



Wydanie z dnia 19.01.2012 r.

Instrukcja rozliczania otrzymanego wsparcia finansowego

Instrukcja przeznaczona jest dla Beneficjentów/Beneficjentek Pomocy (BP) rozliczających otrzymane wsparcie finansowe w ramach II naboru w projekcie „Od pomysłu do sukcesu”.

Rozliczając wsparcie finansowe BP jest zobowiązany/a złożyć wniosek o płatność wraz

z wymaganymi załącznikami w terminie wskazanym w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego, tj. w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia wydatkowania przyznanych środków finansowych, który to dzień jest określony dla każdego/ej BP w §3 ust. 3 pkt. 2 umowy.

Przed wypełnieniem dokumentów należy dokładnie zapoznać się z instrukcją oraz wypełnić je zgodnie z zaleceniami!

Wypełniając wniosek o płatność należy podać:

- okres, za jaki składany jest wniosek - okres ten musi być zgodny z okresem wydatkowania przyznanych środków finansowych podanym w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego i harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości. W przypadku, gdy okres wydatkowania został zmieniony w drodze aneksu, należy wpisać okres z aneksu.
- numer umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i datę jej podpisania (dzień/miesiąc/rok).
- dane BP, tj. imię i nazwisko lub pełną nazwę firmy, adres zamieszkania lub siedziby (zgodnie z dokumentem rejestrowym), PESEL, numer telefonu.
- numer rachunku bankowego BP podany uprzednio w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego.
- kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem - kwotę należy przenieść z kolumny 8 szczegółowego zestawienia maszyn/urządzeń/towarów/usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków finansowych, z pozycji „suma ogółem”.

Następnie BP określa, jakie dokumenty załącza do wniosku o płatność.

- dokumenty wymienione w pozycji 1 i 2 BP składa obligatoryjnie. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o płatność, BP załącza te dokumenty tylko w sytuacji, gdy okazały się one błędne.

Pozycja **Informacja na temat problemów/trudności związanych z wydatkowaniem środków finansowych** - należy opisać wszelkie problemy lub trudności, jakie wystąpiły podczas wydatkowania środków, np. opóźnienia w wydatkowaniu, wydatkowanie niezgodne



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



z harmonogramem rzeczowo-finansowym, zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w harmonogramie do wysokości nieprzekraczającej 5% zakładanej wartości wydatku zgłoszone do Biura Projektu w terminie wskazanym w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego, nieterminowe złożenie wniosku, zmiany parametrów technicznych zakupionych maszyn/urządzeń, itp.

Wypełniając szczegółowe zestawienie maszyn/urządzeń/towarów/usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków finansowych należy:

- wypełnić wszystkie pozycje tabeli,
- wskazać wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie zostały poniesione przez BP na realizację projektu w okresie objętym wnioskiem,
- wszystkie kwoty i dane finansowe należy wyrażać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku („0,00”),
- w zestawieniu należy ująć wyłącznie zapłacone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia przez BP wydatków kwalifikowalnych w okresie objętym wnioskiem.

Objaśnienie pól przeznaczonych do wypełnienia w szczegółowym zestawieniu maszyn/urządzeń/ towarów/usług, których zakup został dokonany z przyznanych środków finansowych:

Kolumna 1 - należy wykazać wszystkie wydatki ujęte w zatwierdzonym harmonogramie rzeczowo-finansowym. Poszczególne wydatki należy wpisywać w kolejności zgodnej z harmonogramem, podając numer pozycji, pod którą dany wydatek znajduje się w harmonogramie łamany przez rodzaj tego wydatku wg harmonogramu.

Kolumna 2 - należy podać numer faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku, gdy jest to inny dokument, należy podać jego numer lub nazwę, np. numer repetytorium (w przypadku aktu notarialnego), DW (w przypadku dowodu wpłaty).

Kolumna 3 - należy podać datę wystawienia dokumentu księgowego (dzień/miesiąc/rok).

Kolumna 4 - należy wpisać datę dokonania płatności dokumentu księgowego (dzień/miesiąc/rok). W zestawieniu wykazuje się wyłącznie dokumenty zapłacone w całości. Jeżeli należność była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za dany dokument.

Kolumna 5 - należy określić faktyczny sposób zapłaty, wpisując:

- **G** - w przypadku dokonania płatności gotówką,
- **P** - w przypadku dokonania płatności przelewem bankowym,
- **K** - w przypadku dokonania płatności kartą płatniczą.

Uwaga!!!

Jeżeli płatności były dokonywane za pomocą kilku form, należy wskazać wszystkie formy płatności za dany dokument.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Zgodnie z umową na otrzymanie wsparcia finansowego wszystkie wydatki płatne przelewem powinny być zapłacone z konta bankowego BP wskazanego w umowie.

Kolumna 6 - należy podać kwotę dokumentu netto, jeśli dokument został wystawiony z rozbiem na kwoty netto, brutto i VAT.

Kolumna 7 - należy wpisać kwotę brutto, na którą opiewa dokument księgowy.

Kolumna 8 - należy podać wyłącznie kwotę wydatku kwalifikowalnego danej pozycji na dokumencie księgowym. Kwota wydatku kwalifikowanego obejmuje VAT.

Kolumna 9 - należy wyszczególnić kwotę VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego w kolumnie 8.

W przypadku, gdy dokument nie jest wystawiony w rozbiem na kwoty netto, brutto i VAT, wówczas w kolumnie 9 należy wpisać „0,00”.

UWAGA!!!

Jeżeli na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej występują różne stawki VAT, asortyment należy pogrupować według stawek. Dokument zakupu w zestawieniu należy ująć w rozbiem na stawki VAT.

Kolumna 10 - należy określić stan nabytych maszyn/urządzeń/towarów/usług wpisując **N** (w przypadku, gdy przedmiot zakupu jest nowy) bądź **U** (w przypadku, gdy przedmiot zakupu jest używany).

Kolumna 11 - należy podać szczegółowo specyfikację techniczną, parametry/cechy jakościowe i/lub ilościowe zakupionego/ych w ramach projektu sprzętu, towarów i/lub usług.

W pozycji „**Suma ogółem**” należy dokonać podsumowania wszystkich pozycji zestawienia od pierwszej do ostatniej. W kolumnie 8 należy wpisać sumę wydatków kwalifikowalnych wykazanych w zestawieniu, a w kolumnie 9 łączną kwotę podatku VAT od wydatków kwalifikowalnych.

Po zapoznaniu się z treścią **oświadczenia** znajdującego się pod tabelą, należy podać pełną nazwę firmy (zgodnie z dokumentem rejestrowym) oraz w wyznaczonym miejscu wpisać datę i złożyć czytelny podpis.

Wypełniając oświadczenie Beneficjenta/Beneficjentki Pomocy o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z biznesplanem należy podać:

- numer umowy na otrzymanie wsparcia finansowego i datę jej zawarcia (dzień/miesiąc/rok),
- dane BP, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj dokumentu tożsamości, serię i numer dokumentu tożsamości oraz nazwę organu wydającego dokument,
- w tabeli, w kolumnie 1 należy podać numer pozycji z harmonogramu rzeczowo-finansowego, której dany wydatek dotyczy,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- w kolumnie 2 tabeli należy podać dokładną nazwę maszyny/urządzenia/towaru/usługi zgodnie z danymi na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, będącej/go wydatkiem kwalifikowalnym i numer pozycji, pod którą wydatek ten widnieje na dokumencie zakupu.

UWAGA!!!

W przypadku, gdy na dokumencie zakupu ujęte są zarówno maszyny/urządzenia/towary/usługi z grupy wydatków kwalifikowalnych, jak i niekwalifikowalnych, wówczas należy wpisać jedynie pozycje dotyczące wydatków kwalifikowalnych.

- w kolumnie 3 tabeli należy wpisać ilość faktycznie zakupionych maszyn/urządzeń/towarów/ usług z określeniem jednostki miary, np. szt., usługa, komplet.
- po zapoznaniu się z treścią oświadczenia należy wpisać miejscowość, datę w formacie dzień/ miesiąc/rok oraz złożyć w wyznaczonym miejscu czytelny podpis.

Prawidłowo wypełniony wniosek powinien być:

- wypełniony komputerowo,
- w wyznaczonych miejscach czytelnie podpisany przez BP lub opatrzony pieczęcią i podpisem BP.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego