**ZASADY ROZLICZANIA FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO**

Projekt: „Młodzi z POWEREM”

Nr umowy: POWR.01.02.01-20-0004/20

realizowany w ramach Osi Priorytetowej I Rynek pracy otwarty dla wszystkich,

Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020

1. Środki pieniężne otrzymane w ramach finansowego wsparcia pomostowego mogą zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wykazanych w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
2. Finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest w formie comiesięcznych transz w kwocie 2 600,00 zł przez 6 miesięcy. Łączna wartość pomocy wynosi 15 600,00 zł
3. Finansowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres sześciu miesięcy prowadzenia działalności – liczonych od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Dokładna data wypłaty środków określona jest w Umowie o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
4. Finansowe wsparcie wypłacane jest w miesięcznych transzach, po przedstawieniu przez Beneficjenta pomocy dokumentu poświadczającego opłacenie obowiązkowych składek ZUS. Poza wymienionymi obowiązkowymi składkami ZUS, Uczestnik projektu ma obowiązek dokumentowania wydatków poniesionych w ramach finansowego wsparcia pomostowego.
5. Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.
6. Środki finansowe wsparcia pomostowego mogą być przeznaczone na:

W pierwszej kolejności pokrywane są płatności obowiązkowe, tj. opłaty ZUS. Następnie opłacane są inne niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej opłaty np.:

* opłaty za czynsz, prąd, telefon, itp.;
* opłaty za usługi księgowe,
* inne opłaty potrzebne w danej działalności (zgodnie z zamkniętym katalogiem wydatkowania finansowego wsparcia pomostowego, stanowiącym załącznik do niniejszych zasad).
1. Uczestnik projektu zwraca finansowe wsparcie pomostowe w sytuacjach i na zasadach określonych w Umowie o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
2. Warunkiem uznania za kwalifikowalne wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego jest wydatkowanie środków zgodnie z Wnioskiem o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
3. Przedsiębiorca może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę Wniosku o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego w zakresie wnioskowanych wydatków 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.
4. Uczestnik projektu zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego finansowego wsparcia pomostowego oraz prowadzenia działalności gospodarczej na zasadach określonych w Umowie o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.

Załącznik nr 1 do Zasad rozliczania

finansowego wsparcia pomostowego

**ZAMKNIĘTY KATALOG WYDATKOWANIA FINANSOWEGO**

**WSPARCIA POMOSTOWEGO**

* Koszty ZUS
* Koszty administracyjne:
* opłata za czynsz,
* opłaty za wynajem lub dzierżawę pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
* Koszty eksploatacji pomieszczeń:
	+ - opłata za energię elektryczną (powinien zostać zamontowany podlicznik),
		- opłata za ogrzewanie (energia cieplna, gazowa),
		- opłata za wodę i ścieki (podlicznik na wodę),
		- koszty wywozu nieczystości stałych (umowa na firmę),
		- podatek od nieruchomości od zajmowanej powierzchni budynku na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej.
* Koszty opłat telekomunikacyjnych:
* koszty abonamentu i połączeń telefonicznych w tym telefon stacjonarny i komórkowy,
* opłaty za korzystanie z Internetu.
* Koszty usług prawnych:
* Opłata za usługi prawnicze, tj. radcowie prawni, adwokaci, notariusze (tj. porady prawne, sporządzanie pism procesowych).
* Koszty usług kserograficznych,
* Opłaty za prowadzenie konta bankowego,
* Koszty usług pocztowych:
* koszty przesyłek pocztowych,
* koszty przelewów dokonane w Urzędzie Pocztowym,
* kolportaż reklam i ulotek dotyczących działalności firmy,
* zakup znaczków pocztowych.
* Koszty usług księgowych:
* zlecenie obsługi księgowej firmy.
* Koszty drobnych materiałów biurowych:
* zakup drobnych materiałów biurowych niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej, np. druki akcydensowe (tj. druki faktur, rachunków, umów), segregatory, zszywacz, dziurkacz, nożyczki, korektor, klej, papier ksero, papier kolorowy do wykonania reklam i ulotek, koperty, tusze, tonery, długopisy, zeszyty, notesy, spinacze, zszywki, flamastry itp.).
* Koszty działań informacyjno – promocyjnych:
* prowadzenie strony internetowej firmy,
* materiały drukowane: broszury, ulotki, foldery, plakaty prezentujące firmę i jej działalność,
* reklama w mediach (radio, prasa, telewizja, Internet),
* tablica reklamowa firmy (szyld),
* banner reklamowy firmy.
* Koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą:

1)     przedmiotem ubezpieczenia może być mienie:

* będące własnością Przedsiębiorcy i znajdujące się w jego posiadaniu, na podstawie tytułu prawnego,
* nie będące własnością Przedsiębiorcy i znajdujące się w jego posiadaniu na podstawie tytułu prawnego:

a)     użytkowane przez Przedsiębiorcę do prowadzenia działalności gospodarczej,

b)    przyjęte przez Przedsiębiorcę do sprzedaży lub w celu wykonania usługi.

2)     odpowiedzialność cywilna w związku z prowadzoną działalnością lub posiadanym mieniem,

3)     określone koszty ponoszone przez Przedsiębiorcę, w związku z zajściem zdarzenia objętego ubezpieczeniem.

4)     ubezpieczenie osób od następstw i nieszczęśliwych wypadków.