

PORADNIK WNIOSKODAWCY

LUBUSKIE BONY WSPARCIA PRZEDSIĘBIORCÓW – ZIPH

ver 13 sierpnia 2020 r.

OGÓLNE ZASADY UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE (1/2):

1. Zapoznaj się z dokumentacją konkursową: Ogłoszeniem o naborze wniosków, *Regulaminem przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach projektu* oraz ze wzorami dokumentów aplikacyjnych (Wniosek o Bon wraz z załącznikami).
2. Korzystaj ze wzorów dokumentów opublikowanych przez Operatora, u którego planujesz ubiegać się o wsparcie.
3. Pamiętaj, że nabór uzupełniający jest prowadzony w określonym dniu i w ściśle określonych godzinach.
4. Jeśli złożyłeś wniosek 1 lipca br. – do oceny zostaną skierowane wszystkie złożone w tym dniu wnioski, ale masz możliwość wycofania swojego wniosku i złożenia jego ponownie w ramach naboru uzupełniającego. Pamiętaj, aby w określonym terminie wycofać wcześniej złożony wniosek!

OGÓLNE ZASADY UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE (2/2):

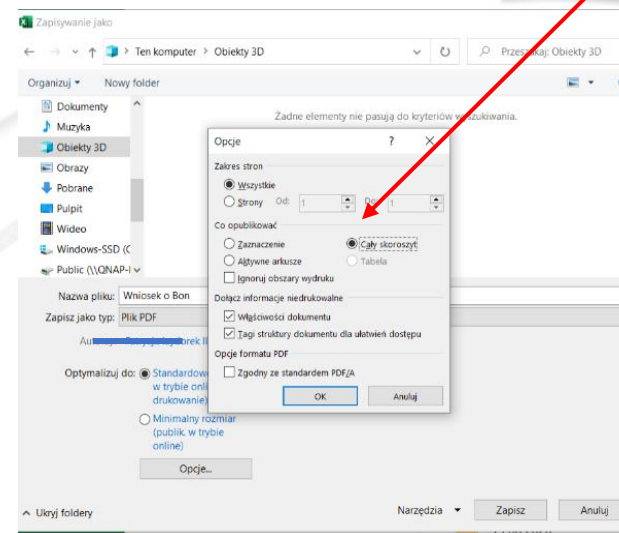
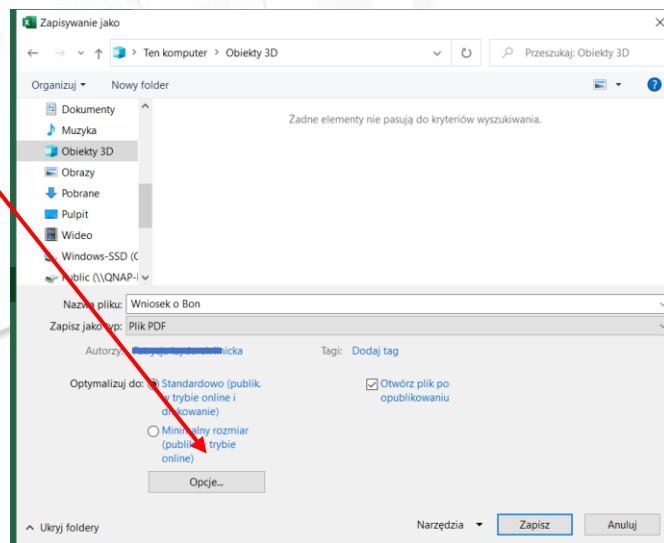
1. Wniosek można złożyć wyłącznie za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego do składania wniosków. Pamiętaj o konieczności założenia konta i jego aktywacji przed planowaną wysyłką wniosku.
2. W ramach oceny formalnej przysługuje Tobie możliwość jednorazowej poprawy wniosku – co nie oznacza, że każde uchybienie jest możliwe do uzupełnienia lub korekty! Od wyniku oceny formalnej nie przysługuje możliwość złożenia odwołania.
3. W ramach oceny merytorycznej nie przysługuje możliwość składania poprawek!
4. Operator ma możliwość wprowadzania zmian w Regulaminie na każdym etapie konkursu – monitoruj więc stronę internetową Operatora!

JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI? (1/2)

1. Skorzystaj z systemu informatycznego, dane do rejestracji: <https://wnioski.bonywsparcia.ziph.pl/>
2. Instrukcja logowania do systemu jest dostępna na stronie: www.bonywsparcia.ziph.pl
3. Uzpełniony wniosek należy zapisać w wersji PDF pod nazwą pliku „Wniosek o Bon”. Wniosku nie należy podpisywać. Uzpełniony wniosek (w wersji elektronicznej) należy zapisać jako pdf, zgodnie z poniższą instrukcją:

Krok 1. Zapisz jako – wybierz „Zapisz jako typ: PDF”

Krok 2. „Opcje” – „co opublikować – cały skoroszyt”



JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI? (2/2)

4. Załączniki należy uzupełnić w formie elektronicznej, następnie je wydrukować i podpisać. Wszystkie załączniki należy zeskanować do jednego pliku PDF pod nazwą „Załączniki”. Plik PDF można skompresować za pomocą programu 7-ZIP lub WinRAR.

5. Wymagane załączniki do wniosku:

- 1) Budżet Operacji
- 2) Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP;
- 3) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19;
- 4) Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej rekompensującej negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19;
- 5) Dokumenty przedstawiające wielkość przychodów (rozumianych jako wartość sprzedaży produktów, towarów i usług) w dwóch wybranych następujących po sobie miesiącach (w okresie marzec - maj 2020 r.) oraz dwóch miesięcy poprzedzających lub analogicznych miesięcy w 2019 r.
- 6) Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku;
- 7) Oświadczenie przedstawiające kondycję ekonomiczną Wnioskodawcy na dzień 31.12.2019 r.

OCENA FORMALNA – OGÓLNE ZASADY POPRAWY WNIOSKU

Wnioskodawca ma możliwość, na wezwanie Operatora, dokonać jednorazowej poprawy Wniosku o Bon wraz z załącznikami, w przypadku niespełnienia poniższych warunków:

- złożenie wniosku i załączników w wymaganej formie
- kompletność i poprawność wypełnienia wniosku i załączników, uzupełnienie wszystkich wymaganych pól. Jednorazowej poprawie na etapie oceny formalnej, polegającej na uzupełnieniu oczywistych omyłek, podlegać mogą tylko następujące dane: status MŚP, nazwa firmy, NIP, osoba do kontaktu, historia firmy, okresy realizacji, trwałość operacji, załączniki (sekcja C, D oraz punkty B01 i B02 wniosku). Nie ma możliwości poprawiania wniosku w zakresie merytorycznym;
- złożenie wszystkich wymaganych załączników;
- spełnienie kryteriów dopuszczających, o których mowa w Załączniku nr 3 do Wezwania Nr RPLB.01.02.00-IZ.00-08-N01/2020 do złożenia wniosku w trybie nadzwyczajnym, przy czym w ramach kryterium „Efektywność ekonomiczna przedsięwzięcia” ocenie będzie podlegać czy wszystkie wydatki przedstawione do dofinansowania przez MŚP są zgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych.

JAK POPRAWNIE WYPEŁNIĆ WNIOSEK O BON? 1/7

1. Skorzystaj z wersji demo wniosku, gdzie kolorami są oznaczane pola sygnalizujące możliwość ich poprawy lub brak takiej możliwości:
 - kolor zielony – możliwość poprawy,
 - kolor czerwony – brak możliwości poprawy (za wyjątkiem sytuacji: nierozpisanie Operacji na 2 etapy i przekroczenie 70% limit wartości etapu 1. Wówczas będziemy rekomendować rozłożenie tego na 2 etapy w budżecie i w konsekwencji podział opisu wydatków z pola F05 na pola F05 i F07 tj. podział – bez możliwości zmiany/uzupełnienia treści);
 - kolor pomarańczowy - brak możliwości poprawy, niewypełnienie choćby jednego z takich pól (merytorycznych) nie powoduje jednak formalnego odrzucenia wniosku, i wniosek może być poddany ocenie merytorycznej. Niewypełnienie pola w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” może skutkować nieprzyznaniem punktów!
2. Wszystkie pola we wniosku muszą być uzupełnione – nie zostawiaj pustych pól, wpisz „0” lub „nie dotyczy”
3. Przed wysyłką wniosku sprawdź jego poprawność w wygenerowanym pliku PDF (czy np. wszystkie opisy są widoczne i nie są „przycięte”)

JAK POPRAWNIE WYPEŁNIĆ WNIOSEK O BON? 2/7

B01: odpowiedź musi być zgodna ze statusem MŚP określonym w załączniku nr 2 *Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP*;

B02: status płatnika VAT weryfikujemy w oparciu o tzw. „białą listę” opublikowaną na stronie MF. Pamiętaj, że jeśli jesteś czynnym płatnikiem VAT – to VAT stanowi dla Ciebie koszt niekwalifikowalny, jeśli nie jesteś płatnikiem VAT – VAT stanowi wówczas koszt kwalifikowalny;

B03-B06 oraz B08-B11: wartości są wyliczane automatycznie z załącznika *Budżet Operacji*;

B07: cel inwestycji jest uzależniony od rodzaju planowanych do poniesienia wydatków. Jeśli wszystkie wydatki mają charakter inwestycyjny (zgodnie z katalogiem wydatków o charakterze inwestycyjnym określonym w *Regulaminie*) – to wybierasz cel inwestycyjny. Jeśli choć jeden wydatek ma charakter obrotowy (zgodnie z katalogiem wydatków o charakterze inwestycyjnym określonym w *Regulaminie*) – to wybierasz cel inwestycyjno – obrotowy;

B12 i B13: termin realizacji operacji może trwać min. 1 m-c i max. 12 m-cy. Realizacja Operacji musi najpóźniej rozpocząć się 31.12.2020 r. i zakończyć do 31.12.2021 r.;

JAK POPRAWNIE WYPEŁNIĆ WNIOSEK O BON? 3/7

Sekcja C: wpisz aktualne dane, zgodnie z wyjaśnieniem przy każdym z pól. Pamiętaj o zapewnieniu zgodności danych z dokumentem rejestrowym!

- **C09:** określ stan zatrudnienia na dzień 30.04.2020 r., wpisując wyłącznie: osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowę agencyjną, umowę zlecenia, inną umowę o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowę o dzieło i innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy. Nie uwzględniaj właściciela!

Sekcja D: wskaż osobę do kontaktu, to nie musi być Twój pracownik, ale osoba znająca wniosek, odpowiedzialna za jego przygotowanie i poprawę!

Sekcja E: krótko przedstaw charakterystykę swojej firmy - przedmiot działalności, historię, źródła i wysokość przychodów, strukturę klientów, inwestycje, dotychczas zrealizowane projekty, współpracę z instytucjami otoczenia biznesu. Zastosuj limit znaków (ze spacjami): 3.450!

JAK POPRAWNIE WYPEŁNIĆ WNIOSEK O BON? 4/7

Sekcja F – to sekcja „czerwona”!

F01: Uzasadnienie potrzeby realizacji Operacji - wskaż przyczyny dla których Operacja ma być zrealizowana, problemy, które dzięki realizacji Operacji będą rozwiązane. Warto skorzystać z danych rynkowych obrazujących sytuację danej branży. Zastosuj limit znaków: 2.200!

F02: Cel Operacji - wskaż Cel główny i cele szczegółowe planowanej do realizacji Operacji (np. wprowadzenie nowych usług – jakich? poprawa konkurencyjności – dzięki czemu?). Określ kody PKD przedmiotu Operacji. Zastosuj limit znaków: 2.000!

F03: Rezultaty Operacji - określ jakie będą rezultaty i korzyści wynikające z realizacji Operacji: opisz atrakcyjność rynkową przedsięwzięcia, prognozowany wpływ realizacji Operacji na sytuację rynkową firmy (np. pozyskanie nowej grupy klientów, wprowadzenie na rynek nowych produktów/ usług, poprawa efektywności i wydajności pracy, wzrost przychodów, wzrost zatrudnienia). Określ parametry rezultatów – powinny one być weryfikowalne i mierzalne. Zastosuj limit znaków: 3.000!

JAK POPRAWNIE WYPEŁNIĆ WNIOSEK O BON? 5/7

F04 – F07: określ termin i zakres rzeczowy realizowanej Operacji

F04 i F06: terminy te muszą „wpisywać się” w okres realizacji projektu wskazany w pkt. B12 i B13. Jeśli planujesz jednorazowy zakup inwestycyjny (tj. zakup np. 1 maszyny lub 1 kompletu urządzeń od jednego i tego samego dostawcy) – wówczas jest to Operacja realizowana wyłącznie w ramach ETAPU 1. Jeśli planujesz realizację kilku wydatków – wówczas musisz podzielić Operację na 2 ETAPY.

Ważne! Zgodnie z *Regulaminem* wypłata grantu następuje w co najmniej dwóch zaliczkach: przy czym wysokość pierwszej zaliczki wynosi maksymalnie 70% wartości przyznanego dofinansowania. Pamiętaj więc o limicie wydatków w sytuacji podziału Operacji na 2 ETAPY: wartość ETAPU 1 może wynieść max. 70% wnioskowanego wsparcia!

Przykład: planujesz zakup dwóch maszyn na łączną kwotę dofinansowania 100 tys zł (maszyna X – 80 tys zł, maszyna Y – 20 tys zł): w ramach ETAPU 1 możesz wpisać maszynę X – ale zaliczkę otrzymasz wyłącznie w kwocie 70 tys zł, (pozostała kwota zostanie Tobie zrefundowana) LUB możesz zakupić w ramach ETAPU 1 maszynę Y, a maszynę X w ramach ETAPU 2 (wówczas oba wydatki będą w pełni zaliczkowane).

JAK POPRAWNIE WYPEŁNIĆ WNIOSK O BON? 6/7

F05 i F07: opisz zakres rzeczowy poszczególnych etapów: szczegółowo scharakteryzuj czynności i podejmowane działania. Pamiętaj o uzasadnieniu wydatków wskazanych w budżecie Operacji! Limit znaków: 2.000!

F08: trwałość Operacji – musi być zapewniona (zgodnie z art. 71 Rozporządzenia 1303/2013) w okresie 3 lat od rozliczenia wsparcia z Operatorem. Opisz, jakie podejmiesz działania aby została zapewniona:

- niezaprzestanie działalności lub nieprzeniesienie jej poza obszar woj. lubuskiego,
- niesprzedawanie zakupionych w ramach bonu środków trwałych,
- niewprowadzanie istotnych zmian wpływających na charakter Operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

Przykład: planowany jest remont wynajmowanego lokalu i zakup wyposażenia salonu fryzjerskiego. Wskaż, w jaki sposób zapewnisz że lokal będzie do Twojej dyspozycji w okresie trwałości (np. poprzez zawarcie długoterminowej umowy najmu lokalu) oraz zadeklaruj, że w okresie 3 lat od rozliczenia wsparcia: utrzymasz ciągłość działalności gospodarczej, nie sprzedasz zakupionych elementów wyposażenia, nie zmienisz przeznaczenia lokalu i zakupionego wyposażenia.

JAK POPRAWNIE WYPEŁNIĆ WNIOSEK O BON? 7/7

Sekcja G: wpisz uzasadnienie w przypadku udzielenia odpowiedzi „TAK”. Brak uzasadnienia stanowi podstawę do nieprzyznania punktów! W każdym punkcie sekcji G uwzględnij limit znaków: 2.000!

G01: Branże szczególnie narażone na negatywne skutki wystąpienia COVID-19 - to branże, które bezpośrednio odczuły skutki spowolnienia gospodarczego w wyniku wystąpienia COVID-19 poprzez: załamanie łańcucha dostaw, zamknięcie lub istotne ograniczenie zakresu prowadzonej działalności w wyniku wprowadzonych obostrzeń. Obniżenie przychodów ze sprzedaży nie może stanowić wyłącznej przesłanki do zakwalifikowania przedsiębiorstwa jako szczególnie narażonego na negatywne skutki wystąpienia COVID-19. Do branż szczególnie narażonych należą m.in.: gastronomia, hotelarstwo, turystyka, handel detaliczny, przemysł czasu wolnego, usługi (kosmetyczne, fryzjerskie, rehabilitacyjne), usługi okołomedyczne, produkcja przemysłowa dostarczająca towary do ww. branż.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO WNIOSKU – BUDŻET OPERACJI 1/2

Kolumna „Nazwa wydatku”:

- wpisz nazwę wydatku, pamiętając że wydatek musi być zgodny z katalogiem kosztów kwalifikowalnych (§7 Regulaminu).

Kolumna „Rodzaj wydatku”: wybierz z listy rozwijanej. **Pamiętaj o limitach!**

- wydatki o charakterze obrotowym: mogą stanowić max. 50% wartości Operacji;
- roboty, materiały budowlane, wydatki na nadzór i opłaty administracyjne wchodzi w skład wydatków inwestycyjnych, przy czym wydatki te są limitowane i mogą stanowić max. 60% kosztów kwalifikowalnych części inwestycyjnej Operacji;
- koszty utrzymania powierzchni przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej wchodzi w skład wydatków obrotowych, przy czym wydatki te są limitowane i mogą stanowić max. 50% kosztów kwalifikowalnych części obrotowej Operacji.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO WNIOSKU – BUDŻET OPERACJI 2/2

Kolumna „wydatki kwalifikowalne” i „wydatki niekwalifikowalne”:

- Jeśli jesteś płatnikiem VAT: VAT stanowi koszt niekwalifikowalny, koszt kwalifikowalny stanowi wartość netto wydatków;
- Jeśli nie jesteś płatnikiem VAT: wartość brutto wydatków stanowi koszt kwalifikowalny;
- Do wydatków niekwalifikowalnych wpisujesz także wydatki, które nie mogą być objęte wsparciem.
PRZYKŁAD: jesteś osobą samozatrudnioną, nie jesteś płatnikiem VAT, Twój limit wsparcia wynosi 50 tys zł, a planujesz zakup maszyny za 60 tys zł. Do wydatków kwalifikowalnych wpisujesz kwotę 52 631,57 zł (z tego 95%, czyli 50 000,00 zł to dofinansowanie a 2 631, 57 zł to Twój wkład własny), pozostałą zaś kwotę (7 368,43 zł) wpisujesz do wydatków niekwalifikowalnych;
- Pamiętaj, że rozliczając Operację musisz – oprócz wkładu własnego - także potwierdzić poniesienie wydatków niekwalifikowalnych!
- Puste pola uzupełnij wpisując „0”

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO WNIOSKU – OŚWIADCZENIE O POSIADANIU STATUSU MŚP

1. Uzupełnij dane identyfikacyjne przedsiębiorstwa

2. **Typ przedsiębiorstwa:** określ przypadek, który dotyczy Twojego przedsiębiorstwa:

- Przedsiębiorstwo samodzielne – uzupełniasz część A i D oświadczenia;
- Przedsiębiorstwo partnerskie – uzupełniasz część B i D oświadczenia;
- Przedsiębiorstwo powiązane – uzupełniasz część C i D oświadczenia

3. **Część D oświadczenia**

- Wielkość zatrudnienia: należy uwzględnić m.in. pracowników i właścicieli (osoba samozatrudniona wpisuje więc wartość 1,0);
- Obrót i suma bilansowa: należy wyrazić w euro wielkości dotyczące rocznych obrotów oraz rocznej sumy bilansowej poprzez przeliczenie według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego do określenia statusu przedsiębiorcy. Średni kurs ogłoszony przez NBP w dniu: 31.12.2019 – 4,2585; 31.12.2018 r. – 4,3000; 29.12.2017 r. – 4,1709;
- Jeśli nie sporządzasz bilansu – wpisz „0”;
- Pamiętaj o podsumowaniu wartości wszystkich wierszy!

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO WNIOSKU: Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19

- uzupełnij poszczególne pola zgodnie z instrukcją na str. 2 Formularza;
- Część D: wymień poszczególne formy pomocy „COVID-owej”, oznacz poszczególne formy np. numerując je

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO WNIOSKU: Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy publicznej rekompensującej negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19

Wskaż sumę pomocy (w PLN i w euro) udzielonej Twojemu przedsiębiorstwu oraz podmiotom z nim związanym (wykazanym w części C „Oświadczenia o posiadaniu statusu MŚP”). Kwota w euro: musi być zgodna w otrzymanym zaświadczeniu o udzielonej pomocy (jeśli nie masz zaświadczenia: przyjmij kurs euro z dnia przyznania pomocy).

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO WNIOSKU: Dokumenty przedstawiające wielkość przychodów w dwóch wybranych następujących po sobie miesiącach (w okresie marzec - maj 2020 r.) oraz dwóch miesięcy poprzedzających lub analogicznych miesięcy w 2019 r.

- Przychody należy rozumieć jako wartość sprzedaży produktów, towarów i usług
- **Co należy dołączyć?** *Deklarację Wnioskodawcy dotyczącą uzyskanego przychodu* (plik excel) oraz dokumenty przedstawiające przychody za okres bazowy oraz za okres porównawczy. Skorzystaj z instrukcji wskazującej jakie dokumenty należy dołączyć – rodzaj dokumentów zależy od rodzaju prowadzonej ewidencji podatkowej! (instrukcji nie dołączaj do wniosku)
- *Deklaracja* musi być podpisana przez osobę prowadzącą księgowość w przedsiębiorstwie oraz przez Wnioskodawcę (lub osobę przez niego upoważnioną). Jeśli nie korzystasz z pomocy księgowego - złóż podpisy i pieczęć w obu polach.

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO WNIOSKU: Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku

1) Kiedy należy dołączyć przeprowadzić rozeznanie rynku?

- **w przypadku zakupów inwestycyjnych** (koszt jednostkowy) na kwotę minimum 5 tys zł netto/sztukę (brutto dla Wnioskodawców nie odzyskujących podatku VAT) - poprzez przedstawienie co najmniej 2 ofert handlowych/ cenników, o ile na rynku istnieje co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia, w uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może przedstawić jedną ofertę handlową / cennik;
- **w przypadku zakupów na część obrotową** - potwierdzeniem wysokości wydatku może być np. opłacona przez Wnioskodawcę historyczna faktura zakupowa Wnioskodawcy (dotycząca zakupów zrealizowanych w okresie 12 m-cy przed złożeniem Wniosku o Bon) lub oferta od jednego dostawcy. Oferta dostawcy dotyczy w szczególności zakupów planowanych do realizacji po dniu złożenia wniosku.

2) Do wniosku należy dołączyć **wyłącznie protokół/ protokoły z rozeznania rynku** (na określonym przez Operatora wzorze) – nie należy dołączać otrzymanych ofert/ cenników/ faktur (mogą one jednak podlegać weryfikacji przez Operatora na późniejszych etapach realizowanego projektu grantowego)

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO WNIOSKU: Oświadczenie przedstawiające kondycję ekonomiczną Wnioskodawcy na dzień 31.12.2019 r.

- zaznacz odpowiedzi – zgodnie ze stanem faktycznym, przy czym odpowiedź twierdząca (znajdowało się/zalegało) powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej

Życzymy powodzenia! 😊

Zespół Zachodniej Izby Przemysłowo – Handlowej

Kontakt:

info.covid@ziph.pl

tel.: +48 533 779 421, +48 534 052 819