

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW I INSTRUKCJA DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ II RATY PREMII

Na realizację Programu macie Państwo czas do upływu 2 lat od wypłaty I raty i do tego czasu koniecznie trzeba złożyć wniosek o II ratę! Proszę przestrzegać terminów, bo ich niedotrzymanie skutkuje nie otrzymaniem dotacji lub zwrotem już otrzymanej pomocy. Możliwe jest rozliczenie dotacji przed tym terminem, oczywiście po zrealizowaniu wszystkich zadeklarowanych w biznesplanie czynności. Jeżeli Państwa zakupy różnią się od inwestycji zaplanowanych w biznesplanie, należy przed rozliczeniem premii, dokonać zmiany tak, aby wszystko było zgodne z wnioskiem o płatność.

Wniosek o II płatność może złożyć osoba, która:

- Zrealizowała całą inwestycję dotyczącą wydatkowania premii zgodnie z biznesplanem,
- Utworzyła etat dla pracownika (dot. osób, które zadeklarowały utworzenie miejsca pracy),
- Zakończyła opłacanie składek w KRUS ,a została ubezpieczona w ZUS. Należy pamiętać, że w sytuacji wcześniejszego rozliczenia dotacji nie można składać wniosku o II płatność w przypadku opłacania niepełnych składek z zakresu ubezpieczenia społecznego.
- Uzyskała niezbędne dokumenty, będące załącznikami do złożenia II raty pomocy.

DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O II PŁATNOŚĆ:

- **Faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe** o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające realizację zadań wymienionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym zawartym w biznesplanie (**kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem w agencji**)
- **Potwierdzenia zapłaty** za faktury rachunki i inne dokumenty księgowe
- **Ewidencja środków trwałych.** Dokument ten powinien zawierać wszystkie pozycje z tabeli II.1.1 Koszty Środków Trwałych z biznesplanu.
- **Specyfikacje do faktur dot. środków trwałych**
- **Dowód rejestracyjny** w szczególności ciągników oraz środków transportu objętych finansowaniem (**kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem w agencji**)
- **Tabliczki znamionowe**- należy wykonać zdjęcia tabliczek znamionowych wszystkich środków trwałych, a następnie je podpisać nazwą i modelem maszyny/urządzenia.
- **Umowy o pracę wraz z zakresami czynności** dla etatów powstałych w wyniku realizacji operacji – nie dotyczy samozatrudnienia (**kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem w agencji**)
- **Zgłoszenie do ubezpieczenia ZUS ZUA** - nie dotyczy samozatrudnienia
- **Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA** - nie dotyczy samozatrudnienia
- **Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** o okresie podlegania ubezpieczeniom społecznym, określonym w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych powinno potwierdzić dokonanie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych przed dniem złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy. Z zaświadczenia powinno wynikać, iż beneficjent podlega ubezpieczeniu społecznemu określonymu w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych w pełnym zakresie.

- **Dokumenty celne** (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenia dopuszczenia towarów do obrotu
- **Dokumenty potwierdzające zarejestrowanie pozarolniczej działalności gospodarczej** w ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązana do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek publicznych
- **Pełnomocnictwo** – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa – oryginał lub kopia;
- **Plakat A3 lub tablicę informacyjną** zamieszcza beneficjent, jeżeli całkowite wsparcie publiczne na operację przekracza 50 tys. euro Dla plakatu minimalny format to A3 (297x420 mm). Plakat podobnie jak tablica może mieć orientację pionową lub poziomą. Plakat lub tablicę beneficjent umieszcza w miejscu łatwo widocznym i dostępnym dla odbiorców.

REALIZUJĄC INWESTYCJĘ BUDOWLANĄ W RAMACH DZIAŁANIA DODATKOWO WYMAGANE BĘDZIE PRZEDSTAWIENIE WRAZ Z WNIOSEM O PŁATNOŚĆ:

- **Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego** - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – oryginał lub kopia;
- **Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych** złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia wraz z:

-Oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, **albo**

-Zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni.

- **Protokoły odbioru robót lub protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń** (jeżeli dotyczy) albo oświadczenie beneficjenta o poprawnym wykonaniu robót budowlanych lub montażu lub rozruchu z udziałem środków własnych.
- **Ostateczne pozwolenie wodnoprawne** – jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych – kopia.
- **Opinia Powiatowego Inspektora Sanitarnego**, co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej w zakresie objętym operacją (w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają, jakie warunki powinny być spełniane przy realizacji inwestycji objętej operacją) – kopia.

DODATKOWE INFORMACJE, KTÓRE WARTO WIEDZIEĆ:

- ❖ **Do stanu zatrudnienia nie należy wliczać pracowników przebywających na urlopie:**
 - bezpłatnym;
 - macierzyńskim;
 - bezpłatnym w celu sprawowania opieki nad dzieckiem;
 - bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru;

oraz

- stażystów;
- osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego;
- osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło lub kontrakt menadżerski;
- **osób współpracujących (za osobę współpracującą w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych uważa się małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyma oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z osobą prowadzącą działalność gospodarczą we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują z nią przy prowadzeniu tej działalności);**
- osób skazanych (w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania).

❖ **Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności:**

1. Faktury (dawniej faktury VAT);
2. Faktury z adnotacją „samofakturowanie”;
3. Faktura VAT RR;
4. Faktury z adnotacją „metoda kasowa” (dawniej faktura VAT MP);
5. Rachunki;
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
7. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
8. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);

9. W przypadku, gdy środki trwale ujęte w biznesplanie został nabyty poprzez leasing:

- faktury wystawione przez finansującego na rzecz beneficjenta wraz z dowodami zapłaty rat leasingowych lub
- noty obciążeniowe wystawione przez finansującego na rzecz beneficjenta wraz z dowodami zapłaty oraz fakturę wystawioną przez finansującego na rzecz beneficjenta na całkowitą kwotę przedmiotu leasingu,
- dokumenty potwierdzające przeniesienie prawa własności (np. dokumenty potwierdzające zapłatę wartości rezydualnej przedmiotu umowy leasingu) – należy dołączyć do drugiego wniosku o płatność.

Nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej raty pomocy, prawo własności rzeczy będących przedmiotem umowy leasingu powinno zostać przeniesione na beneficjenta.

ZALECA SIĘ, ABY WSZYSTKIE DOKUMENTY BYŁY UPORZĄDKOWANE, SKOMPLETOWANE I PRZESŁANE MINIMUM MIESIĄC PRZED UPŁYWEM TERMINU ROZLICZENIA Z UWAGI NA DUŻĄ ILOŚĆ PRACY PRZY ROZLICZENIU KOŃCOWYM PREMII.