

PROCEDURA PONOSZENIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH W RAMACH PROGRAMÓW AKCELERACYJNYCH AKCES NCBR Sp. z o.o.

I. DEFINICJE

1. AKCES NCBR Sp. z o.o. – Akces NCBR sp. z o.o. z siedzibą w Radomiu, adres: ul. Jacka Malczewskiego 24, 26-609 Radom, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, Wydział VI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000959172, REGON: 521485907, NIP: 7011078794.
2. Beneficjent – podmiot, z którym AKCES NCBR Sp. z o.o. zawarła Umowę akceleracyjną.
3. Grant lub Grant finansowy – środki finansowe przyznane Beneficjentowi przez AKCES NCBR Sp. z o.o. na podstawie Umowy akceleracyjnej.
4. Harmonogram rzeczowo-finansowy grantu lub Harmonogram – dokument stanowiący załącznik do Umowy akceleracyjnej określający Zadania, koszty, terminy i opis planowanych wydatków w ramach Grantu.
5. Opiekun Projektu – pracownik lub współpracownik AKCES NCBR Sp. z o.o. wyznaczony dla danego Beneficjenta do koordynacji przebiegu procesu akceleracyjnego (mentoringu, grantu finansowego i inwestycji).
6. Program – program realizowany przez AKCES NCBR Sp. z o.o., polegający na prowadzeniu akceleracji biznesowej na rzecz Beneficjentów w celu komercjalizacji efektów ich prac, poprzez trzy główne komponenty: wsparcie mentorskie, grant finansowy oraz, opcjonalnie, inwestycję kapitałową.
7. Projekt – przedsięwzięcie biznesowe działające w obszarze technologicznym lub zajmujące się komercjalizacją wyników prac B+R, zgłoszone do Programu Akceleracyjnego, realizowane na podstawie Umowy akceleracyjnej.
8. TRL – (ang. technology readiness levels) poziom gotowości technologicznej służący do definiowania stopnia zaawansowania technologii oraz umożliwiający dokonanie porównania stanu zaawansowania prac nad technologiami.
9. Umowa akceleracyjna – umowa zawarta pomiędzy AKCES NCBR sp. z o.o. a Beneficjentem określająca sposób realizacji Projektu przez Beneficjenta, w tym zasady i procedury Programu, w szczególności w zakresie wydatkowania środków finansowych.
10. Wniosek o płatność/sprawozdanie – dokument, którego wzór stanowi załącznik do Umowy akceleracyjnej określający sposób i formę przedstawiania przez Beneficjentów stanu realizacji projektu w zakresie finansowym i rzeczowym.

11. Zadanie – zdefiniowane w Harmonogramie rzeczowo-finansowym grantu cele biznesowe, które mogą być finansowane w ramach realizacji Umowy akceleracyjnej jako zgodne z celami i założeniami Programu.

II. CEL PROCEDURY

Niniejsza procedura definiuje sposób kwalifikacji i rodzaje kosztów, jakie mogą być finansowane z grantów finansowych przekazywanych Beneficjentom na podstawie Umowy akceleracyjnej.

III. REKOMENDACJE DOTYCZĄCE SPORZĄDZANIA I AKTUALIZACJI (ZMIANY) HARMONOGRAMU RZECZOWO-FINANSOWEGO GRANTU

1. Przy ustalaniu i wprowadzaniu do Harmonogramu Zadań należy:
 - a) zdefiniować szczegółowe cele biznesowe poniesienia danych wydatków w kontekście potrzeby realizacji celu głównego (celu biznesowego) Umowy akceleracyjnej. Cele należy definiować zgodnie z zasadą SMART¹, tj. w taki sposób, aby ich osiągnięcie było mierzalne i określone w czasie,
 - b) oszacować wartość wydatku oraz wskazać jego rodzaj (np. zakup, usługa) oraz formę rozliczenia (np. faktura, umowa cywilno-prawna/rachunek),
 - c) wskazać przewidywany moment (termin lub okres) poniesienia danego wydatku,
 - d) w przypadku posiadania takiej wiedzy, wskazać podmiot/osobę, która będzie dostawcą usługi/rzeczy.
2. W przypadku usług zlecenia testów/certyfikacji należy wskazać podmiot wykonujący - siłami własnymi lub zlecenie zewnętrzne usługi.
3. W przypadku planowanego udziału w wydarzeniach typu targi branżowe, konferencje, seminaria, spotkania marketingowe, na których planowane jest wykupienie i wystawienie stoiska reklamowego lub udział w panelu ekspertów, wymagane jest uszczegółowienie wydatków (np. bilet/koszt przejazdu, opłata konferencyjna, koszt zakwaterowania).
4. W przypadku planowanych konsultacji merytorycznych (usługi prawne, ochrona własności intelektualnej, wsparcie przy pisaniu wniosków o środki unijne, doradztwo podatkowe) konieczne jest doprecyzowanie zakresu prac oraz formy rozliczenia (stawka godzinowa/success fee/pojedyncza płatność).

IV. Wydatki KWALIFIKOWALNE

1. Okres kwalifikowalności – wydatek uznaje się za kwalifikowalny, jeżeli został poniesiony w okresie określonym w Umowie akceleracyjnej.
2. Wydatek uznaje się za kwalifikowalny, jeżeli spełnia łącznie warunki:

¹ Zasada SMART to metoda, służąca do formułowania celów, które chcemy osiągnąć. Zgodnie z nią, sformułowany cel powinien być specyficzny (specific), mierzalny (measurable), osiągalny (achievable), adekwatny (relevant) oraz określony w czasie (time-bound).

- a) został ujęty w Harmonogramie rzeczowo-finansowym grantu zatwierdzonym poprzez zawarcie Umowy akceleracyjnej,
 - b) został odpowiednio udokumentowany,
 - c) został opłacony z rachunku bankowego dedykowanego do obsługi Grantu lub został zrefundowany (zwrot środków na rachunek główny/podstawowy) z rachunku bankowego dedykowanego do obsługi płatności Grantu,
 - d) nie został wskazany w katalogu kosztów niekwalifikowalnych (pkt V poniżej).
 - e) jest zgodny z przepisami prawa.
3. Kwalifikowalność wydatku oceniana jest w oparciu o przedłożony wniosek o płatność/sprawozdanie. Ujęcie wydatku we wniosku o płatność/sprawozdaniu nie oznacza jego rozliczenia i zrefundowania.
4. Ocena, o której mowa w ustępie 3 powyżej dokonywana jest przez Opiekuna Projektu.

V. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

1. Za wydatki niekwalifikowalne uznaje się:
 - a) wydatki związane z wynagrodzeniami pracowników Beneficjenta,
 - b) składki ZUS (wszystkie składniki) i zaliczki na podatek dochodowy PIT odprowadzane do Urzędu Skarbowego wynikające z obowiązku ich uiszczania przez pracodawców, dotyczących wynagrodzeń o których mowa w punkcie a),
 - c) koszty opłat i podatków związanych z udziałem w Programie i prowadzeniem działalności gospodarczej przez Beneficjenta,
 - d) opłaty związane z bieżącym prowadzeniem działalności przez Beneficjenta, w szczególności: czynsz najmu powierzchni biurowej, koszty mediów (energia elektryczna, woda, gaz itp.), usługi teleinformatyczne (w tym koszty łączności internetowej i koszty rozmów telefonicznych), koszty obsługi księgowej, koszty obsługi bankowej, koszty usług sprzątanin, prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut, koszty materiałów biurowych, koszty artykułów spożywczych,
 - e) koszty delegacji - koszty dojazdów (np. biletów, przejazdów samochodem służbowym/prywatnym, opłaty parkingowe, opłaty za przejazd drogami płatnymi), diet, noclegów, z wyjątkiem kosztów delegacji związanych z udziałem w konferencjach branżowych ujętych w Harmonogramie,
 - f) kary umowne, odsetki karne, grzywny, mandaty, opłaty karne,
 - g) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych,
 - h) koszty udzielania pożyczek i kredytów oraz odsetki od nich,
 - i) koszty amortyzacji środków trwałych używanych na potrzeby realizacji Umowy akceleracyjnej,
 - j) koszty licencji i subskrypcji przekraczających okres 12 miesięcy, z wyłączeniem kosztu certyfikatu elektronicznego podpisu kwalifikowanego na okres 24 lub 36 miesięcy,
 - k) koszty polis ubezpieczeniowych,

- l) koszty badań podstawowych, rozumianych jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne, tj. badań na poziomie 1 i 2 TRL.
 - m) podatek VAT, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Beneficjentowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub prawo ubiegania się o zwrot podatku VAT.
2. Powyższy katalog nie stanowi katalogu zamkniętego, co oznacza, że Akces NCBR Sp. z o.o. może uznać za niekwalifikowalne inne wydatki poniesione przez Beneficjenta.,
 3. Wydatki uznane za niekwalifikowalne, ponosi Beneficjent.
 4. AKCES NCBR Sp. z o.o. może wyrazić zgodę na poniesienie danego wydatku, a tym samym do uznania go za wydatek kwalifikowany pod warunkiem, że wydatek zostanie uznany za niezbędny do realizacji celów Grantu wskazanych w Umowie akceleracyjnej.

VI. ZASADA RACJONALNOŚCI PONOSZENIA KOSZTÓW

1. Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Udowodnienie zachowania zasad celowości i oszczędności spoczywa na Beneficjencie.
3. Celem udowodnienia zachowania zasad, o których mowa powyżej Beneficjent jest zobowiązany:
 - a) posiadać co najmniej 2 oferty (pozyskane od sprzedawcy poprzez pocztę elektroniczną lub w wersji papierowej lub zrzuty ekranu cenników/ofert dostępnych na stronie internetowej itp.) dotyczące każdego zakupu, z zaznaczeniem, że każdorazowo należy wybrać ofertę najtańszą, lub
 - b) w przypadku – gdy nie ma możliwości pozyskania 2 ofert – udowodnić i/lub uzasadnić, że wybrana opcja jest jedyną dostępną na rynku lub istnieją przesłanki, że wybór innej, dostępnej na rynku byłby niekorzystny.

VII. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKU

1. Każdy poniesiony wydatek musi zostać udokumentowany, a w dokumentacji Projektu muszą znajdować się stosowne dokumenty potwierdzające zakupy, np.:
 - a) w przypadku zakupów ponoszonych bezpośrednio – faktura lub rachunek wraz z potwierdzeniem zapłaty,
 - b) w przypadku zakupów realizowanych w oparciu o umowę kupna-sprzedaży/zlecenia/o dzieło – umowa, protokół odbioru/instalacji – jeśli dotyczy, faktura lub rachunek wraz z potwierdzeniem zapłaty,

- c) w szczególnych przypadkach, gdy przedłożenie ww. dokumentów nie jest możliwe (np. zakup biletów lotniczych) po uprzedniej analizie, AKCES NCBR Sp. z o.o. może wyrazić zgodę na uznanie danego wydatku za kwalifikowalny.
2. Wydatki związane z udziałem w targach branżowych, konferencjach, seminariach, spotkaniach marketingowych należy udokumentować dodatkowo poprzez zachowanie, do wglądu przez AKCES NCBR, dokumentacji fotograficznej, filmowej itp.
 3. Wydatki związane z reklamą i promocją należy udokumentować dodatkowo poprzez zachowanie dokumentacji fotograficznej, filmowej, zrzutów ekranu, linków itp.
 4. Całość powyższej dokumentacji musi być zachowana i przechowywana przez Beneficjenta w okresie trwania Grantu oraz co najmniej 36 miesięcy po dacie zakończenia Grantu.
 5. AKCES NCBR sp. z o.o. ma prawo do przeprowadzania kontroli u Beneficjenta w zakresie i w okresie wskazanym w pkt 4 powyżej.
 6. W przypadku braku spełniania warunku określonego w pkt 4 powyżej AKCES NCBR sp. z o.o. uznaje wydatek za niekwalifikowalny i ma prawo dochodzić zwrotu środków wydanych na danych wydatek.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia w formie uchwały Zarządu Akces NCBR sp. z o.o.
2. Wszelkie zmiany procedury wymagają formy właściwej do jej przyjęcia.