

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZESTAWIENIA ZAKUPÓW INWESTYCYJNYCH OBJĘTYCH DOTACJĄ

### Projekt „Biznes inicjator”

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,  
realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.,  
na podstawie Umowy nr RPPK.07.03.00-18-0173/15-00  
zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020  
Priorytet VII Regionalny rynek pracy  
Działanie 7.3 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości

### Uwagi ogólne

Uczestnicy projektu są zobowiązani do składania Zestawienia zakupów inwestycyjnych objętych dotacją w jednym egzemplarzu (w formie papierowej i na nośniku elektronicznym) w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia przekazania 90% wsparcia finansowego. W zestawieniu Uczestnik projektu wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowane, jakie poniósł na realizację projektu w okresie objętym Biznes Planem. 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 konkretnych pozycji w zestawieniu wydatków objętych jednorazową dotacją inwestycyjną

1. **Nazwa Uczestnika projektu** - należy podać pełną nazwę mikroprzedsiębiorcy.
2. **Adres Uczestnika projektu** - należy podać pełny adres mikroprzedsiębiorcy.
3. **Nr umowy na otrzymanie wsparcia finansowego / Aneksu** - należy podać numer umowy na otrzymanie wsparcia finansowego lub numer Aneksu do Umowy jeśli był taki podpisany.
4. **Z dnia (dd-mm-rrrr)** - należy podać datę zawarcia Umowy / Aneksu, w formacie DD/MM/RRRR.
5. **Na kwotę dofinansowania** - należy podać kwotę dofinansowania przyznaną na podstawie umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. Jeżeli wskutek aneksowania umowy o dofinansowanie kwota dofinansowania uległa zmniejszeniu, w punkcie tym należy wpisać kwotę dofinansowania z Aneksu.
6. **Okres realizacji projektu od... do...** - należy podać okres realizacji projektu określony w umowie w formacie DD/MM/RRRR. W przypadku, gdy okres został zmieniony w drodze Aneksu, należy wpisać okres z aneksu.
7. **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych zestawieniem** - kwota powinna być identyczna z kwotą z pkt. 10 „suma ogółem w PLN” (Kolumna 12) z Zestawienia zakupów inwestycyjnych objętych dotacją.
8. **Kwota otrzymanych zaliczek** - należy wpisać kwotę zaliczek otrzymanych przez Uczestnika projektu.
9. **Wnioskowana kwota/kwota do zwrotu** - należy wpisać różnicę jaka powstała pomiędzy przyznaną kwotą dofinansowania a kwotą otrzymanej zaliczki. Uczestnicy projektu, którzy wnioskuje o zaliczkę (max.10% dotacji) skreślają sformułowanie „kwota do zwrotu” jak i wpisują kwotę o jaką wnioskuje. Natomiast Uczestnicy projektu, którzy dokonali wszystkich zakupów w ramach 90% dotacji jak i wygenerowali oszczędności powinni przekreślić sformułowanie „wnioskowana kwota” oraz wpisać wartość zaoszczędzonej kwoty, którą następnie będą zobowiązani zwrócić Beneficjentowi na wskazany w Umowie na otrzymanie wsparcia finansowego rachunek bankowy.
10. **Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Biznes Planem.**

Uczestnik projektu 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 kwalifikowalnych przez Uczestnika projektu w ramach projektu w okresie objętym danym Zestawieniem. **W kolejnych kolumnach zestawienia należy:**

- (1) podać numer pozycji z Harmonogramu rzeczowo – finansowego, której dotyczy wydatek
- (2) podać rodzaj (faktura, rachunek) i numer dokumentu księgowego, a jeśli nie jest to możliwe, numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej
- (3) podać datę wystawienia faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej
- (4) Uczestnik projektu prowadzący ewidencję księgową albo księgi rachunkowe podaje numer księgowy albo numer ewidencyjny dokumentu, pod jakim został zarejestrowany. Sugeruje się, aby numer ten umieszczany był przez Uczestnika projektu na dokumencie, w jego prawym górnym rogu
- (5) 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
- (6) 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 wydatki powinny być dokonane przelewem bankowym z konta bankowego Uczestnika projektu wskazanego w umowie i potwierdzać zapłatę za nr dokumentu wskazany w kolumnie nr 2**
- (7) 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)
- (8) wyszczególnić parametry techniczne lub jakościowe sprzętu, nr seryjny urządzenia (jeśli dotyczy). **UWAGA! Zgodnie z umową na otrzymanie wsparcia finansowego wszystkie wydatki powinny być dokonane zgodnie z Biznes Planem stanowiącym załącznik do umowy**
- (9) podać NIP wystawiającego fakturę/dokument o równoważnej wartości dowodowej
- (10) wskazać kwotę brutto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej
- (11) wpisać kwotę podatku VAT z wydatku kwalifikowalnego danej pozycji na fakturze. Zgodnie z wyjaśnieniami MRR i IP Uczestnicy projektu rozliczają wydatki w kwotach brutto
- (12) wpisać kwotę brutto wydatku kwalifikowanego danej pozycji na fakturze.

W przypadku, gdy Uczestnik projektu otrzymał fakturę korygującą, wówczas w Zestawieniu w pkt. 10 Uczestnik projektu powinien wykazać fakturę korygującą uzupełniając kolumny od 1-12 wg powyższych wytycznych (Ad.1 - Ad.12), wpisując w kolumny 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)

11. **Zgodność postępów realizacji projektu z umową o otrzymanie wsparcia finansowego w okresie objętym zestawieniem.** Czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową na otrzymanie wsparcia finansowego? Jeśli nie, proszę wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu rzeczowo – finansowego zawartego w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego - jeżeli wydatki i postęp prac są zgodne z harmonogramem rzeczowo - finansowym należy wpisać: „nie dotyczy”.
12. **Oświadczenie Uczestnika projektu** - należy podać dokładny adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem.
13. **Załączniki:**
  1. Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Biznes Planem stanowiącym załącznik do umowy o otrzymanie wsparcia finansowego w ramach projektu „Biznes inicjator” (zgodnie z wzorem oświadczenia).

2. W przypadku zakupu używanych środków trwałych:
  - a) Oświadczenie Uczestnika projektu, że zakupiony sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrożenia i realizacji projektu i odpowiada stosownym normom i standardom;
  - b) Oświadczenie zbywcy dotyczące używanego środka trwałego.
3. W przypadku zakupu środka transportu:
  - a) Kserokopie karty pojazdu (jeżeli dotyczy)
  - b) Kserokopie dowodu rejestracyjnego pojazdu
  - c) Dokumentacja fotograficzna wraz z numerem identyfikującym pojazd – numer VIN oraz numer rejestracyjny pojazdu.
4. W przypadku adaptacji / remontów lokali / pomieszczeń na potrzeby prowadzenia działalności gospodarczej:
  - a) Kosztorys powykonawczy prac remontowo – budowlanych.
5. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór urzędów /wykonanie prac (protokoły odbioru).
6. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy.
7. Elektroniczna wersja zestawienia załączona do zestawienia wydatków objętych dotacją BO na nośniku elektronicznym np. CD.
8. Inne dokumenty bądź oświadczenia związane z realizacją projektu na wezwanie Beneficjenta.