

Projekt „Czas na przedsiębiorcze kobiety”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Osi Priorytetowej
VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
realizowany przez Przemysłą Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0081/15-00 z dnia 04.10.2016 r.
zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie

*Załącznik nr 2 do Regulaminu rozliczania wydatków objętych wsparciem
finansowym oraz finansowym wsparciem pomostowym*

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA „ZESTAWIENIE WYDATKÓW INWESTYCYJNYCH OBJĘTYCH DOTACJĄ”

Uwagi ogólne:

Beneficjenci pomocy są zobowiązani do złożenia wersji papierowej „Zestawienia wydatków objętych dotacją inwestycyjną” wraz załącznikami w jednym egzemplarzu, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego. Zestawienie wydatków inwestycyjnych objętych dotacją należy także złożyć w formie elektronicznej.

W zestawieniu Beneficjent pomocy wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowane, jakie poniósł w ramach umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

Beneficjent pomocy wypełnia zestawienie zgodnie z poniższą instrukcją.

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) Nazwa Beneficjenta pomocy: Należy podać pełną nazwę Beneficjenta pomocy zgodnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego.

(2) Adres Beneficjenta pomocy: Należy podać pełny adres Beneficjenta pomocy zgodnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego.

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

(4) Data podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego: Należy podać datę zawarcia umowy o udzielenie wsparcia finansowego w formacie DD/MM/RRRR.

(5) Kwota przyznanej dotacji inwestycyjnej: Należy podać kwotę dofinansowania przyznaną na podstawie umowy o udzielenie wsparcia finansowego. Jeżeli wskutek aneksowania umowy o dofinansowanie kwota dofinansowania uległa zmniejszeniu, w punkcie tym należy wpisać kwotę dofinansowania z Aneksu.

(6) Okres realizacji inwestycji objętej dotacją inwestycyjną: Należy podać okres realizacji inwestycji określony w umowie o udzielenie wsparcia finansowego (§3 ust. 1) w formacie DD/MM/RRRR. W przypadku, gdy okres został zmieniony w drodze aneksu, należy wpisać okres z aneksu.

(7) Kwota wydatków kwalifikowalnych: Kwota powinna być identyczna z kwotą z pozycji „suma ogółem w PLN” (kolumna 10) Szczegółowego zestawienia towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.

(8) Kwota otrzymanych zaliczek: Należy wpisać kwotę zaliczki otrzymanej przez Beneficjenta pomocy zgodnie z §2 ust. 3 pkt 1) umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

(9) Wnioskowana kwota płatności końcowej: Należy wpisać różnicę, jaka powstała pomiędzy przyznaną kwotą dofinansowania, a kwotą otrzymanej zaliczki.

Załączniki - Jest to pole informacyjne, nie należy go uzupełniać.

Załącznik nr 1) Szczegółowe zestawienie towarów lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości

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 kwalifikowanych przez Beneficjenta pomocy w ramach umowy o udzielenie wsparcia finansowego.

W kolejnych kolumnach Szczegółowego zestawienie towarów lub usług należy uzupełnić:

Ad. 1 Liczba porządkowa

Ad. 2 Należy podać nazwę pozycji z Harmonogramu rzeczowo - finansowego inwestycji (pkt. 4.4 biznes planu), której dotyczy wydatek.

Ad. 3 Należy podać nazwę wydatku wraz ze wskazaniem jego parametrów technicznych i/lub jakościowych, nr seryjny (jeżeli dotyczy).

Ad. 4 Należy podać numer dokumentu księgowego potwierdzającego zakup.

Ad. 5 Należy podać datę wystawienia faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 6 Należy wpisać datę dokonania płatności faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. **W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie dokumenty w całości zapłacone.** 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 wydatków inwestycyjnych objętych dotacją.

Ad. 7 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 płatności dokonywane przez Beneficjenta pomocy tytułem zakupów dokonywanych w ramach umowy o udzielenie wsparcia finansowego powinny być realizowane bezgotówkowo za pośrednictwem rachunku bankowego Beneficjenta pomocy wskazanego w umowie.

Ad. 8 Należy podać kwotę założoną w harmonogramie rzeczowo-finansowym inwestycji (pkt. 4.4 biznes planu).

Ad. 9 Należy podać kwotę brutto wydatku wskazaną w fakturze lub innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 10 Należy wpisać kwotę kwalifikowalną wydatku (Beneficjenci pomocy rozliczają wydatki w kwotach brutto).

Ad. 11 Należy wpisać kwotę podatku VAT z wydatku kwalifikowalnego danej pozycji na fakturze.

Załącznik nr 4) Oświadczenie dotyczące zakupionego używanego środka trwałego/wyposażenia – składane jest w przypadku zakupu używanych środków trwałych/wyposażenia, dla każdego środka trwałego lub wyposażenia osobno.

Załącznik nr 5) Oświadczenie o przeznaczeniu odzyskanego podatku VAT – składane jest wyłącznie przez podatników podatku VAT

Załącznik nr 6) Oświadczenie o niewykorzystywaniu środka transportu w prowadzeniu działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego towarów - składane jest w przypadku zakup środka transportu ze środków dotacji inwestycyjnej.

Załącznik nr 10) Kopia dowodu rejestracyjnego samochodu - składana jest w przypadku zakup środka transportu ze środków dotacji inwestycyjnej.

Załącznik nr 11) Kopia prawa jazdy - składana jest w przypadku zakup środka transportu ze środków dotacji inwestycyjnej.

Załącznik nr 12) Inne – można dołączyć inne istotne dokumenty związane z rozliczeniem wsparcia finansowego, np. kopię umowy najmu lokalu użytkowego lub kopię dokumentu potwierdzającego, że działalność nie jest prowadzona w lokalu mieszkalnym w przypadku, gdy z otrzymanego wsparcia finansowego zostały sfinansowane prace remontowo-budowlane/materiały budowlane lub został sfinansowany zakup mebli.

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