



Projekt pt.

„Wsparcie przedsiębiorczości i szkoleń zawodowych mieszkańców województwa Wielkopolskiego 2” nr projektu RPWP.06.05.00-30-0003/18

Projekt „Wsparcie przedsiębiorczości i szkoleń zawodowych mieszkańców województwa Wielkopolskiego 2”, nr RPWP.06.05.00-30-0003/18 jest realizowany przez *Human Discovers* Centrum Analiz i Rozwoju Placówka Kształcenia Ustawicznego DAPOL Karina Jakubek i jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Budżetu Państwa, w ramach *Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*, Oś Priorytetowa 6: Rynek pracy, Działanie 6.5: Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych

INSTRUKCJA

rozliczania wsparcia finansowego

- w postaci dotacji na rozpoczęcie Działalności Gospodarczej -

Wstęp

Należy pamiętać, iż niniejsza instrukcja została przygotowana przez Beneficjenta (tj. *Human Discovers* Centrum Analiz i Rozwoju Placówka Kształcenia Ustawicznego DAPOL Karina Jakubek) dla Uczestników Projektu pt. „Wsparcie przedsiębiorczości i szkoleń zawodowych mieszkańców województwa Wielkopolskiego 2”, numer projektu RPWP.06.05.00-30-0003/18, którzy ze względu na udział w przedmiotowym projekcie biorą udział we wsparciach w ramach realizacji ŚCIEŻKI 2 niniejszego projektu.

Jednocześnie zgodnie z obowiązującym Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz na podstawie podpisanej pomiędzy Uczestnikiem Projektu, a Beneficjentem Umowie o udzielenie wsparcia finansowego, a w szczególności w oparciu o § 3 pkt. 7 – Uczestnik Projektu zobowiązał się rozliczyć otrzymaną transzę DOTACJI, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji, stanowiącym część Biznesplanu, w terminie nie dłuższym niż **30 dni kalendarzowych** od dnia, w którym nastąpiło zakończenie wykorzystywania środków przyznanej i wypłaconej dotacji.

Aby usprawnić i ułatwić rozliczanie otrzymanej dotacji, Beneficjent postanowił przygotować niniejszą instrukcję, aby w ramach zawartych w niej podstawowych informacji, Uczestnikowi Projektu było łatwiej przygotować cały komplet dokumentów, wymaganych przez Beneficjenta.

1. Podstawowe informacje dotyczące kompletowania dokumentacji

Rozliczenie przekazanej Uczestnikowi Projektu dotacji w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości odbywa się na podstawie skompletowanego zestawu dokumentów, w których **podstawowy** skład wchodzi dokumenty wymienione poniżej:

1. Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z Biznesplanem

2. Zestawienie poniesionych wydatków w ramach udzielonej dotacji

3. Oświadczenie o niefinansowaniu wydatków z innych środków publicznych

4. **ODPOWIEDNIO SKOMPLETOWANE I OPISANE dokumenty księgowe** – dokumentujące poniesione przez Uczestnika Projektu wydatki w ramach harmonogramu rzeczowo-finansowego



DODATKOWE DOKUMENTY:

Jeżeli w ramach rozliczania przekazanej Uczestnikowi Projektu dotacji w ramach wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości, u danego Uczestnika, nastąpiło przesunięcie wartości poszczególnych pozycji, w stosunku do zatwierdzonego przez Komisję Oceny Wniosków (KOW) harmonogramu rzeczowo – finansowego **NIE PRZEKRACZĄCEGO 10 %** wartości netto danej pozycji, to wraz z dokumentami numer 1, 2 i 3 (powyżej przedstawione), należy także złożyć:

5. Rozliczenie przesunięć w ramach 10 % wartości pozycji

2. KOMPLETOWANIE i OPISYWANIE dokumentów księgowych

Podstawą zasadą kompletowania dokumentów księgowych, których każdy z Uczestników Projektu musi przestrzegać, to opisywanie każdego wydatku zgodnie z przyjętym przez KOW harmonogramem rzeczowo – finansowym Biznesplanu. Co oznacza – nie mniej, nie więcej – jak to że poszczególne opisywane pozycje wydatków muszą się zgadzać z harmonogramem rzeczowo – finansowym.

Każdy prawidłowo skompletowany dokument księgowy powinien posiadać:

6. Opis dokumentu księgowego – rozliczenie dofinansowania

Ksero Dokumentu księgowego – (tj. faktura VAT, faktura, rachunek, umowa kupna-sprzedaży) czyli dokument potwierdzający zakup danej rzeczy lub/i usługi w ramach dotacji. Kserokopia tego dokumentu na każdej stronie musi posiadać adnotację „**potwierdzam zgodność z oryginałem**” z dopisaną datą i czytelnym podpisem Uczestnika Projektu.

Potwierdzenie dokonania płatności – dokument lub dokumenty potwierdzające płatność



Jeżeli płatność była dokonana za pomocą **przelewu z konta bankowego** lub za pomocą **katy płatniczej firmowej**, w takim przypadku wystarczy wydrukować tylko Potwierdzenie dokonania płatności bezpośrednio z konta firmowego i dołączyć do powyżej wymienionych dokumentów.

JEŻELI



Jeżeli płatność była dokonana za pomocą **PŁATNOŚCI GOTÓWKOWEJ**, w takim przypadku należy wraz z powyżej wymienionymi dokumentami dostarczyć:

KP – Kasa Przyjęła (wystawione przez sprzedającego oraz podpisane przez sprzedającego i kupującego),

KW – Kasa Wydała (wystawione przez kupującego oraz podpisane przez kupującego i sprzedającego).

W jednym i drugim dokumencie muszą być zawarte informacje dotyczące zakupu, w tym nazwa sprzętu lub/i usługi, numer dokumentu zakupu, data z dokumentu zakupu.

Jeżeli sprzęt lub/i usługa zostały zakupione od osoby prywatnej, z **RYNKU WTÓRNEGO** (nie ze sklepu), w szczególności, gdy osoba sprzedająca podpisuje z nami Umowę Kupna-sprzedaży (nie może wystawić faktury, rachunku, itp.; bo nie posiada działalności gospodarczej) – w takim przypadku należy do wypisanej i podpisanej przez sprzedającego i kupującego Umowy kupna-sprzedaży dołączyć także:

7. Oświadczenie o dokonaniu zakupu środka używanego

Każdy dokument księgowy musi posiadać OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO.

Jeżeli daną pozycję harmonogramu rzeczowo-finansowego rozlicza większa ilość dokumentów księgowych (np. 2 faktury lub 3 rachunki, itp.), to należy skompletowanych i opisanych pełnych zestawów dokumentacji księgowej dostarczyć taką ilość, by z sumy kwot wpisywanych w OPISIE DOKUMENTU KSIĘGOWEGO, wynikała kwota ujęta w harmonogramie rzeczowo-finansowym.

UWAGA

W przypadku, gdy wystąpi sytuacja, w której ceny poszczególnych zakupów ujętych w zaakceptowanym przez KOW harmonogramie rzeczowo-finansowym złożonego Biznesplanu **PRZEKRACZAJĄ 10 %** wartości netto danej pozycji ujętej w przedmiotowym harmonogramie; w takiej sytuacji Uczestnik Projektu jest **ZOBOWIĄZANY** do poinformowania Beneficjenta o tym fakcie przed fizycznym zakupem danej rzeczy lub/i usługi oraz **MUSI** złożyć Beneficjentowi poniższy dokument:

8. Tabela zmian harmonogramu rzeczowo - finansowego

Po zapoznaniu się Beneficjenta z danymi zawartymi w powyższej tabeli, Beneficjent zatwierdzi lub odrzuci zgłaszane przez Uczestnika Projektu zmiany. Przy czym Uczestnikowi bez wyrażonej przez Beneficjenta zgody na wprowadzone zmiany **NIE WOLNO** zakupić towaru lub/i usługi po zmienionych cenach. Jeżeli Uczestnik Projektu nie poczeka na akceptację zmian przez Beneficjenta lub gdy zmiany zostaną przez Beneficjenta odrzucone, a Uczestnik pomimo tego zakupi sprzęt lub/i usługę – w takim przypadku koszt ten przez Beneficjenta zostanie uznany jako **KOSZT NIEKWALIFIKOWALNY**, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozliczenia tego wydatku w ramach przyznanej dotacji.