**ZASADY ROZLICZANIA WSPARCIA FINANSOWEGO POMOSTOWEGO**

**w ramach projektu *„Postaw na swoje! Wsparcie dla osób chcących założyć własną działalność gospodarczą*” Poddziałanie 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój**

**ZASADY OGÓLNE.**

Beneficjent Pomocy zobowiązuje się do wydatkowania wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie ze Szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupienia oraz postanowieniami *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

1. **ZASADY OGÓLNE**
   1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do wydatkowania wsparcia pomostowego z najwyższym stopniem staranności, zgodnie z Wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego oraz postanowieniami Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego.
   2. Środki finansowego wsparcia pomostowego może być przeznaczone w szczególności na następujące rodzaje kosztów:
2. składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
3. koszty opłat telekomunikacyjnych (telefon, internet, itp.),
4. wydatki na media (woda, gaz, elektryczność itp.),
5. koszty wynajmu pomieszczeń,
6. koszty zlecania usług związanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą (np. zlecenie obsługi księgowej).
   1. **Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości (dotyczącej dotacji w wysokości 24 000).**
   2. Wydatki w ramach podstawowego wsparcia pomostowego ponoszone są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy Beneficjent Pomocy jest/planuje być płatnikiem podatku VAT, czy też nie. Uczestnik Projekt, który zamierza/zarejestrował się jako płatnik podatku VAT, w momencie podpisania umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego, zobowiązał się do przeznaczenia całej kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
7. **ZMIANY W TERMINIE WYDATKOWANIA.**
8. Okres wydatkowania jest ustalany indywidualnie w *Umowie o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego*
9. Wydatki w ramach przyznanego wsparcia pomostowego powinny zostać poniesione w okresie na jaki zawarta została umowa: np.: od 02.09.2018 do 01.03.2019. **Co oznacza, że wszystkie wydatki muszą zostać zapłacone do 01.03.2019 r.**
10. Uczestnik projektu, może zwrócić się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego wsparcia pomostowego, w szczególności w zakresie zestawienia towarów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych, a także okresu wydatkowania wsparcia.
11. Wniosek o zmiany w harmonogramie, musi zostać złożony w formie pisemnej, w terminie   
    7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana powinna wejść w życie. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika projektu lub gdy została ona zaakceptowana przez Beneficjenta.
12. **ROZLICZANIE WYDATKÓW.**

Aby dokonać rozliczenia wsparcia pomostowego należy złożyć w Biurze Projektu:

1. Formularza rozliczenia wsparcia pomostowego podstawowego w ramach projektu (zał. 10b do Regulaminu).
2. Oświadczenia o dokonaniu zakupów towarów i usług zgodnie Harmonogramem rzeczowo – finansowym (zał. 11 do Regulaminu).
3. **TERMIN ROZLICZENIA.**

Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków wsparcia pomostowego, tj. kwoty 2 000,00\*6 miesięcy = 12 000,00 musi nastąpić w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu wydatkowania określonego w umowie.

1. **DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY SYSTEMATYCZNIE GROMADZIĆ W MIEJSCU PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI W ZWIĄZKU Z UZYSKANĄ DOTACJĄ.**

***Przykład***

Rozpoczęcie prowadzenia działalności nastąpiło 02 września 2018r., Okres udzielania wsparcia pomostowego jest na maksymalnie 6 miesięcy od 02 września 2018 r. do 01 marca 2019r. Rozliczenie poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego należy złożyć

do 31 marca 2019r.

1. Przyznane środki na wsparcie pomostowe, które nie zostaną wydatkowane w pełnej wysokości   
   w danym miesiącu, mogą zostać wykorzystane w następnych miesiącach, aż do zakończenia okresu realizacji danego wsparcia pomostowego określonego w umowie.
2. **KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW.**

Warunki uznania wydatków za kwalifikowane:

1. daty sprzedaży, płatności, wystawienia faktury muszą się zgadzać z terminami określonymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla każdego wydatku,
2. należy posiadać potwierdzenie zapłaty na całość kwoty, na jaką opiewa faktura (ZAWSZE cała kwota z faktury musi być uregulowana!),
3. faktury, rachunki lub inne dokumenty o równoważnej wartości dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych, powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie ogłoszonym przez NBP, obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze,
4. oryginały dokumentów sprzedaży należy opisać, aby związek z udzielonym wsparciem finansowym był widoczny. Opis powinien być umieszczony na odwrocie faktury/rachunku zgodnie z zał. nr 3,
5. gdy wydatek poniesiony przez Beneficjenta Pomocy w ramach wsparcia stanowi część kwoty, na którą opiewa faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, dokument powinien zostać opisany poprzez podanie wysokości tego wydatku.
6. środki otrzymane, a niewydatkowane przez Uczestnika projektu podlegają zwrotowi   
   w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu wydatkowania wsparcia finansowego na rachunek bankowy, z którego zostało wypłacone wsparcie pomostowe lub inny wskazany przez Beneficjenta,
7. **uczestnik zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.**

*Do każdego poniesionego wydatku należy posiadać w miejscu prowadzenia działalności następujące dokumenty:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **RODZAJ DOKUMENTU** | **UWAGI** |
| **1** | **Oryginał dokumentu zakupu:** | **Dokumentami zakupu mogą być:**   * + - faktura zakupu,     - rachunek,     - rachunek wraz z Umową cywilnoprawną,     - umowa kupna-sprzedaży.   Dokumenty dotyczące kosztów zakupu za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub przetłumaczone przez Uczestnika/czkę Projektu i podpisane przez niego/nią, jako dokumenty zgodne z wersja obcojęzyczną. |
| **2** | **Opis dokumentu zakupu:** | Oryginały dokumentów zakupu należy opisać, aby związek ze wsparciem pomostowym 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.  Wzór opisu faktury znajduje się w załączniku nr 3. |
| **3** | **Specyfikacja** | Jeśli z faktury nie wynika jasno co jest przedmiotem zakupu, do faktury należy załączyć specyfikację. |
|  | **Szkolenia/kursy/studia podyplomowe** | Jeśli wydatek dotyczy sfinansowania kosztu udziału  w szkoleniach/kursach/studiach podyplomowych należy udokumentować zrealizowanie zadania poprzez przedstawienie zaświadczenie ukończenia szkolenia/kursu/dyplomu ukończenia studiów podyplomowych. |
| **4** | **Wycena/porównanie cen w przypadku zakupu używanych środków trwałych:** | Cena sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu. Uczestnik projektu musi załączyć wycenę/porównanie cen. |
| **5** | **POTWIERDZENIE ZAPŁATY:** | - PRZELEW: WYDRUK POTWIERDZENIE Z RACHUNKU BANKOWEGO,  - PŁATNOŚĆ KARTĄ: NADRUK NA FAKTURZE „ZAPŁACONO KARTĄ” /WYDRUK POTWIERDZENIA Z RACHUNKU BANKOWEGO,  - PŁATNOŚĆ GOTÓWKĄ: KOPIA KP/ KOPIA OŚWIADCZENIA SPRZEDAWCY/NADRUK NA FAKTURZE „ZAPŁACONO GOTÓWKĄ”  **ZA DATĘ PONIESIENIA WYDATKU PRZYJMUJE SIĘ:**   1. DOKONANIE PRZELEWEM PŁATNOŚCI LUB OBCIĄŻENIOWĄ KARTĄ PŁATNICZĄ – DATĘ OBCIĄŻENIA RACHUNKU BANKOWEGO UCZESTNIKA PROJEKTU PONOSZĄCEGO WYDATEK, 2. W PRZYPADKU WYDATKÓW PIENIĘŻNYCH DOKONANYCH GOTÓWKĄ – DATĘ FAKTYCZNEGO DOKONANIA PŁATNOŚCI. |

1. **KONTROLA**
2. Beneficjent Pomocy na wezwanie Śląskiego Inkubatora Przedsiębiorczości Sp. z o.o. (ŚIP) lub podczas kontroli przeprowadzanej przez ŚIP w miejscu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej powinien udostępnić **oryginały** **wszystkich dokumentów** potwierdzających poniesienie wydatków w szczególności związane z wydatkowaniem przyznanego wsparcia.
3. Po rozliczeniu wsparcia pomostowego Beneficjent przeprowadza czynności kontrolne w zakresie:
4. faktu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu;
5. prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia pomostowego zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego podstawowego oraz wsparcia w postaci usług doradczych (Beneficjent, co do zasady nie weryfikuje poszczególnych dokumentów księgowych potwierdzających zakup przez uczestnika projektu towarów lub usług. W uzasadnionych przypadkach związanych np. z podejrzeniem nadużyć lub wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem, Beneficjent może zażądać przedstawienia całości lub części dokumentów księgowych).
6. 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.
7. W przypadku niewywiązania się z obowiązków określonych w pkt. 7) zastosowane zostaną zapisy § 8 Zwrot otrzymanych środków umowy o udzielenie finansowego wsparcie pomostowego.
8. Po zarejestrowaniu przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej, wypłacie finansowego wsparcia pomostowego oraz jego rozliczeniu, odbędzie się **minimum 1** wizyta kontrolna w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie drogą telefoniczną i mailową (za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości e-mail).
9. **DODATKOWE INFORMACJE.**
10. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym wsparciem finansowym przez okres **10 lat**, licząc od dnia podpisania Umowy o udzielenie wsparcia finansowego),

**Załączniki:**

1. Oświadczenie o dokonaniu zakupów zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym (załącznik nr 11 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości).
2. Formularz rozliczenia wsparcia pomostowego podstawowego w ramach projektu (załącznik nr 10b do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości).
3. Opis faktury.
4. Oświadczenie dotyczące zwrotu zapłaconego podatku vat (jeśli dotyczy).