

Najczęściej zadawane pytania (FAQ) – Bony eksportowe

I. FORMULARZ I ZAŁĄCZNIKI

1. Jakie są wymagane załączniki?

Do obligatoryjnych na etapie składania Formularzy zgłoszeniowych załączników należą:

- Zakres rzeczowo-finansowy – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego,
- Uproszczony bilans (w sytuacji, gdy Przedsiębiorstwo prowadzi działalność krócej niż 3 lata, powinien załączyć sprawozdania za okres prowadzenia działalności; w sytuacji gdy Przedsiębiorca nie sprawozdał się do właściwego organu ze względu na krótki okres prowadzenia działalności, wówczas załącza Informację nt. braku załącznika z zaznaczeniem „nie dotyczy”) – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego,
- Pisemne pełnomocnictwo/a (w przypadku, gdy Formularz zgłoszeniowy nie został podpisany zgodnie z obowiązującą reprezentacją Przedsiębiorstwa) - wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego,
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego,
- Oświadczenie o braku dyskryminacji – załącznik nr 5 do Formularza zgłoszeniowego,
- Zaświadczenie/certyfikat potwierdzający wyłączność organizatora targów wraz z tłumaczeniem na język polski (jeżeli jest sporządzony w innym języku niż polski) – dołączyć jeśli targi są organizowane przez jedyne, wyłącznego organizatora.

Brak obligatoryjnego załącznika stanowi podstawę do odrzucenia Formularza zgłoszeniowego!

2. Nie posiadam kwalifikowalnego podpisu elektronicznego. Czy mogę podpisać Formularz zgłoszeniowy i załączniki ręcznie / podpisem zaufanym / tylko przez ePUAP? Czy muszę go podpisać osobiście jako właściciel firmy?

Nie, wszystkie dokumenty należy podpisać za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem. Formularz zgłoszeniowy oraz załączniki muszą być podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Przedsiębiorcy. Istnieje możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania Formularza zgłoszeniowego - ustanowienia pełnomocnika, w szczególności w przypadku wieloosobowej reprezentacji Przedsiębiorcy. W przypadku reprezentowania Przedsiębiorcy przez pełnomocnika, wymagane jest złożenie notarialnego pełnomocnictwa lub z podpisami notarialnie poświadczonymi do występowania w imieniu Przedsiębiorcy, które swoim zakresem powinno obejmować w szczególności uprawnienia do złożenia oraz podpisania Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami oraz prowadzenia wszelkiej korespondencji związanej z udzielanym wsparciem, aż do momentu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do Formularza zgłoszeniowego.

3. Czy mogę wypełnić Formularz zgłoszeniowy i załączniki ręcznie? Czy mogę modyfikować zapisy dokumentów?

Nie, dokumenty zgłoszeniowe muszą być wypełnione komputerowo. Nie można modyfikować i usuwać elementów Formularzy zgłoszeniowych. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól formularzy.

4. Czy mogę dostać dokumenty e-mailem / pocztą?

Nie, wypełniony Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami należy przestać do FGSA w formacie PDF za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl>. Fundusz Górnośląski S.A nie ponosi odpowiedzialności za sposób funkcjonowania ww. platformy.

5. Ile imprez targowych mogę wskazać w ramach Działania?

Formularz zgłoszeniowy może obejmować maksymalnie trzy imprezy targowe / wystawiennicze o

charakterze międzynarodowym. Targi / wystawy międzynarodowe mogą odbywać się zarówno w Polsce, jak i poza granicami kraju.

6. Jak prawidłowo określić status MŚP mojego przedsiębiorstwa?

Szczegółowy poradnik do określenia statusu znajduje się w sekcji 2 „Dane Przedsiębiorstwa” dokumentu „Instrukcja wypełniania Formularza zgłoszeniowego”, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania bonów eksportowych.

II. PŁATNOŚCI I KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Co stanowi koszt kwalifikowalny / niekwalifikowalny?

Wydatkami kwalifikowalnymi mogą być wydatki bezpośrednio związane z udziałem w charakterze wystawców w targach/impresach wystawienniczych o charakterze międzynarodowym – zagranicznych lub krajowych. Szczegółowy opis wydatków przedstawia dokument „Kwalifikowalność wydatków”, stanowiący załącznik do Regulaminu udzielania bonów eksportowych. Katalog kosztów kwalifikowalnych jest katalogiem zamkniętym, co oznacza, że wyłącznie wskazane w nim koszty mogą stanowić koszty kwalifikowalne. Natomiast wskazany katalog kosztów niekwalifikowalnych jest katalogiem otwartym, co oznacza, iż inne niż wskazane w nim koszty mogą również stanowić koszty niekwalifikowalne.

2. Jaka jest minimalna / maksymalna wartość kosztów kwalifikowalnych i kwoty wsparcia?

Minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi 20.000,00 PLN. Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi 200.000,00 PLN. Przekroczenie tej kwoty stanowi podstawę do odrzucenia Formularza zgłoszeniowego! Kwota wsparcia obliczana będzie na podstawie faktycznie poniesionych przez Przedsiębiorcę wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, wykazanych we wniosku o płatność i zatwierdzonych przez FGSA, z uwzględnieniem poziomu intensywności wsparcia, który nie może przekroczyć 90 % wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem oraz maksymalnej wysokości wsparcia wskazanej w Umowie.

3. Jak prawidłowo dokonywać płatności w ramach Działania?

Przedsiębiorca jest zobowiązany do dokonywania wszystkich płatności związanych z Działaniem z wydzielonego konta bankowego na potrzeby Działania. Płatności dokonane z innego konta stanowią będą koszt niekwalifikowalny (niniejsze nie dotyczy zaliczki wpłacanej na poczet udziału w targach). W przypadku płatności, które nie mogą być pokryte przelewem (np. bilety lotnicze, paliwo, zakwaterowanie), należy posiadać kartę płatniczą przypisaną do wydzielonego konta bankowego na potrzeby Działania.

4. Czy mogę otrzymać zaliczkę na realizację wydatków w ramach Działania?

Nie, FGSA udziela Przedsiębiorcy wsparcia w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w formie płatności pośredniej i końcowej. W ramach realizacji działania nie przewiduje się płatności w formie zaliczkowej.

III. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

1. Czy mogę zaokrąślać kwoty w Zakresie rzeczowo-finansowym do pełnych złotych?

Nie, wydatki wskazane w Zakresie rzeczowo-finansowym powinny być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. Jak przeprowadzić zapytanie ofertowe (dla wydatków przekraczających 80 000 PLN)?

Do wydatków których koszt przekracza 80 tysięcy złotych netto obowiązuje zasada konkurencyjności wynikająca z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. W tym przypadku tryb wyboru wykonawcy wymaga m.in. sporządzenia przez Przedsiębiorcę zapytania ofertowego, opublikowania go na stronie internetowej Przedsiębiorcy oraz wysłania drogą mailową do co najmniej 3 oferentów (minimalny termin składania ofert wynosi 7 dni), a następnie opublikowania wyników

postępowania na stronie internetowej, sporządzenia pisemnej umowy z wybranym wykonawcą oraz sporządzenia protokołu odbioru po zakończeniu realizacji umowy.

3. Jak prawidłowo zaplanować transport na targi wystawiennicze?

Transport może odbywać się najkrótszą drogą z wykorzystaniem środków transportu, morskiego, lotniczego lub lądowego w klasie ekonomicznej; kosztem kwalifikowanym będzie koszt zakupu biletów lotniczych, koszt paliwa lub koszt wynajmu samochodu. W przypadku podróży lotniczej należy pamiętać, że usługi transportu lotniczego międzynarodowego nie są objęte podatkiem VAT. W przypadku podróży samochodem prywatnym wykorzystywanym do celów służbowych należy posiadać zgodę/umowę zawartą pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych; do obliczenia kosztów stosuje się ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy – w opisie wydatku należy podać markę samochodu i pojemność silnika. W przypadku podróży samochodem służbowym należy zastosować średnią rynkową ceny paliwa (nie należy jej zawyżać „w razie wzrostu cen paliw”) oraz wskazać liczbę kilometrów, markę samochodu i pojemność silnika. Z racji, że transport eksponatów, stanowiących wyposażenie stoiska targowego nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny, niedopuszczalne jest użycie samochodu typu dostawczego, minivan, bus oraz podobnych, do transportu na targi. Do każdego kosztu transportu należy porównać dwie oferty (np. koszty podróży samochodem wobec przelotu samolotem).

4. Jak prawidłowo zaplanować zakwaterowanie na czas trwania targów wystawienniczych?

Zakwaterowanie może obejmować maksymalnie czterech przedstawicieli uczestniczących w targach i imprezach wystawienniczych, w okresie nie dłuższym niż dwa dni przed rozpoczęciem i jeden dzień po zakończeniu imprezy targowej, wystawy. Zakwaterowanie może obejmować rezerwację pokoi hotelowych o maksymalnym standardzie **** oraz śniadania wliczone w cenę noclegu. W przypadku wyboru pensjonatu, hostelu, czy prywatnego najmu zakwaterowania, należy uprzednio zweryfikować, czy będzie możliwe uzyskanie faktury VAT od obiektu. Usługa zakwaterowania w dowolnym państwie niemal zawsze jest objęta podatkiem VAT, czy innymi podatkami turystycznymi i usługowymi. Podczas szacowania kosztów zakwaterowania w Zakresie rzeczowo-finansowym należy te podatki wykazać – stanowić one będą koszt niekwalifikowalny.

5. Jaki kurs walutowy obrać przy szacowaniu wydatków?

Dla kosztów ponoszonych w walutach obcych, należy wskazać kurs walut razem z datą kursu, na podstawie tabeli kursów średnich NBP najpóźniej na 30 dni przed datą złożenia Formularza zgłoszeniowego i z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.

IV. REALIZACJA I PROMOCJA DZIAŁANIA

1. Targi na które się wybieram zaczynają się już za chwilę. Co jeśli nie zdążę podpisać Umowy o udzielenie wsparcia do tego czasu?

Wydatki poniesione przez Przedsiębiorcę przed podpisaniem Umowy, a związane z realizacją Działania (w przypadku rozpoczęcia Działania w czasie oceny przez FGSA) mogą być uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem realizacji wydatków zgodnie z zapisami dokumentacji programowej, pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej oraz finalnego podpisania Umowy o udzielenie wsparcia.

2. Kiedy należy złożyć pierwszy wniosek o płatność?

Wniosek o płatność rozliczający wydatki poniesione w zakończonym zadaniu, należy złożyć w terminie 30 dni od daty ostatniej płatności za dane zadanie, z zastrzeżeniem terminu zakończenia realizacji Działania. Brak przedłożenia wniosku o płatność w określonym terminie może skutkować jego odrzuceniem.

3. Kiedy jest wypłacane dofinansowanie?

Przekazanie płatności następuje pod warunkiem zrealizowania Zakresu rzeczowego i finansowego Działania objętego wnioskiem o płatność. Warunkiem koniecznym przekazania Przedsiębiorcy płatności pośrednich i końcowej jest zatwierdzenie przez FGSA poniesionych przez Przedsiębiorcę wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem oraz pozytywne zweryfikowanie części sprawozdawczej wniosku o płatność. Wsparcie jest przekazywane Przedsiębiorcy nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia przez niego prawidłowego wniosku o płatność pośrednią lub końcową na rachunek bankowy Przedsiębiorcy, o którym mowa w paragrafie 5 ust. 4 Umowy pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym FGSA.

4. Jak prawidłowo oznaczyć realizację Działania?

Przedsiębiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o wsparciu Działania przez Unię Europejską, zgodnie z zapisami „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, stanowiącym załącznik do Regulaminu udzielania bonów eksportowych. W okresie realizacji Działania, Przedsiębiorca jest zobowiązany do:

- umieszczania w widocznym miejscu znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (wyłącznie w wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i znaku graficznego Województwa Śląskiego na: wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych zadań, w tym targach, briefingach prasowych, spotach reklamowych itp.; wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych i cyfrowych) przekazywanych do wiadomości publicznej; wszystkich dokumentach i materiałach przeznaczonych dla osób i podmiotów uczestniczących w Działaniu; stoisku targowym, w siedzibie firmy, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 7 do niniejszej dokumentacji,
- zamieszczenia na stoisku wystawowym trwałego i widocznego elementu uwzględniającego założenia wizualizacji Marki Polskiej Gospodarki (Logo Poland. Business Forward), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania bonów eksportowych,
- dokumentowania czynności informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Działania.