



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## WYTYCZNE DOTYCZĄCE WYDATKOWANIA ORAZ ROZLICZANIA WSPARCIA POMOSTOWEGO

### *przyznanego w ramach Projektu: „Moja firma”*

realizowanego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości  
i samozatrudnienia*

Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

### I OGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE PRYZNANEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Podstawowe wsparcie pomostowe stanowi bezzwrotną pomoc kapitałową przyznaną uczestnikowi projektu co miesiąc, w kwocie **nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień wypłacania dotacji**. Ma ono ułatwić początkującemu przedsiębiorcy pokrycie obligatoryjnych opłat ponoszonych w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym kosztów ZUS, podatku oraz opłat administracyjnych związanych z prowadzoną działalnością.
2. **Uczestnik projektu może otrzymać:**
  - a) **wsparcie doradcze (o charakterze specjalistycznym)** - udzielone uczestnikom projektu w ramach tej części projektu realizowane jest w ramach wsparcia pomostowego, na podstawie aneksu do *Umowy na świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawartej między Uczestnikiem projektu a Beneficjentem
  - b) **wsparcie finansowe** mające ułatwić im utrzymanie płynności finansowej w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej tj.:
    - podstawowego wsparcia pomostowego przez okres pierwszych 6-miesięcy działalności (liczony od daty podpisania *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*) oraz
    - przedłużonego wsparcia pomostowego przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia korzystania z podstawowego wsparcia pomostowego, nie dłużej niż do 12 miesiąca (liczonych od daty podpisania *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*). Przedłużone wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego*, składanego do Beneficjenta w 5 miesiącu prowadzonej działalności gospodarczej (liczonym od dnia podpisania *umowy o udzieleniu wsparcia finansowego*) Beneficjent wydaje opinię co do zasadności przedłużenia wsparcia pomostowego na podstawie decyzji podjętej przez specjalnie w tym celu powołaną Komisję Oceny Wniosków. O możliwości oraz



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

terminie złożenia *wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego* Uczestnik Projektu jest informowany przez Beneficjenta. **Przedłużone wsparcie pomostowe może być przyznane jedynie w uzasadnionych przypadkach, np.: uczestnikom projektu, którzy wykażą, iż prowadzą działalność gospodarczą wymagającą w początkowym okresie działalności większych nakładów finansowych w stosunku do osiągniętych korzyści, lub gdy wystąpiły inne okoliczności, które nie mogły zostać przewidziane na etapie tworzenia biznesplanu, itp.**

3. Wysokość finansowego wsparcia pomostowego to **1000 zł/ m-cznie**, zgodnie z zakresem wydatków wykazanych we wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego. Wsparcie to można przeznaczyć wyłącznie na:
  - koszty ZUS/KRUS,
  - koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
  - koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
  - koszty usług pocztowych,
  - koszty usług księgowych,
  - koszty usług prawnych,
  - koszty telefonu i Internetu,
  - koszty materiałów biurowych,
  - koszty działań informacyjno-promocyjnych.
  
4. **Wsparcie pomostowe (zarówno podstawowe jak i przesłużone), w postaci wsparcia finansowego obejmuje okres nie dłuższy niż 6 pierwszych miesięcy od daty podpisania umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego w przypadku podstawowego wsparcia lub 12 miesięcy w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego. Przekazywane jest w formie bezpośredniego i comiesięcznego dofinansowania w formie zaliczki na konto uczestnika projektu wskazane w umowie o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego i/lub aneksu do w/w umowy.**
  
5. Uczestnicy projektu rozliczają wydatki ponoszone w ramach wsparcia pomostowego **w kwotach brutto** (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie. Niemniej jednak, Uczestnik ubiegający się o środki na rozwój przedsiębiorczości powinien jednoznacznie określić na etapie konstruowania założeń biznes planu czy zamierza się zarejestrować jako płatnik podatku VAT, a następnie w momencie podpisania *umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego*, zobowiązać się do przeznaczenia całej kwoty środków uzyskanej w wyniku zwrotu zapłaconego podatku VAT na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2012.361, Rozdział 3 art. 21 ust. 1 pkt. 137) środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich **są wolne od podatku dochodowego.**

## **II KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW PONIESIONYCH W RAMACH WSPARCIA POMOSTOWEGO**

1. Beneficjent pomocy wydatkuje środki finansowe zgodnie z zapisami **Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego (lub aneksu do tej umowy w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego)** wraz z załącznikami: **tj. wnioskiem o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.**
2. Uczestnik projektu może ponosić wydatki nie wcześniej niż przed rozpoczęciem działalności gospodarczej i nie później niż przed planowanym zakończeniem wydatkowania środków, wskazanym w § 2 ust. 1 *Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*, jednakże terminy te muszą być zgodne *przedstawionym we wniosku wykazem planowanych wydatków ponoszonych w ramach wsparcia*. Wszelkie wydatki realizowane przed podpisaniem *umowy o udzieleniu wsparcia pomostowego*, Uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko i własny koszt, jednakże wydatki kwalifikowane poniesione od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (lub założenia spółdzielni/spółdzielni socjalnej), mogą zostać zrefundowane w przypadku otrzymania środków finansowych w ramach wsparcia pomostowego.
3. **Co do zasady wydatki mogą być uznane za kwalifikowane, jeżeli:**
  - a) są niezbędne przy prowadzenia działalności gospodarczej, a więc mają bezpośredni związek z zakresem działalności,
  - b) są racjonalne i efektywne, tj. ich wartość nie jest zawyżona w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
  - c) zostały faktycznie poniesione,
  - d) są udokumentowane, zgodnie z częścią IV niniejszych Wytocznych,
  - e) zostały przewidziane w zatwierdzonym przez KOW *Wniosku na otrzymanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.*
4. **Środki przeznaczone na wydatki, które nie zostały udokumentowane oraz nie zostały wskazane we wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego (podstawowego/przedłużonego) podlegają zwrotowi.**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## II WPROWADZANIE ZMIAN DO WNIOSKU O UDZIELENIE PODSTAWOWEGO/PREDŁUŻONEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO, W TYM DO SZCZEGÓŁOWEGO WYKAZU PLANOWANYCH MIESIĘCZNYCH WYDATKÓW PONOSZONYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Dopuszczalne jest dokonywanie przez Beneficjenta Pomocy, **przesunąć w szczegółowym wykazie planowanych miesięcznych wydatków ponoszonych w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej**, stanowiącym część zatwierdzonego przez Komisję *Wniosku o udzielenie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*, stanowiącego załącznik do Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego (lub aneksu):
  - a. **do 5% zakładanej wartości wydatku ogółem**, ujętego w danej pozycji w wykazie, z którego są przesuwane środki oraz na pozycję, na którą przesuwane są środki. **Zmiana taka nie wymaga zgody Beneficjenta, a jedynie poinformowania go w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zmian.**
  - b. **powyżej 5% zakładanej wartości wydatku ogółem**, ujętego w danej pozycji wykazu, z którego są przesuwane środki oraz na pozycję, na którą przesuwane są środki. **Zmiana taka wymaga pisemnej zgody Beneficjenta, w odpowiedzi na pisemny wniosek Uczestnika Projektu, złożony nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.**
2. Wnioski / informacje dotyczące przesunięć w szczegółowym wykazie planowanych miesięcznych wydatków ponoszonych w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej, **składa się na wzorach pism udostępnionych przez Beneficjenta, do których należy dołączyć wniosek zawierający zaktualizowany szczegółowy wykaz planowanych miesięcznych wydatków**, opatrzony datą złożenia zmiany oraz podpisem Uczestnika Projektu. W ciągu 7 dni kalendarzowych Beneficjent ma obowiązek ustosunkować się do złożonych zmian.
3. **Dopuszczalne jest również dokonywanie innych zmian w treści wniosku**, stanowiącym załącznik do *Umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego (lub aneksu)*, w szczególności w zakresie pozycji wydatkowania przyznanych środków finansowych, **pod warunkiem przedstawienia istotnych okoliczności uniemożliwiających, utrudniających ich wydatkowanie, bądź niekorzystnych dla Uczestnika Projektu. Zmiana taka wymaga pisemnej zgody Beneficjenta, w odpowiedzi na pisemny wniosek Uczestnika Projektu, złożony nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.** Beneficjent w ciągu 15 dni od otrzymania wniosku uczestnika projektu informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
4. Wnioski / informacje, dotyczące przesunięć w szczegółowym wykazie planowanych miesięcznych wydatków ponoszonych w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej lub w treści wniosku, **które zostaną złożone po przekroczeniu wyżej wskazanych terminów, pozostaną bez rozpatrzenia oraz mogą skutkować niekwalifikowaniem poniesionych wydatków, jeśli zostaną poniesione niezgodnie z obowiązującą na dzień złożenia rozliczenia**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**dokumentacja.** Zasada, ta nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminów, o który mowa powyżej nastąpi z przyczyn niezależnych od Uczestnika Projektu.

5. **Nie ma możliwości wprowadzania zmian w okresie przyznawania podstawowego lub przedłużonego wsparcia pomostowego.**

#### IV INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ROZLICZENIA Z PRYZNANEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Formularz **Rozliczenia z przyznanego podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego** jest przeznaczony wyłącznie dla Uczestników Projektu „MOJA FIRMA”, realizowanego przez Fundusz Poręczeń Kredytowych w Stargardzie Szczecińskim sp. z o. o., w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Rozliczenie obowiązkowych opłat w ramach wsparcia pomostowego dokonywane jest przez Uczestnika Projektu **nie później niż w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia okresu jaki został przewidziany dla wsparcia pomostowego** tj. 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (liczone od daty podpisania *umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*) w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego oraz kolejnych 6 miesięcy (liczone od daty podpisania *aneksu do umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*) w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego. Rozliczenie musi zostać złożone wraz z kserokopiami wszystkich dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych, w Biurze Projektu, przy ul. Pierwszej Brygady 35 lok. 307, 73-110 Stargard Szczeciński.
3. Uczestnik Projektu wypełnia formularz Rozliczenia zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wnioski.
4. W części **I Dane Beneficjenta Pomocy** należy wskazać dane zgodnie z *Umową o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego*.
1. W części **II Rozliczenie przyznanej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego** należy wpisać:
  - a) całkowita wartość wydatków ponoszonych w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej - zgodnie z *Umową o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego* (lub aneksu do tej umowy w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego),
  - b) wartość środków przekazanych Beneficjentowi Pomocy dotychczas w formie zaliczki,
  - c) całkowita wartość kosztów kwalifikowanych brutto – należy wpisać rzeczywistą kwotę wydatków poniesionych na realizację wydatków. Wpisana kwota musi być spójna z Załącznikiem nr 1 *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach podstawowego wsparcia pomostowego.*



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

d) różnica pomiędzy otrzymanymi a rozliczonymi środkami finansowymi – w przypadku niewydatkowania i/lub nierozliczenia 100% wartości przekazanych w ramach zaliczki środków, różnica ta będzie stanowiła kwotę do zwrotu.

2. Część III - **Informacja na temat problemów / trudności związanych z wydatkowaniem środków w ramach podstawowego wsparcia pomostowego** – punkt ten należy wypełnić w przypadku wystąpienia odstępstw w realizacji wydatków w ramach przedmiotowego wsparcia. Należy wskazać przyczyny odstępstw oraz podjęte przez Uczestnika środki zaradcze. W przypadku, gdy trudności nie wystąpiły, należy wpisać „NIE DOTYCZY”.

#### IV ZAŁĄCZNIKI DO ROZLICZENIA Z PRYZNANEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO

1. Do wypełnionego formularza *Rozliczenia z przyznanego wsparcia pomostowego*, należy dołączyć następujące załączniki:
- ✓ Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach podstawowego wsparcia pomostowego
  - ✓ Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  - ✓ Kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac (jeśli dotyczy),
  - ✓ Kopie wyciągów bankowych z rachunku Uczestnika Projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
  - ✓ Kopie dokumentów potwierdzających płatności gotówkowe,
  - ✓ Kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych, zgodnie ze **Szczegółowym wykazem planowanych miesięcznych wydatków ponoszonych w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej**.
2. **Załącznik nr 1 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach podstawowego wsparcia pomostowego** – dokumenty należy wykazać w kolejności, zgodnej ze **szczegółowym wykazem planowanych miesięcznych wydatków ponoszonych w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej**. Poszczególne kolumny należy wypełnić zgodnie z poniższą instrukcją:
- ✓ Wydatek nr (...) należy wskazać numer i nazwę wydatku zgodnie ze **Szczegółowym wykazem planowanych miesięcznych wydatków ponoszonych w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej**, ujętym we Wniosku o przyznanie podstawowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego.
  - ✓ Kolumna 1 – należy wskazać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego dany wydatek inwestycyjny (np. Faktura VAT nr 1/2013)
  - ✓ Kolumna 2 – numer pod którym dany dokument został zaksięgowany:
    - w przypadku Uczestników rozliczających się na zasadach ogólnych – numer pod którym wpisano dokument w podatkowej księdze przychodów i rozchodów,
    - w przypadku innej formy rozliczenia – numer pod którym wpisano zakup w ewidencji środków trwałych lub ewidencji wyposażenia;
    - w przypadku, gdy wydatek nie podlega ewidencji – należy wpisać „NIE DOTYCZY”



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- ✓ Kolumna 3 – data wystawienia dokumentu (faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej);
  - ✓ Kolumna 4 – data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego. W przypadku płatności przelewem wpisuje się datę księgowania wydatku na rachunku bankowym, natomiast w przypadku płatności kartą płatniczą – wpisujemy datę dokonania transakcji kartą.
  - ✓ Kolumna 5 – sposób zapłaty: P – przelew bankowy, K – karta płatnicza, G – gotówka.
  - ✓ Kolumna 6 – kwota dokumentu brutto, należy wskazać wartość ogółem dokumentu brutto, niezależnie od tego czy obejmuje on wyłącznie wydatki kwalifikowane czy też niekwalifikowane.
  - ✓ Kolumna 7 - kwota dokumentu netto, należy wskazać wartość ogółem dokumentu netto, niezależnie od tego czy obejmuje on wyłącznie wydatki kwalifikowane czy też niekwalifikowane.
  - ✓ Kolumna 8 - kwota wydatków kwalifikowanych – obejmuje wartość kwalifikowaną wydatku brutto, wskazanego w danej pozycji Zestawienia. **Kwota nie może być wyższa niż wartość ujęta w ostatnim zatwierdzonym Szczegółowym wykazem planowanych miesięcznych wydatków ponoszonych w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej, ujętym we Wniosku o przyznanie podstawowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego.**
  - ✓ Kolumna 9 – w tym VAT – należy wykazać wartość kwalifikowanego podatku VAT w danej pozycji Zestawienia.
3. Wykazane w Zestawieniu wartości kwot kwalifikowanych oraz kwoty VAT należy zsumować. Ogólna suma wydatków kwalifikowanych musi być spójna z kwotą wskazaną w części II formularza *Rozliczenia z przyznanego wsparcia pomostowego na rozwój przedsiębiorczości*.
4. **Załącznik nr 2** do formularza *Rozliczenia z przyznanego wsparcia pomostowego na rozwój przedsiębiorczości* - należy dołączyć **kserokopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Dokumenty te na oryginale, powinny być opisane zgodnie z poniższym wzorem (np. na odwrocie), a następnie dwustronnie skopiowane.**

Dotyczy wydatków poniesionych w projekcie: „**MOJA FIRMA**”, realizowanym w ramach Działania 6.2, Priorytet VI PO KL, zgodnie z Umową o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego nr ..... z dnia ..... r.

Pozycja we wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego nr .....

Kwota wydatków kwalifikowanych: .....

Forma zapłaty: gotówka / przelew

Zapłacono dnia .....

Podpis Uczestnika Projektu .....

**PROJEKT JEST WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. **Załącznik nr 3 - Kopie dokumentów potwierdzających odbiór dokonanego zakupu lub wykonanie prac (jeśli dotyczy) – w formie oświadczenia, sporządzonego na wzorach udostępnionych przez Beneficjenta, zawierających:**
  - ✓ Datę odbioru zakupu lub wykonania prac
  - ✓ Oznaczenie kupującego (nazwa firmy, adres, imię i nazwisko Uczestnika projektu)
  - ✓ Przedmiot zakupu – określenie wydatku, zgodnie z wskazanym w *harmonogramie rzeczowo – finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*, ewentualna specyfikacja sprzętu (marka, model, typ, itp.)
  - ✓ Oświadczenie, iż przedmiot zakupu został odebrany.
  - ✓ Podpis Uczestnika Projektu.
  
6. **Załącznik nr 4 - Kopie wyciągów bankowych z rachunku Uczestnika Projektu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności** – należy przedstawić kserokopie wyciągów bankowych, z którego były realizowane płatności, dot. wsparcia. Przy poszczególnych transakcjach na rachunku, należy wskazać numer pozycji z Załącznika nr 1, którego dana operacja dotyczy. Dopuszczalne jest również złożenie potwierdzeń przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności za konkretną fakturę/rachunek.
  
7. **Załącznik nr 5** – w przypadku dokonywania płatności gotówkowych Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest kserokopia dokumentu przyjęcia gotówki (KP) lub potwierdzenie na fakturze/rachunku „zapłacono gotówką”.
  
8. **Załącznik nr 6 - Kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych**, zgodnie ze *Szczegółowym wykazem planowanych miesięcznych wydatków ponoszonych w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej, ujętym we Wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego*.

## V DODATKOWE INFORMACJE

1. **Kopie wszystkich dokumentów muszą być potwierdzone przez Uczestnika Projektu „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i opatrzone datą potwierdzenia.**
2. **Data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury muszą być zgodne z okresem przyznania podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego wskazanym w umowie/aneksie.**
3. **Dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN po średnim kursie Narodowego Banku Polskiego obowiązującym w dniu sprzedaży określonym na fakturze. Wszelkie dokumenty w językach obcych powinny posiadać tłumaczenia na język polski.**
4. **Rozliczenie poniesionych wydatków na rozwój przedsiębiorczości, o których mowa powyżej Beneficjent pomocy powinien przedstawić najpóźniej w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia okresu jaki został przewidziany dla wsparcia pomostowego tj. 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (liczone od daty podpisania umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego) w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego oraz kolejnych 6 miesięcy (liczone od daty podpisania aneksu do umowy o udzieleniu podstawowego wsparcia pomostowego) w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego.**





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. **Środki przeznaczone na wydatki, które nie zostały udokumentowane oraz nie zostały wskazane we wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego (podstawowego/przedłużonego) podlegają zwrotowi.**
6. **W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym rozliczeniu z podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego przyznanego w ramach projektu lub załącznikach, Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.**
7. **Niezłożenie przez Uczestnika Projektu wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nieusunięcie braków w wyznaczonym terminie powoduje konieczność zwrotu całości środków finansowych.**