

## ZASADY ROZLICZANIA WSPARCIA POMOSTOWEGO w ramach projektu „(Nie)pełnosprawni w swojej firmie”

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*.

Środki otrzymane w ramach wsparcia pomostowego mogą zostać wydatkowane na pokrycie niezbędnych opłat ponoszonych przez uczestnika projektu, niezależnie od poziomu przychodów (w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne, koszty wynajmu lokalu oraz na pokrycie innych obligatoryjnych wydatków związanych z działalnością przedsiębiorstwa, itp.).

**Wydatki ponoszone na wsparcie pomostowe nie mogą być tożsame z wydatkami poniesionymi z tytułu realizacji *Umowy o udzielenie wsparcia finansowego (dotyczącej dotacji głównej)*.**

Wsparcie pomostowe wypłacane jest w 6 ratach. Pierwsza rata wypłacana jest w terminie 5 dni kalendarzowych od daty podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego*. Co do zasady każda kolejna rata wypłacana będzie do 5 dni kalendarzowych każdego miesiąca rozliczeniowego.

### **Rozliczanie wydatków przewidzianych we wniosku następuje przez złożenie w Biurze Projektu:**

1. oświadczenia o wydatkach poniesionych w ramach wsparcia pomostowego (załącznik 1),
2. szczegółowego zestawienia poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego (załącznik 2).

**Szczegółowe zestawienie poniesionych wydatków** (wg wzoru) za każdy miesiąc (liczony od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej) należy **złożyć do 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca rozliczeniowego**. Wraz ze szczegółowym zestawieniem należy złożyć **oświadczenie o wydatkach poniesionych w ramach wsparcia pomostowego** (wg wzoru).

#### *Przykład*

Rozpoczęcie prowadzenia działalności nastąpiło 5 lipca 2017r., umowa o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego została podpisana 10 lipca 2017 r. Pierwsze rozliczenie poniesionych opłat obligatoryjnych obejmuje więc okres od 5 lipca 2017 r. do 4 sierpnia 2017 r. i należy je dostarczyć do 11 sierpnia 2017 r.

Przyznane środki na 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.

Wynikiem rozliczenia ostatniej raty po wypłaceniu całości wsparcia pomostowego może być zwrot przez uczestników kwoty środków niewykorzystanych / nierozliczonych.

W przypadku nie złożenia w terminie comiesięcznego rozliczenia lub w przypadku podejrzenia wykorzystywania środków niezgodnie z przeznaczeniem uczestnik projektu zobowiązany jest poddać się kontroli GPR - w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika zostanie przeprowadzona wizyta monitoringowa w celu zweryfikowania dokumentów księgowych, a wypłata kolejnych rat wsparcia pomostowego zostanie wstrzymana do momentu wyjaśnienia sprawy.

### **Zmiany umowy:**

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

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

### **DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY SYSTEMATYCZNIE GROMADZIĆ W MIEJSCU PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI W ZWIĄZKU Z ROZLICZANIEM WSPARCIA POMOSTOWEGO**

**Do każdego poniesionego wydatku należy posiadać następujące dokumenty:**\* faktura zakupu, rachunek, faktura VAT-marża, rachunek wraz z umową cywilnoprawną lub umową kupna-sprzedaży oraz potwierdzenia zapłaty przelewem (wydruk potwierdzenia z rachunku bankowego), kartą (kopia wydruku z terminalu/wydruk potwierdzenia z rachunku bankowego), płatność gotówką (kopia KP/kopia oświadczenia sprzedawcy/nadruk na fakturze „zapłacono gotówką”).

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- a) dokonanie przelewem płatności lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Uczestnika projektu ponoszącego wydatki,
- b) w przypadku wydatków pieniężnych dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.

*\* 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.*

**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.)**

### **Koszty rozliczane w ramach finansowego wsparcia pomostowego muszą być ujęte w kosztach firmy.**

### Opis faktury

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.

Wzór opisu faktury znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszych zasad.

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

### 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 wydatkach poniesionych w ramach wsparcia pomostowego,
2. szczegółowe zestawienie poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego,
3. wzór opisu faktury.