



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 17 do Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „NA PODKARPACIU ZATRUDNIJ SIĘ SAM!”

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 lub numer Aneksu do Umowy jeśli był taki podpisany

(9) Z dnia (...) na kwotę dofinansowania (...): Należy podać datę zawarcia Umowy / Aneksu, 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.

(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



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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 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.

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)

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

(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:

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

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.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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 „*NA PODKARPACIU ZATRUDNIJ SIĘ SAM!*” (nr umowy UDA-POKL.06.02.00-18-003/13-00 z dnia) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
- ✓ 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.

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.