



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

- w postaci finansowego wsparcia pomostowego -

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 § 4 pkt. 4 oraz § 4 pkt. 5 niniejszej umowy – Uczestnik Projektu zobowiązał się rozliczać otrzymywane środki finansowe w postaci wsparcia finansowego pomostowego, zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego, stanowiącym część złożonych wraz z Biznesplanem dokumentów, z najwyższym stopniem staranności, a także został zobowiązany do udokumentowania wszelkich wydatków w ramach otrzymywanych środków finansowych, co jest podstawowym warunkiem otrzymania drugiej i kolejnych wsparć pomostowych. Dodatkowo rozliczenia, o których mowa powyżej muszą zostać dostarczone do Beneficjenta do dnia **10-tego każdego miesiąca** wraz z potwierdzeniami opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

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 w ramach rozliczenia wsparcia pomostowego finansowego za dany miesiąc rozliczeniowy.

UWAGA

Beneficjent przypomina, iż wszelkie dokumenty związane z rozliczeniem wsparcia finansowego pomostowego oraz związane również z rozliczeniem wsparcia w postaci dotacji na otwarcie działalności gospodarczej NALEŻY dostarczyć do Beneficjenta w formie papierowej (listownie) w wymaganym przez Beneficjenta terminie, zgodnie z zapisami Regulaminu oraz podpisanej Umowy. Przy czym dokumenty dotyczące rozliczeń wsparcia finansowego pomostowego, przygotowane przez Beneficjenta (tj. Oświadczenia, tabele, itp.) należy wypełnić, wydrukować, podpisać i skompletować według poniższej instrukcji w oryginale; a wszelką dokumentację księgową (tj. faktury, rachunki, umowy kupna-sprzedaży) – należy dołączyć i kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Należy także przygotowywać wszelkie dokumenty w 2 jednobrzmiących kompletach – 1 komplet dla Beneficjenta – 2 komplet do Uczestnika Projektu.

WSZELKA DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA DOTACJI I WSPARCIA POMOSTOWEGO MUSI BYĆ PRZECHOWYWANA PRZEZ OKRES 10 LAT.

Należy także pamiętać, iż zgodnie z wytycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, który to jest Instytucją Zarządzającą, kontrolującą i rozliczającą przedmiotowy projekt WSZELKIE dokumenty przygotowane przez Beneficjenta należy drukować w formie oryginalnej – tj. W KOLORZE

1. Podstawowe informacje dotyczące rozliczania wsparcia pomostowego

Zgodnie z zapisami Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości oraz Umowy o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik Projektu zobowiązał się rozliczać otrzymywane środki finansowe w postaci wsparcia finansowego pomostowego, zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego, z najwyższym stopniem staranności, a także został zobowiązany do udokumentowania wszelkich wydatków w ramach otrzymywanych środków finansowych, co jest podstawowym warunkiem otrzymania drugiej i kolejnych wsparć pomostowych. Jednakże istnieje możliwość rozliczania pełnej kwoty otrzymanych wsparć pomostowych KWARTALNIE. Oznacza to, iż Uczestnik może w 1 miesiącu oraz 2 miesiącu danego kwartału rozliczyć tylko CZĘŚĆ otrzymanego wsparcia pomostowego, jednak w takim przypadku w 3 miesiącu danego kwartału MUSI rozliczyć całość otrzymanego wsparcia pomostowego. Jeżeli Uczestnik nie rozliczy w 3 miesiącu danego kwartału w pełni otrzymanych środków finansowych w ramach wsparcia pomostowego finansowego, to Beneficjent będzie zmuszony uciąć kolejne wsparcia w następnym kwartale o kwotę nie rozliczoną w poprzednim kwartale. Poniżej Beneficjent przedstawia przykładowe rozliczenia:

Przykład rozliczenia pełnego:

Miesiąc danego kwartału	Kwota otrzymana od Beneficjenta	Kwota wydatkowana przez Uczestnika	Kwota przesunięta na kolejny miesiąc
1 miesiąc kwartału	1'707,32 zł.	1'707,32 zł.	0,00 zł.
2 miesiąc kwartału	1'707,32 zł.	1'707,32 zł.	0,00 zł.
3 miesiąc kwartału	1'707,32 zł.	1'707,32 zł.	0,00 zł.
RAZEM:	5'121,96 zł.	5'121,96 zł.	RÓŻNICA: 0,00 zł.

Przykład rozliczenia zróżnicowanego:

Miesiąc danego kwartału	Kwota otrzymana od Beneficjenta	Kwota wydatkowana przez Uczestnika	Kwota przesunięta na kolejny miesiąc
1 miesiąc kwartału	1'707,32 zł.	1'250,00 zł.	457,32 zł.
2 miesiąc kwartału	(457,32 zł. + 1'707,32 zł.) 2'164,64 zł.	945,64 zł.	1'219,00 zł.
3 miesiąc kwartału	(1'219,00 zł. + 1'707,32 zł.) 2'926,32 zł.	2'926,32 zł.	0,00 zł.
RAZEM:	5'121,96 zł.	5'121,96 zł.	RÓŻNICA: 0,00 zł.

Przykład rozliczenia niepełnego:

Miesiąc danego kwartału	Kwota otrzymana od Beneficjenta	Kwota wydatkowana przez Uczestnika	Kwota przesunięta na kolejny miesiąc
1 miesiąc kwartału	1'707,32 zł.	1'350,00 zł.	357,32 zł.
2 miesiąc kwartału	(357,32 zł. + 1'707,32 zł.) 2'064,64 zł.	1'764,64 zł.	300,00 zł.
3 miesiąc kwartału	(300,00 zł. + 1'707,32 zł.) 2'007,32 zł.	1'707,32 zł.	300,00 zł.
RAZEM:	5'121,96 zł.	4'821,96 zł.	RÓŻNICA: 300,00 zł.

Nie wykorzystano kwartalnie 300,00 zł., więc na kolejny miesiąc Beneficjent liczy pomostówkę następująco:

Niewykorzystane 300,00 zł. ÷ 3 miesiące = 100,00 zł.

1'707,32 zł. – 100,00 zł. = 1'607,32 zł.

W kolejnym kwartale Uczestnikowi będzie wypłacana pomostówka w kwocie 1'607,32 zł.

2. Podstawowe informacje dotyczące kompletowania dokumentacji

Rozliczenie przekazanego Uczestnikowi Projektu wsparcia pomostowego finansowego za dany miesiąc odbywa się na podstawie skompletowanego zestawu dokumentów, w którym **w podstawowy** skład wchodzi dokumenty wymienione poniżej:

1. Oświadczenie o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z Wnioskiem o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego

2. Oświadczenie dotyczące rozliczenia wsparcia pomostowego finansowego

3. Oświadczenie o niefinansowaniu wydatków z innych środków publicznych

4. Zestawienie poniesionych wydatków w ramach wsparcia pomostowego

5. **ODPOWIEDNIO SKOMPLETOWANE I OPISANE dokumenty księgowe** – dokumentujące poniesione przez Uczestnika Projektu wydatki w ramach wsparcia pomostowego w danym m-cu

W przypadku rozliczania wydatków związanych z rozliczaniem otrzymanego wsparcia w postaci Wsparcia pomostowego finansowego należy **BEZWZGLĘDNIE** pamiętać i przestrzegać rozliczania **1 =1**. Co oznacza – nie mniej, nie więcej – jak fakt, iż wszystkie rozliczane kwoty (faktury, rachunki, ZUS, itp.) muszą się zgadzać w pełni (co do grosza) z kwotami podanymi w UZASADNIENIU MIESIĘCZNEJ WYSOKOŚCI WNIOSKOWANEGO WSPARCIA, która jest integralną częścią zaakceptowanego przez KOW Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego.

Jeżeli w danym 1 lub 2 miesiącu danego kwartału Uczestnik Projektu zdecyduje, iż chce sobie zostawić jakąś część środków otrzymanych w ramach wsparcia pomostowego finansowego – to kwota wydana oraz kwota zostawiona musi się zgadzać z kwotą ujętą w UZASADNIENIU MIESIĘCZNEJ WYSOKOŚCI WNIOSKOWANEGO WSPARCIA. Jeżeli dojdzie do sytuacji, gdy poszczególne kwoty danych pozycji ujęte w złożonym Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego w części UZASADNIENIU MIESIĘCZNEJ WYSOKOŚCI WNIOSKOWANEGO WSPARCIA się różnią od fizycznie wydanych środków finansowych, w takim przypadku należy złożyć Beneficjentowi odpowiedni dokument informujący o zaistnieniu tych zmian. W przypadku nie złożenia tego dokumentu w danym miesiącu (zmiany w wydatkach dotyczące pomostówki za KWIECIEŃ muszą zostać wysłane do Beneficjenta i zatwierdzone przez niego do końca KWIETNIA) lub/i jego niezaakceptowaniu przez Beneficjenta, będą uznane za wydatki NIEKWALIFIKOWALNE – a tym samym Uczestnik Projektu będzie te wydatki musiał pokryć z własnych środków finansowych.

3. 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 Wnioskiem o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego, w części UZASADNIENIE MIESIĘCZNEJ WYSOKOŚCI WNIOSKOWANEGO WSPARCIA lub zaakceptowanych przez Beneficjenta (na podstawie odpowiedniego dokumentu) zmianach dotyczących UZASADNIENIA MIESIĘCZNEJ WYSOKOŚCI WNIOSKOWANEGO WSPARCIA.

Każdy prawidłowo skompletowany dokument księgowy powinien posiadać:

6. Opis dokumentu księgowego – rozliczenie pomostówki

Ksero Dokumentu księgowego – (tj. faktura VAT, faktura, rachunek, umowa kupna-sprzedaży) czyli dokument potwierdzający zakup danej rzeczy lub/i usługi w ramach otrzymanej pomostówki. 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 ujętą w UZASADNIENIU MIESIĘCZNEJ WYSOKOŚCI WNIOSKOWANEGO WSPARCIA 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 danej pozycji UZASADNIENIA MIESIĘCZNEJ WYSOKOŚCI WNIOSKOWANEGO WSPARCIA.

UWAGA

W przypadku, gdy wystąpi sytuacja, w której ceny poszczególnych zakupów ujętych w zaakceptowanym przez KOW Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego w części UZASADNIENIU MIESIĘCZNEJ WYSOKOŚCI WNIOSKOWANEGO WSPARCIA **PRZEKRACZAJĄ lub RÓŻNIĄ SIĘ** od wartości netto danej pozycji ujętej w przedmiotowym wniosku; w takiej sytuacji Uczestnik Projektu jest ZOBOWIĄZANY do poinformowania Beneficjenta o tym fakcie przed zakończeniem się okresu, którego dotyczy dana pomostówka (tj. zmiany w wydatkach dotyczące pomostówki za KWIECIEŃ muszą zostać wysłane do Beneficjenta i zatwierdzone przez niego do końca KWIETNIA) - jeżeli wystąpi taka sytuacja to Uczestnik Projektu **MUSI** złożyć Beneficjentowi poniższy dokument:

8. Tabela zmian Wniosku o udzielenie wsparcia pomostowego 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 rozliczyć towaru lub/i usługi po zmienionych cenach. Jeżeli Uczestnik Projektu nie otrzyma akceptacji 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 przyznanego wsparcia pomostowego finansowego.