**ZASADY ROZLICZANIA WSPARCIA POMOSTOWEGO**

# „Kreatorzy Przedsiębiorczości- Edycja II”

**Nr projektu: POWR.01.01.01-10-0016/21**

**realizowanego w ramach**

**1.2.1 „Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego”**

**Program Operacyjny WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ**

**1. Zasady ogólne.**

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

2*)*Środki otrzymane w ramach finansowego wsparcia pomostowego 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 finansowe wsparcie pomostowe 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 6 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 6 dni po upływie każdych kolejnych 3 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej ( pierwsze do 06.08.2022, drugie końcowe do 06.11.2022,) szczegółowego **zestawienia wydatków poniesionych w ramach** wsparcia pomostowego finansowego.

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

2) Przyznane środki na finansowe wsparcie pomostowe, 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) Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Realizatora, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania, w przypadku gdy:

* 1. podczas kontroli na miejscu lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru jej prowadzenia) stwierdzony został brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
  2. uczestnik wykorzystał wsparcie finansowe niezgodnie z przeznaczeniem,
  3. uczestnik prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż12 miesięcy, uczestnik zawiesił działalność w okresie pierwszych 12 miesięcy, przez który ma obowiązek prowadzenia tej działalności,
  4. uczestnik, wykonując obowiązki umowne lub ubiegając się o udzielenie wsparcia finansowego, złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty albo złożył nieprawdziwe lub niepełne oświadczenie,
  5. uczestnik dokonał przekształcenia lub zbycia przedsiębiorstwa,
  6. uczestnik nie rozliczył w terminie wsparcia finansowego,
  7. uczestnik uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie postępowania kontrolnego,
  8. uczestnik prowadzi działalność gospodarczą lub wykorzystuje wsparcie finansowe niezgodnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego,
  9. gdy z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego istnieje obowiązek zwrotu wsparcia finansowego.

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

**1) Do każdego poniesionego wydatku należy posiadać następujące dokumenty:****[[1]](http://inkubatorsl.pl/zasady-rozliczania-wsparcia-pomostowego-0" \l "_ftn1" \o ")**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).

**4.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.

**5.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 umowy  
o udzieleniu finansowego wsparcia na uruchomienie działalności.

3) Po rozpoczęciu przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej odbędzie się minimum 1wizyta 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. Szczegółowe zestawienie wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego finansowego (załącznik nr 1).
2. Wzór opisu faktury.