



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 17 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „PRACA NA WŁASNY RACHUNEK SZANSA NA LEPSZE JUTRO!”

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA „ZESTAWIENIE ZAKUPÓW INWESTYCYJNYCH OBJĘTYCH DOTACJĄ”

Uwagi ogólne:

Beneficjenci pomocy są zobowiązani do składania zestawienia dokonanych zakupów w jednym egzemplarzu (w formie papierowej i na nośniku elektronicznym) w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 80% wsparcia finansowego poprzez złożenie „Zestawienia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją” wraz z dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie.

W zestawieniu Beneficjent pomocy wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowane, jakie poniósł na realizację projektu w okresie objętym wnioskiem.

Beneficjent wypełnia zestawienie zgodnie z poniższą instrukcją, z pominięciem pól oznaczonych kolorem szarym, które wypełniane są przez instytucję przyjmującą zestawienie.

Wszelkie kwoty i dane finansowe podawane w zestawieniu należy wyrażać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji w zestawieniu wydatków objętych jednorazową dotacją inwestycyjną:

(1 – 5) Pola trwale wypełnione.

(6) Nazwa Beneficjenta pomocy: Należy podać pełną nazwę Mikroprzedsiębiorcy.

(7) Adres Beneficjenta pomocy: Należy podać pełny adres Mikroprzedsiębiorcy.

(8) Nr umowy: Należy podać numer umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

(9) Z dnia (...) na kwotę dofinansowania (...): Należy podać datę zawarcia umowy, w formacie DD/MM/RRRR, a także kwotę dofinansowania przyznaną na podstawie umowy. Jeżeli wskutek aneksowania umowy o dofinansowanie kwota dofinansowania uległa zmniejszeniu, w punkcie tym należy wpisać kwotę dofinansowania z aneksu.

(10) Okres realizacji projektu od... do... Należy podać okres realizacji projektu określony w umowie w formacie DD/MM/RRRR. W przypadku, gdy okres został zmieniony w drodze aneksu, należy wpisać okres z aneksu.

(11) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:

Kwota powinna być identyczna z kwotą z pkt. (16) „suma ogółem w PLN” (Kolumna 10).

(12) Kwota otrzymanych zaliczek

Należy wpisać kwotę zaliczek otrzymanych przez Beneficjenta Ostatecznego.

(13) Wnioskowana kwota/kwota do zwrotu:

Należy wpisać różnicę jaka powstała pomiędzy przyznaną kwotą dofinansowania a kwotą otrzymanej zaliczki.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

(14) co stanowi% kosztów kwalifikowanych

Należy wpisać jaki procent stanowi kwota wnioskowana w stosunku do kosztów kwalifikowanych projektu.

(15) Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności

Należy podać numer rachunku bankowego Beneficjenta pomocy, podany uprzednio w umowie o udzielenie wsparcia finansowego.

(16) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Beneficjent pomocy wykazuje w zestawieniu WYŁĄCZNIE dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowane.

Należy ująć w zestawieniu wszystkie **zapłacone** faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez BO w ramach projektu w okresie objętym danym wnioskiem.

W kolejnych kolumnach zestawienia (16)

Ad. 1 Należy podać numer pozycji z Harmonogramu rzeczowo – finansowego, której dotyczy wydatek.

Ad. 2 Należy podać rodzaj (faktura, rachunek) i numer dokumentu księgowego, a jeśli nie jest to możliwe, numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 3 Należy podać datę wystawienia faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 4 Beneficjent pomocy prowadzący ewidencję księgową albo księgi rachunkowe podaje numer księgowy albo numer ewidencyjny dokumentu, pod jakim został zarejestrowany. Sugeruje się, aby numer ten umieszczany był przez BO na dokumencie, w jego prawym górnym rogu.

Ad. 5 Należy wpisać datę dokonania płatności faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

Ad. 6 Należy określić faktyczny sposób zapłaty, wpisując G (w przypadku dokonania płatności gotówką) lub P (w przypadku dokonania płatności przelewem bankowym) lub K (w przypadku dokonania płatności kartą płatniczą). Jeżeli płatności były dokonywane za pomocą kilku form, należy wskazać wszystkie.

UWAGA! Zgodnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego wszystkie wydatki powinny być dokonane przelewem bankowym z konta bankowego BO wskazanego w umowie i potwierdzać zapłatę za nr dokumentu wskazany w kolumnie nr 2.

Ad. 7 Należy podać nazwę towaru/usługi wyszczególnionej na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, będącego kosztem kwalifikowalnym oraz numer pozycji z faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku, gdy f-ra/ inny dokument o równoważnej wartości dowodowej zawiera zarówno pozycje z grupy wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych, wówczas należy wpisać jedynie pozycje dotyczące wydatków kwalifikowalnych (podając nr pozycji na f-rze oraz dokładny opis/nazwę wydatku z f-ry).

Ad.8 Należy wyszczególnić parametry techniczne lub jakościowe sprzętu, nr seryjny urządzenia (jeśli dotyczy).

UWAGA! Zgodnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego wszystkie wydatki powinny być dokonane zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik do umowy.

Ad. 9 Należy podać NIP wystawiającego fakturę/dokument o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 10 Należy wskazać kwotę brutto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Ad. 11 Należy wpisać kwotę podatku VAT z wydatku kwalifikowalnego danej pozycji na fakturze. Zgodnie z wyjaśnieniami MRR i IP Beneficjenci Ostateczni rozliczają wydatki w kwotach brutto.

Ad. 12 Należy wpisać kwotę brutto wydatku kwalifikowanego danej pozycji na fakturze.

W przypadku, gdy BO otrzymał fakturę korygującą, wówczas w zestawieniu (16) danego wniosku beneficjent powinien wykazać fakturę korygującą uzupełniając kolumny od 1-12 wg powyższych wytycznych (Ad.1 - Ad.12), wpisując w kolumny 12 tylko różnicę wynikającą z dokonania korekty (jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus, "-". natomiast jeśli faktura korygująca jest zwiększająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia)

(17) Zakres prac/zakupów/usług, na które poniesiono wydatki objęte zestawieniem

Należy krótko opisać zakres wykonanych czynności w okresie objętym wnioskiem, opisując wykonane prace, zakupy i usługi, itp., na które zostały poniesione wydatki przedstawione we wniosku o płatność.

(18) Zgodność postępów realizacji z umową w okresie objętym zestawieniem

Jeżeli wydatki i postęp prac są zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie należy zaznaczyć „tak”. Natomiast w przypadku, gdy wydatki i postęp prac są niezgodne z umową/decyzją o dofinansowanie należy zaznaczyć „nie” należy wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu rzeczowo-finansowego.

(19) Oświadczenie Beneficjenta pomocy: Należy podać dokładny adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

(20) Załączniki

Jest to pole informacyjne, nie należy go uzupełniać.

Do zestawienia wydatków objętych dotacją składane są następujące załączniki:

1. Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z biznesplanem stanowiącym załącznik do umowy o udzielenie wsparcia finansowego w postaci dotacji inwestycyjnej (zgodnie z wzorem oświadczenia).

2. W przypadku zakupu używanych środków trwałych lub wyposażenia:

- Wystawioną przez sprzedającego deklarację określającą pochodzenie sprzętu (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego – jego nazwę i adres).
- Wystawioną przez sprzedającego sprzęt deklarację, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany sprzęt nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej bądź wspólnotowej,
- Poświadczenie od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego.
- Oświadczenie Uczestnika projektu, że zakupiony sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrożenia i realizacji projektu i odpowiada stosownym normom i standardom.

3. W przypadku zakupu środka transportu:

- Oświadczenie o służeniu tego środka transportu wyłącznie celom projektu.
- Kserokopie karty pojazdu (jeżeli dotyczy).
- Kserokopie dowodu rejestracyjnego pojazdu.
- Kserokopia prawa jazdy.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

4. W przypadku remontów lokali/pomieszczeń na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej:

- Kosztorys powykonawczy prac remontowo – budowlanych.
- Dokumentacja fotograficzna lokalu / pomieszczeń przed rozpoczęciem prac remontowych / adaptacyjnych i po zakończeniu prac remontowych / adaptacyjnych.

5. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór urządzeń / wykonanie prac .

6. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy.

7. Elektroniczna wersja wniosku o płatność załączona do wniosku o płatność BO na nośniku elektronicznym np. CD.

8. Inne dokumenty bądź oświadczenia związane z realizacją projektu na wezwanie Beneficjenta.

(21) Należy czytelnie wpisać: nazwę miejscowości i datę sporządzenia zestawienia.

Zestawienie musi być parafowane przez osobę do tego upoważnioną na każdej ze stron oraz opatrzony podpisem i pieczęcią imienną na ostatniej stronie przez osobę/y, upoważnioną do podpisania zestawienia.

Do umieszczania paraf oraz podpisów na zestawieniu i załącznikach należy używać tuszu niebieskiego.

INNE UWAGI DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH BENEFICJENTA POMOCY POTWIERDZAJĄCYCH REALIZACJĘ ZAKUPÓW ZGODNIE Z BIZNES PLANEM:

Oryginały faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowanych na odwrocie powinny zawierać opis (który jest kopią opisu widniejącego na oryginale faktury), zawierający co najmniej:

- ✓ Adnotację, że wydatek został poniesiony w ramach projektu „PRACA NA WŁASNY RACHUNEK SZANSĄ WEJŚCIA NA LEPSZE JUTRO!” (nr umowy UDA-POKL.06.02.00-18-047/12-00 z dnia)
- ✓ Adnotację, że wydatek został poniesiony w ramach umowy o udzielenie wsparcia finansowego nr ... z dnia,
- ✓ Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, do którego działania-wydatku określonego w harmonogramie rzeczowo - finansowym odnosi się wydatek opisany fakturą/dokumentem księgowym i w jakiej wysokości,
- ✓ Informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
- ✓ Czytelny podpis Beneficjenta Ostatecznego

Dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN. W przypadku płatności bezgotówkowych należy przyjąć kurs sprzedaży walut z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank Uczestnika Projektu do realizacji transakcji. W przypadku gdy transakcja została dokonana poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty, jeżeli NBP nie prowadzi tabel, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonuje się poprzez złożenie podpisu Beneficjenta Ostatecznego na każdej ze stron dokumentu pod stwierdzeniem „potwierdzam zgodność z oryginałem” lub ” za zgodność z oryginałem” wraz z datą.