygodność: po pierwsze poprzez organ, który wydaje świadectwa / certyfikaty pochodzenia lub, po drugie, poprzez odpowiedni, kompetentny organ kraju pochodzenia towaru.

20. Wiążąca informacja o pochodzeniu (WIP) jest decyzją administracyjną wydawaną przez Dyrektora Izby Celnej w Warszawie na wniosek osoby zainteresowanej, określająca pochodzenie towaru. WIP dotyczy towaru klasyfikowanego według jednego kodu taryfy celnej i jednego kraju pochodzenia. WIP jest ważna przez 3 lata od daty jej wydania.

Najczęściej popełniane przez Beneficjentów błędy stwierdzone przy rozliczaniu dotacji:

1. zbyt późno dostarczane umowy o kredyt inwestycyjny, zaczynanie działań przed zaakceptowaniem przez RIF umowy kredytowej,
2. dokonywanie innych transakcji za pośrednictwem wydzielonego na potrzeby dotacji subkonta,
3. dokonywanie transakcji przed wypłatą zaliczki, a następnie refundacji poniesionych kosztów po otrzymaniu zaliczki (powyższy zapis nie dotyczy programów doradczych),
4. dokonywanie opłat za prowadzenie wydzielonego rachunku z dotacji (powinno być dokonywane z własnych środków Beneficjenta),
5. brak specyfikacji do faktur obejmujących jako całość kilka czynności z budżetu zawartego w umowie,
6. niezgodność treści faktur z treścią czynności/działań zawartych w umowie wsparcia;
7. z dowodów zapłaty nie wynika, której dotyczą faktury np. na przelewie bankowym powinna być nazwa maszyny oraz numer faktury,
8. dokonywanie płatności za faktury na inny rachunek bankowy niż wskazany przez sprzedawcę na fakturze tzn. numer konta na fakturze od sprzedawcy nie jest zgodny z numerem konta na przedstawionym przelewie bankowym;
9. płatności zaliczkowe/przedpłaty przed podpisaniem umowy lub na podstawie tylko „ustnych” ustaleń tzn. brak faktury „pro forma” lub umowy kupna sprzedaży,
10. brak poświadczeń kopii dokumentów za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym, lub podpisywane przez inne osoby nieupoważnione do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym,
11. podpisy na dokumentach rozliczeniowych składane przez inne osoby niż te, które są upoważnione do reprezentacji,
12. brak uzasadnienia wyboru ofert lub brak dat na ofertach,
13. brak wpisanych danych osób upoważnionych do wypełnienia weksla na deklaracjach wekslowych,
14. nieprawidłowo sporządzane raporty techniczny: (okres realizacji nie zawiera okresu realizacji „od.....do.....”, błędnie wypełniona tabela z danymi o źródłach finansowania działania) i finansowy,
15. raporty finansowe zawierają błędy w numerach i datach faktur, przeliczeniach,

16. błędne zastosowanie kursu euro. Przeliczenie powinno być dokonywane zgodnie z przypisem zawartym w formularzu wniosku o wypłatę dotacji.



17. rozpoczęcie działań objętych dofinansowaniem przed podpisaniem umowy wsparcia,
18. zapłata za usługi doradcze przed podpisaniem umowy wsparcia.
19. brak specyfikacji do faktur dotyczących projektów doradczych
20. nieprzestrzeganie terminów określonych w umowie wsparcia dotyczących :
 - terminu realizacji projektu
 - terminu wnioskowania o zmiany do umowy,
 - terminu płatności za wykonywane usługi objęte fakturami (nieprawidłowa data sprzedaży, data wystawienia lub data zapłaty)
21. realizacja usług przez wykonawcę innego niż wskazany w umowie wsparcia,
22. brak dowodów świadczących o wywiązaniu się Beneficjenta z obowiązku wizualizacji projektu,
23. brak przedstawienia w RIF dokumentu prezentującego rezultat realizacji projektu doradczego
24. brak zachowania pisemnej formy kontaktu pomiędzy Beneficjentem a RIF/PARP.