**ZASADY ROZLICZANIA WSPARCIA POMOSTOWEGO**

**„Kreatorzy Sukcesu” nr RPLD.10.02.02-10-0010/18**

**realizowanego w ramach**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020**

**Oś priorytetowa X, Działanie X.2, Poddziałanie X.2.2.**

   **1. Zasady ogólne.**

1) Uczestnik projektu zobowiązany jest do wydatkowania wsparcia pomostowego finansowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie z Wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego.

2*)*Środki otrzymane w ramach wsparcia pomostowego finansowego mogą zostać wydatkowane na pokrycie niezbędnych, bieżących opłat, bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej m.in. na:

* *składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne,*
* *koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń w części bezpośrednio wykorzystywanej na prowadzona działalność gospodarczą),*
* *koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę),*
* *koszty opłat telekomunikacyjnych,*
* *koszty usług pocztowych,*
* *koszty usług księgowych,*
* *koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,*
* *koszty usług prawnych,*
* *koszty usług leasingowych,*
* *koszty działań informacyjno – promocyjnych,*
* *koszty materiałów biurowych,*
* *koszty szkoleń i doradztwa związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,*
* *koszty opłat i przelewów bankowych,*
* *abonamenty za specjalistyczne programy komputerowe używane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,*
* *prenumerata specjalistycznych czasopism związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,*
* *zakup książek i wydawnictw dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej czy spraw finansowo-podatkowych,*
* *zakup paliwa bezpośrednio związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą*
* *inne bieżące wydatki związane ze specyfiką danej działalności gospodarczej- po uzgodnieniu i uzyskaniu zgody Realizatora projektu, itp.*

3) Środki wsparcia pomostowego finansowego nie mogą być przeznaczone w szczególności na:

1. zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
2. zapłatę odszkodowań i kar umownych wynikłych z naruszenia przez beneficjenta pomocy umów zawartych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
3. zakup środków transportu w przypadku podejmowania działalności w sektorze transportu towarów,
4. w przypadku podejmowania działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną - na pokrycie obowiązkowych składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe refundowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**4) Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe finansowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego***

**5) W ramach wsparcia pomostowego w formie finansowej w żadnym przypadku nie dochodzi do finansowania ze środków projektu podatku VAT.**

6) Wsparcie pomostowe finansowe wypłacane jest w 12 ratach. Transze finansowego wsparcia pomostowego wypłacane są z góry, co miesiąc, w terminie do 10-tego dnia miesiąca, począwszy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej

**2. Rozliczanie wydatków.**

1) Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków nastąpi poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu w terminie 10 dni po upływie każdych kolejnych 3 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej ( pierwsze do 10.10.2019, drugie do 10.01.2020, trzecie do 10.04.2020, rozliczenie końcowe do 10.07.2020) **zestawienia poniesionych wydatków**, począwszy od dnia wypłacenia pierwszej transzy wsparcia pomostowego wraz z:

* **oświadczeniem o wydatkowaniu wsparcia zgodnie z wnioskiem o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego finansowego**
* **szczegółowym zestawieniem wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego finansowego**
* **kserokopią dowodów zakupu wraz z potwierdzeniem zapłaty**

Beneficjent może zażądać w celach kontrolnych i monitoringowych wcześniejszego złożenia zestawień dotyczących części wydatków w terminie przez siebie wyznaczonym.

2) Przyznane środki na wsparcie pomostowe finansowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości w danym miesiącu na dany rodzaj kosztu, mogą być wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia trwania wsparcia pomostowego. W przypadku niewykorzystania całości transz, różnica podlega zwrotowi na konto wskazane przez Beneficjenta w terminie do 7 dni kalendarzowych.

3) W przypadku gdy Uczestnik/czka Projektu, który/a otrzymał/a wsparcie pomostowe finansowe:

a) będzie prowadzić działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy - zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym dokona jej zawieszenia lub likwidacji w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,

b) otrzymane środki w całości wykorzysta niezgodnie z przeznaczeniem,

c) złoży niezgodne z prawdą oświadczenia, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie całości otrzymanego wsparcia,

d) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, zobowiązań wynikających z umowy i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie stosownych wyjaśnień,

e) zmieni formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, za wyjątkiem zawiązania spółki osobowej przez Beneficjentów pomocy prowadzących indywidualną działalność gospodarczą w ramach projektu ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania Beneficjenta lub właściwego organu kontrolnego.

4) Natomiast jeżeli Uczestnik/czka Projektu:

a) nie usunie braków lub nie złoży wyjaśnień, dotyczących zestawienia poniesionych ze wsparcia finansowego wydatków,

b) otrzymane środki wykorzysta w części niezgodnie z przeznaczeniem,

c) przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania pomostowego wsparcia finansowego, jeśli oświadczenia te mają wpływ na prawidłowe wydatkowanie części otrzymanego wsparcia ma obowiązek dokonania zwrotu części otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia do dnia zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu od Beneficjenta.

5) W przypadku zamknięcia, likwidacji lub zawieszenia działalności gospodarczej prowadzonej przez Uczestnika w okresie otrzymywania wsparcia jest on zobowiązany do poinformowania Beneficjenta o tej okoliczności w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej wystąpienia.

**3. Zmiany umowy.**

1) Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej. Uczestnik projektu przedstawia wniosek o zmianę nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść.

2) Zatwierdzenie wniosku warunkuje konieczność dokonania zmiany umowy.

3) Ponosząc wydatki należy pamiętać, aby posiadać i zachować dokumenty, na podstawie których dokonano poniesienia wydatku (zgodnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego).

**4.Dokumenty, które należy systematycznie gromadzić w miejscu prowadzenia działalności w związku z rozliczaniem wsparcia pomostowego finansowego.**

**1) Do każdego poniesionego wydatku należy posiadać następujące dokumenty:****[[1]](http://inkubatorsl.pl/zasady-rozliczania-wsparcia-pomostowego-0%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22)**faktura zakupu, rachunek, rachunek wraz z umową cywilnoprawną lub umową kupna-sprzedaży oraz potwierdzenia zapłaty przelewem (wydruk potwierdzenia z rachunku bankowego), kartą (nadruk na fakturze „zapłacono kartą”/wydruk potwierdzenia z rachunku bankowego), płatność gotówką (kopia KP/kopia oświadczenia sprzedawcy/nadruk na fakturze „zapłacono gotówką”).

2) Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

a) dokonanie przelewem płatności lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Uczestnika projektu ponoszącego wydatek,

b) w przypadku wydatków pieniężnych dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.

**c) dokumenty, faktury, umowy stanowiące podstawę poniesienia wydatku muszą być zawarte /wystawione na firmę** lub na osobę w przypadku wykorzystania własnego mieszkania na działalność gospodarczą (w przypadku wykorzystania własnego mieszkania rozliczenie kosztów dokonywane jest według opracowanego klucza, proporcjonalnie do zgłoszonej powierzchni przeznaczonej na działalność gospodarczą).

**5.Opis faktury.**

1) Oryginały dokumentów sprzedaży należy opisać, aby związek z udzielonym wsparciem finansowym był widoczny. Opis powinien być umieszczony na odwrocie faktury/rachunku.
W przypadku, gdy nie ma możliwości umieszczenia opisu na fakturze (brak wolnego miejsca) możliwe jest dopinanie do faktury opisu na osobnej kartce.

3) Uczestnik projektu podczas kontroli i monitoringu w miejscu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej zapewni prawo wglądu we **wszystkie dokumenty** związane z realizacją Projektu, w szczególności związane z wydatkowaniem przyznanego wsparcia.

**6.Dodatkowe informacje.**

1) Należy posiadać potwierdzenie zapłaty na całość kwoty, na jaką opiewa faktura.

2) Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem pomostowym przez okres **10 lat**, licząc od dnia podpisania Aneksu do umowy
o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego.

3) Po rozpoczęciu przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej odbędzie się **minimum 1** wizyta kontrolna przeprowadzona przez Beneficjenta w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie drogą telefoniczną i mailową (za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości e-mail)

**Załączniki:**

1. Oświadczenie o wydatkowaniu wsparcia zgodnie z wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego (załącznik nr 1).
2. Szczegółowe zestawienie wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego finansowego (załącznik nr 2).
3. Wzór opisu faktury.

[[1]](http://inkubatorsl.pl/zasady-rozliczania-wsparcia-pomostowego-0%22%20%5Cl%20%22_ftnref1%22%20%5Co%20%22)*Oryginały dokumentów, które muszą być przechowywane w biurze rachunkowym należy skserować, a ich kopie przechowywać w miejscu prowadzenia działalności w celu umożliwienia ich kontroli na miejscu.*