

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 INWESTYCYJNYCH OBJĘTYCH DOTACJĄ”

#### Uwagi ogólne:

Uczestnicy Projektu są zobowiązani do składania „Zestawienia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją” 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) w terminie 10 dni roboczych od daty wskazanej w „Umowie o udzielenie wsparcia na rozwój przedsiębiorczości”.

W zestawieniu Uczestnik Projektu wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie poniósł na realizację projektu w okresie objętym „Szczegółowym harmonogramem rzeczowo-finansowym”.

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.

#### Instrukcja wypełniania kolejnych pozycji w zestawieniu:

6. **Nazwa Uczestnika projektu** - należy podać pełną nazwę Mikroprzedsiębiorcy (nazwę firmy)
- 7 **Adres Uczestnika projektu** - należy podać pełny adres Mikroprzedsiębiorcy
8. **Numer „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości”/Numer Aneksu** - należy podać numer umowy lub numer Aneksu do Umowy jeśli był taki podpisany
9. **Z dnia** – należy podać datę zawarcia Umowy / Aneksu, w formacie DD/MM/RRRR, **na kwotę dofinansowania** - należy podać kwotę dofinansowania przyznaną na podstawie „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości”. Jeżeli wskutek aneksowania ww. umowy o udzielenie wsparcia kwota dofinansowania uległa zmianie, w punkcie tym należy wpisać aktualną kwotę dofinansowania z Aneksu.
10. **Okres realizacji działań od... do...** - należy podać okres realizacji działań określony w „Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości” w formacie DD/MM/RRRR. W przypadku, gdy okres został zmieniony w drodze Aneksu, należy wpisać aktualny okres z Aneksu.
11. **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych zestawieniem** – należy wpisać kwotę dotacji uwzględniając określony w „Umowie o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości” wkład własny. Kwota powinna być identyczna z kwotą z pkt. 15: „ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIENIE WYDATKÓW OBJĘTYCH DOTACJĄ”, „suma ogółem w PLN” (kolumna 12). Kwota ta nie może być wyższa niż kwota przyznanej dotacji/dotacji+wkładu własnego wskazanego w „Biznesplanie”; **w tym kwota z dotacji** – należy wpisać kwotę dotacji nie uwzględniając wkładu własnego.
12. **Kwota otrzymanych zaliczek** - należy wpisać kwotę zaliczek otrzymanych przez Uczestnika projektu.

**13. Wnioskowana kwota/kwota do zwrotu** - należy wpisać różnicę jaka powstała pomiędzy kwotą wydatków kwalifikowalnych wskazaną w pkt. 11 a kwotą otrzymanej zaliczki wskazaną w pkt 12. W przypadku gdy kwota z pkt 12 jest wyższa od kwoty z pkt 11 należy wpisać wartość ujemną co oznacza, że wykazana różnica jest kwotą do zwrotu.

**14.** Należy wpisać **nazwę banku i numer rachunku bankowego** zgodny z „Umową o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości”.

**UWAGA! Zgodnie z „Umową o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości” 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.**

**15. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte dotacją**

Uczestnik projektu wykazuje w zestawieniu WYŁĄCZNIE dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowalne. Należy ująć w zestawieniu wszystkie **zapłacone** faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez Uczestnika Projektu w ramach projektu w okresie objętym danym Zestawieniem. **W kolejnych kolumnach zestawienia należy:**

- (1) Wpisać liczbę porządkową.
- (2) Podać numer pozycji ze „Szczegółowego harmonogramu rzeczowo – finansowego”, której dotyczy wydatek.
- (3) Podać rodzaj (faktura, rachunek) i numer dokumentu księgowego, a jeśli nie jest to możliwe, numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
- (4) Podać datę wystawienia faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
- (5) Uczestnik projektu prowadzący ewidencję księgową podaje numer ewidencyjny dokumentu, pod jakim został zarejestrowany w ewidencji księgowej. Sugeruje się, aby numer ten umieszczany był przez Uczestnika projektu na dokumencie, w jego prawym górnym rogu.
- (6) 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 w Zestawieniu. Daty zapłaty muszą być zgodne z datami na wyciągach bankowych.
- (7) 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 na rozwój przedsiębiorczości” wszystkie wydatki powinny być dokonane bezgotówkowo z konta bankowego Uczestnika projektu wskazanego w umowie.** Do każdej pozycji w Zestawieniu, której płatność dokonano kartą płatniczą należy dołączyć wypełnione „Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące zgodności przelewów z fakturami wpisanymi w Zestawienie wydatków inwestycyjnych objętych dotacją”. Oświadczenie należy dołączyć również w przypadku, gdy w tytule dokonanego przelewu nie został wpisany nr faktury lub innego dokumentu księgowego.
- (8) 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), wyszczególnić parametry techniczne lub jakościowe sprzętu, nr seryjny urządzenia (jeśli dotyczy).

**UWAGA! Zgodnie z „Umową o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości” wszystkie wydatki powinny być dokonane zgodnie ze „Szczegółowym harmonogramem rzeczowo – finansowym” stanowiącym załącznik do ww. umowy o udzielenie wsparcia finansowego.**

- (9) Wskazać kwotę brutto całej faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
- (10) Wskazać kwotę netto całej faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
- (11) Wpisać kwotę wydatku kwalifikowalnego netto danej pozycji na fakturze.
- (12) Wpisać kwotę wydatku kwalifikowalnego brutto danej pozycji na fakturze.
- (12a) Należy wpisać kwotę podatku VAT z wydatku kwalifikowalnego danej pozycji na fakturze (wskazanego w kolumnie 12).

W przypadku, gdy Uczestnik projektu otrzymał fakturę korygującą, wówczas w Zestawieniu w pkt. 15 Uczestnik projektu powinien wykazać fakturę korygującą uzupełniając kolumny od 1-12 wg powyższych wytycznych (Ad.1 - Ad.12a), wpisując w kolumny 11 i 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 Uczestnik projektu wpisuje kwotę różnicy zwiększenia ze znakiem „+”).

**16. 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.

**17. Zgodność postępów realizacji projektu z „Umową o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości” w okresie objętym zestawieniem.** Czy wydatki i postęp prac są zgodne z ww. umową o udzielenie wsparcia finansowego? Jeśli nie, proszę wyjaśnić przyczyny odstępstw od „Szczegółowego harmonogramu rzeczowo – finansowego” będącego załącznikiem do ww. umowy o udzielenie wsparcia finansowego - jeżeli wydatki i postęp prac są zgodne ze „Szczegółowym harmonogramem rzeczowo – finansowym” należy wpisać: „nie dotyczy”.

**18. Oświadczenie Uczestnika projektu** - należy podać dokładny adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

**19. Załączniki:**

- (1) Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac (Protokoły zdawczo/odbiorcze).
- (2) Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie ze „Szczegółowym harmonogramem rzeczowo-finansowym”.
- (3) Oświadczenie o niedokonaniu zakupów od najbliższych członków rodziny.
- (4) W przypadku zakupu używanych środków trwałych:
  - o wartości jednostkowej netto powyżej 3.500,00 PLN: poświadczeniem od rzeczoznawcy, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
  - o wartości jednostkowej netto do 3.500,00 PLN przedstawienie dokumentów (cenniki, wydruki, zapytania o cenę) potwierdzające, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
  - oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące właściwości zakupionego używanego środka trwałego (potwierdzające, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy).



- (5) Kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację inwestycji m.in.:
- kopia dowodu rejestracyjnego pojazdu (jeśli zakup samochodu został sfinansowany z dotacji) i prawa jazdy, kserokopie karty pojazdu (jeżeli dotyczy), oświadczenie o służeniu tego środka transportu wyłącznie celom projektu;
  - protokół przekazania robót budowlanych (jeśli dotyczy), kosztorys powykonawczy prac remontowo – budowlanych, dokumentację fotograficzną lokalu przed rozpoczęciem prac remontowych / adaptacyjnych i po ich zakończeniu.
- (6) Elektroniczna wersja „Zestawienia wydatków inwestycyjnych objętych dotacją” na nośniku elektronicznym np. CD.
- (7) Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy.
- (8) Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z „Umową o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości”.

**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.**

**Wszystkie dokumenty powinny być podpisane i parafowane długopisem koloru niebieskiego!**