

Projekt „Własna firma - Podkarpacki program wsparcia przedsiębiorczości”
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.07.03.00-18-0017/15-00 z dnia 04.10.2016 r.
zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie

*Załącznik nr 4 do Regulaminu rozliczania wydatków objętych wsparciem
finansowym oraz finansowym wsparciem pomostowym*

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA „ZESTAWIENIE KOSZTÓW SFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FINANSOWEGO WSPARCIA POMOSTOWEGO”

Uwagi ogólne:

Rozliczanie finansowego wsparcia pomostowego odbywa się dwukrotnie. Pierwsze rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego składane jest do końca miesiąca, w którym upływa siódmy miesiąc prowadzenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej, natomiast drugie rozliczenie składane jest do końca miesiąca, w którym upływa trzynasty miesiąc prowadzenia przez Beneficjenta pomocy działalności gospodarczej.

W zestawieniu Beneficjent pomocy wykazuje wszystkie koszty kwalifikowalne sfinansowane z otrzymanego finansowego wsparcia pomostowego.

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

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

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

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

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

z Aneksu.

(6) Okres za jaki jest składane rozliczenie: Należy podać okres (od do) za jaki jest składane rozliczenie finansowego wsparcia pomostowego w formacie DD/MM/RRRR.

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

Załącznik nr 1) Szczegółowe zestawienie kosztów sfinansowanych ze środków finansowego wsparcia pomostowego

W kolejnych kolumnach *Szczegółowego zestawienie kosztów sfinansowanych ze środków finansowego wsparcia pomostowego* należy uzupełnić:

Ad. 1. Liczba porządkowa

Ad. 2. 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 12.2016, ZUS DRA 01.2017, itd.
- Wydatki związane z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników proszę opisać: Lista płac nr ...

Ad. 3. Nazwa kosztu i nr pozycji z dokumentu księgowego:

Należy wpisać treść zawartą w dokumencie księgowym (dokładną nazwę pozycji z faktury lub rachunku, itd.). W przypadku faktur obejmujących ponad 10 pozycji, w Zestawieniu kosztów (w kolumnie „Nazwa kosztu i nr pozycji...”) można wpisać np. materiały biurowe, materiały fryzjerskie, kosmetyczne, ale w takim przypadku należy także dołączyć kopię faktury potwierdzającą poniesienie ww. kosztów).

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

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

Ad. 4. Data wystawienia dokumentu księgowego:

Należy podać datę wystawienia danej faktury, rachunku czy ZUS DRA. W przypadku, gdy w danym miesiącu do ZUS nie była składana deklaracja DRA, jako datę wystawienia dokumentu księgowego należy wpisać datę zapłaty składek, wynikającą z wyciągu bankowego.

Ad. 5. Data zapłaty:

Należy wpisać datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego. W przypadku płatności bezgotówkowej należy wpisać datę zapłaty wynikającą z wyciągu bankowego.

Ad. 6. Kwota brutto dokumentu księgowego:

Należy podać wartość ogółem dokumentu brutto, niezależnie od tego czy obejmuje on wyłącznie koszty kwalifikowalne czy też niekwalifikowalne.

Ad. 7. Koszt kwalifikowalny brutto:

Należy wpisać jedynie kwotę kwalifikowalną kosztu z danego dokumentu księgowego. Beneficjenci pomocy rozliczają koszty finansowane w ramach finansowego wsparcia pomostowego, w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT) bez względu na fakt, czy są płatnikami podatku VAT czy też nie.

A. Suma kosztów kwalifikowalnych brutto:

Należy wpisać sumę kwot z poszczególnych wierszy kolumny nr 7 „Koszt kwalifikowalny brutto”.

Suma kosztów kwalifikowalnych brutto nie powinna przekraczać kwoty otrzymanego finansowego wsparcia pomostowego, tj. 9 600,00 PLN.

B. Otrzymana kwota wsparcia pomostowego:

Należy wpisać kwotę dofinansowania przyznaną na podstawie umowy o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego. Jeżeli wskutek aneksowania umowy o dofinansowanie kwota dofinansowania uległa zmniejszeniu, w punkcie tym należy wpisać kwotę dofinansowania z Aneksu..

C. Zatwierdzona kwota kosztów kwalifikowalnych:

Proszę nie uzupełniać - wypełnia osoba sprawdzająca wniosek.

D. Kwota wsparcia pomostowego do zwrotu: (jeż $C < B$):

Proszę nie uzupełniać - wypełnia osoba sprawdzająca wniosek.

Oświadczenie Beneficjanta pomocy:

Należy uzupełnić, a także czytelnie podpisać zestawienie oraz przybić pieczętę firmową.