

Projekt „Moja firma – moja praca”  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy  
Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA

### „ZESTAWIENIE WYDATKÓW OBJĘTYCH WSPARCIEM POMOSTOWYM”

W zestawieniu Uczestnik projektu wykazuje wszystkie koszty kwalifikowalne sfinansowane z otrzymanego finansowego wsparcia pomostowego. Uczestnik Projektu 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.

#### Uwagi ogólne:

**Uczestnicy projektu są zobowiązani do składania „Zestawienia wydatków objętych wsparciem pomostowym” w Biurze Projektu w Strzyżowie ul. Rynek 15 osobiście lub za pośrednictwem poczty w jednym egzemplarzu (w formie papierowej wpięte w skoroszyt i na nośniku elektronicznym).**

#### Instrukcja wypełniania konkretnych pozycji w zestawieniu wydatków objętych wsparciem pomostowym:

- (6) **Nazwa Firmy Uczestnika Projektu** - należy podać pełną nazwę Firmy Uczestnika projektu zgodnie z „Umową o udzielenie wsparcia pomostowego”.
- (7) **Adres Firmy Uczestnika Projektu**- należy podać pełny adres Firmy Uczestnika Projektu zgodnie z „Umową o udzielenie wsparcia pomostowego”.
- (8) **Nr umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego** - należy podać numer „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego” lub numer Aneksu do tej Umowy (jeśli dotyczy).
- (9) **Data podpisania „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego”**- należy podać datę zawarcia „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego” w formacie DD/MM/RRRR **Kwota pomostowego dofinansowania** -należy podać kwotę dofinansowania przyznaną na podstawie „Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego” lub aktualnego Aneksu do tej Umowy.
- (10) **Okres za jaki jest składane zestawienie** - należy podać okres (od ..... do .....) za jaki jest składane rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego w formacie DD/MM/RRRR.
- (11) **Kwota wydatków kwalifikowanych objętych zestawieniem** - kwota powinna być identyczna z kwotą z pkt. 12 zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach wsparcia pomostowego „**suma kosztów kwalifikowanych poz. A (Kolumna 7)**. Kwota ta nie może być wyższa niż kwota przyznanego wsparcia pomostowego.

**UWAGA! Zgodnie z „Umową o udzielenie wsparcia pomostowego” wszystkie płatności dokonywane przez Uczestnika Projektu tytułem zakupów dokonywanych w ramach ww. umowy powinny być realizowane BEZGOTÓWKOWO ZA POŚREDNICTWEM RACHUNKU BANKOWEGO Uczestnika projektu wskazanego w umowie.**

## (12) Szczegółowe zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach wsparcia pomostowego.

Wskazówki dotyczące uzupełniania kolejnych kolumn tabeli:

1) **Lp.** - liczba porządkowa.

2) **Rodzaj i nr dokumentu księgowego** - należy podać numer dokumentu księgowego potwierdzającego zakup, np.:

Faktura nr 001/000/004

Rachunek nr 01/06

Wydatki związane z zapłatą składek społecznych i zdrowotnych proszę opisać: ZUS DRA i wpisać odpowiedni miesiąc, za który składka była opłacona, np. ZUS DRA 07.201, ZUS DRA 08.2018, itd.

Wydatki związane z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników proszę opisać: Lista płac nr ...

3) **Data wystawienia dokumentu księgowego** -

należy podać datę wystawienia danej faktury, rachunku czy ZUS DRA.

4) **Data zapłaty** - należy wpisać datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego. Przy płatności bezgotówkowej należy wpisać datę zapłaty wynikającą z wyciągu bankowego. O przyporządkowaniu wydatku do konkretnego okresu rozliczeniowego decyduje data zapłaty. Oznacza to że np. rachunek za telefon wystawiony w marcu, ale zapłacony w kwietniu zostanie przyporządkowany jako wydatek za kwiecień.

5) **Nazwa towaru lub usługi** - należy wpisać treść zawartą w dokumencie księgowym (dokładną nazwę pozycji z dokumentu).

W przypadku faktur obejmujących ponad 10 pozycji, w Zestawieniu wydatków (w kolumnie Nazwa towaru lub usługi) można wpisać np. materiały biurowe, materiały reklamowe, ale w takim przypadku należy także dołączyć kopię faktury potwierdzającą poniesienie ww. wydatków).

W przypadku zatrudniania pracowników i rozliczania ich wynagrodzeń z finansowego wsparcia pomostowego, należy w kolumnie „Nazwa towaru lub usługi” wpisać „**Wynagrodzenie brutto pracownika/ów za miesiąc ....**”.

Koszty związane ze składkami do ZUS należy ująć w jednym wierszu, w kolumnie „Nazwa towaru lub usługi” należy wpisać „**Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za miesiąc ....**”.

6) **Kwota dokumentu** - należy podać wartość ogółem dokumentu (niezależnie od tego czy obejmuje on wyłącznie koszty kwalifikowane czy też niekwalifikowalne):

- Uczestnicy Projektu **nie będący** płatnikami podatku VAT wpisują kwoty **brutto**;

- Uczestnicy Projektu **będący** płatnikami podatku VAT wpisują kwoty **netto**.

7) **Kwota wydatków kwalifikowalnych** - należy wpisać jedynie kwotę kwalifikowalną kosztu z danego dokumentu księgowego:

- Uczestnicy Projektu **nie będący** płatnikami podatku VAT wpisują kwoty **brutto**;

- Uczestnicy Projektu **będący** płatnikami podatku VAT wpisują kwoty **netto**.

**A. Suma kosztów kwalifikowalnych** - należy wpisać sumę kwot z poszczególnych wierszy kolumny 7 „Kwota wydatków kwalifikowalnych”.

**B. Otrzymana kwota wsparcia pomostowego** - należy wpisać kwotę wsparcia pomostowego otrzymanego do chwili złożenia zestawienia.

**C. Zatwierdzona kwota kosztów kwalifikowanych** - proszę nie uzupełniać.

**D. Kwota wsparcia pomostowego do zwrotu: (jeżeli  $C < B$ ) - proszę nie uzupełniać.**

**Oświadczenie Beneficjanta pomocy:** należy podać dokładny adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem, a także czytelnie podpisać zestawienie i przybić pieczętą firmową.

**Wszystkie składane wraz z zestawieniem wydatków kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu wraz z podaniem aktualnej daty i podpisem.**