



Katarzyna Malesza-Dzido
Dzido
Koordynator Projektu
dzido



Wydanie z dnia 04.02.2011r.

Instrukcja sporządzania

**„zestawienia wydatków poniesionych w ramach:
- podstawowego wsparcia pomostowego,
- przedłużonego wsparcia pomostowego”**

Instrukcja przeznaczona jest dla Beneficjentów Pomocy składających zestawienia wydatków poniesionych w ramach podstawowego lub przedłużonego wsparcia pomostowego.

Rozliczając wsparcie pomostowe Beneficjenci Pomocy zobowiązani są złożyć zestawienie wydatków wraz z załącznikami nie później niż 15 dni po zakończeniu wydatkowania każdej transzy wsparcia.

Natomiast po zakończeniu miesiąca BP zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie opłacenia składek ZUS nie później niż do 20 następnego miesiąca

Przed wypełnieniem zestawienia proszę zapoznać się z instrukcją i wypełnić zestawienie zgodnie z zaleceniami.

Wypełniając zestawienie wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego należy podać:

- dane BP: imię i nazwisko, nazwę firmy, adres zamieszkania/ siedziby (zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej),

- BP poprzez skreślenie wybiera jakiego wsparcia dotyczy zestawienie podstawowego pomostowego czy przedłużonego pomostowego. Właściwe pozostawia, a niewłaściwe skreśla,

- po określeniu właściwej podstawy przyznanego wsparcia BP wpisuje okres wydatkowania, który musi być zgodny z terminem rozliczania poszczególnych transz zgodnie z umową na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego lub w przypadku przedłużonego wsparcia pomostowego z aneksem do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego

- numer umowy i datę podpisania umowy

- kwotę rozliczanych w podanym okresie środków do wysokości 1276 PLN

Pozycja informacja na temat problemów / trudności związanych z wydatkowaniem środków- należy opisać wszelkie problemy lub trudności jakie wystąpiły podczas wydatkowania środków np. opóźnienia w wydatkowaniu, wydatkowanie w niższej lub wyższej kwocie niż wypłacona transza, nieterminowe złożenie zestawienia, wydatkowanie niezgodne z wydatkami ujętymi we wniosku o wsparcie pomostowe i katalogiem wydatków kwalifikowanych określonym w umowie na otrzymanie wsparcia pomostowego itp.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Strona 1 z 6

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wypełniając zestawienie wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego należy:

- wypełnić wszystkie pozycje tabeli.
- w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte zestawieniem wskazać wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie BP poniósł w okresie objętym zestawieniem.
- wszystkie kwoty i dane finansowe ujęte we wniosku o płatność wyrażać w PLN, przy zachowaniu formatu do dwóch miejsc po przecinku („,00”).
- w zestawieniu ująć wyłącznie ZAPŁACONE faktury lub dokumenty, które stanowią udokumentowanie poniesienia przez BP wydatków kwalifikowalnych w okresie objętym danym zestawieniem.

Objaśnienie pól przeznaczonych do wypełnienia w tabeli zestawienie wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego potwierdzających poniesione wydatki objęte zestawieniem:

Kolumna 1- należy podać liczbę porządkową,

Kolumna 2- należy podać rodzaj wydatku zgodnie z złożonym przez Beneficjenta Pomocy wnioskiem o wsparcie pomostowe i katalogiem wydatków określonym w umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego § 4 ust. 3, takie jak:

- koszty ZUS,
- koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- koszty eksploatacji pomieszczeń (w tym m.in. opłaty za wodę, gaz, energię elektryczną, ciepłą),
- koszty opłat telekomunikacyjnych,
- koszty usług pocztowych,
- koszty usług kserograficznych,
- koszty usług księgowych,
- koszty związane z ubezpieczeniem osób i/lub mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- koszty usług prawnych,
- koszty drobnych materiałów biurowych,
- koszty działań informacyjno-promocyjnych.

Kolumna 3- należy podać rodzaj dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek (faktura, rachunek, polisa, dowód wpłaty itp.) oraz numer tego dokumentu

Kolumna 4- należy podać datę sprzedaży (dzień, miesiąc i rok),

Kolumna 5- należy podać datę wystawienia(dzień, miesiąc i rok),

Kolumna 6- należy podać pozycje dotyczące wydatków kwalifikowalnych podając numer pozycji na dokumencie



W przypadku, gdy na dokumencie księgowym ujęte są wydatki kwalifikowalne i nie kwalifikowalne, wówczas należy wpisać jedynie pozycje dotyczące wydatków kwalifikowalnych podając numer pozycji na dokumencie.

Kolumna 7- należy wpisać datę dokonania płatności za dokument księgowy (dzień, miesiąc i rok). W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie dokumenty zapłacone w całości. W przypadku, gdy należność była płacona w ratach należy wskazać wszystkie daty płatności za dany dokument.

Kolumna 8- należy określić sposób zapłaty:

- G należy wpisać w przypadku płatności gotówką

Uwaga!!!

W przypadku zapłaty gotówką, na dokumencie oprócz adnotacji, iż faktura została zapłacona gotówką musi znajdować się data przyjęcia gotówki oraz czytelny podpis osoby przyjmującej gotówkę. W przypadku braku takiej adnotacji BP jest zobowiązany dostarczyć kopię innego dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty np.: KP lub oświadczenie (wzór oświadczenia dostępny na stronie internetowej w zakładce dokumenty- rozliczanie umów).

- P należy wpisać w przypadku dokonania płatności przelewem

Uwaga!!!

Kopia dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności (wyciąg bankowy, potwierdzenie przelewu) musi być dołączona jako załącznik do wniosku i opisana. Płatności mogą być dokonywane tylko z rachunku firmowego mikroprzedsiębiorstwa.

- K należy wpisać w przypadku dokonania płatności kartą płatniczą

Uwaga!!!

Kopia dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności (wydruk z czytnika kart) musi być dołączona jako załącznik do wniosku i opisana. Płatności mogą być dokonywane tylko z rachunku firmowego mikroprzedsiębiorstwa.

Uwaga !!! Jeżeli płatność była dokonywana za pomocą kilku form należy wskazać wszystkie formy płatności za dany dokument.

Kolumna 9- należy wpisać kwotę wydatku kwalifikowalnego brutto.

W wierszu „suma” należy podsumować wszystkie pozycje zestawienia od pierwszej do ostatniej. Sumę wyrazić w PLN, przy zachowaniu formatu do dwóch miejsc po przecinku („,00”).

Do zestawienia wydatków poniesionych w ramach podstawowego lub przedłużonego wsparcia pomostowego rozliczającego poszczególne transze wsparcia pomostowego należy złożyć dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków zgodnie z złożonym przez Beneficjenta Pomocy wnioskiem o wsparcie pomostowe i katalogiem wydatków określonym w umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego § 4 ust. 3, takie jak:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta Pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,

Prawidłowo wypełnione zestawienie wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego potwierdzających poniesione wydatki objęte zestawieniem powinno być:

- wypełnione komputerowo,
- w wyznaczonych miejscach czytelnie podpisane
- dołączane do zestawienia załączniki należy ułożyć w kolejności w jakiej zostały ujęte w zestawieniu wydatków poniesionych w ramach podstawowego lub przedłużonego wsparcia pomostowego
- każdy dołączony do wniosku załącznik, który jest kopią dokumentu musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem w następujący sposób: „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis;
- każdy dołączony do wniosku załącznik powinien być opisany na oryginale, przy uwzględnieniu następujących zapisów:
 - a) faktury, rachunki, dokumenty, umowy cywilno- prawne itp. opcjonalnie według wzoru nr II i III;
 - b) pozostałe dokumenty: wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewu, potwierdzenia zapłaty, dowody KP itp. opcjonalnie według wzoru nr IV i V

Uwaga!

Jeżeli nie istnieje możliwość opisu oryginałów faktur, rachunków, dokumentów, umów cywilno prawnych i innych dokumentów na ich odwrocie (ze względu np. na zbyt małą powierzchnię) dopuszczalne jest dołączenie opisu w formie osobnej kartki, spiętej na trwałe z danym dokumentem i zawierającej opis według wzoru nr II i III (opcjonalnie) przywołujący nr dokumentu, do którego się odnosi.

Dodatkowo, w takim przypadku należy na oryginale faktury/ rachunku/ dokumentu umieścić informację o treści:

„ Zakup współfinansowany ze środków EFS i budżetu państwa w ramach POKL 2007- 2013”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Strona 4 z 6

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





wzór nr II
OPIS DOKUMENTU ZAŁĄCZONEGO DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
BENEFICJENTA POMOCY
(dotyczy podstawowego wsparcia pomostowego)

.....dotyczy umowy na otrzymanie
podstawowego wsparcia
(faktura/rachunek/ dokument)
pomostowego nrz dnia

Kwota wydatku kwalifikowalnego PLN

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

.....
(data) (podpis)

Zakup zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., nr 19, poz. 177 z póź. zm.)
na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 5

Projekt jest współfinansowany przez Budżet Państwa i Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

.....
(data) (podpis)

Wzór nr III
OPIS DOKUMENTU ZAŁĄCZONEGO DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
BENEFICJENTA POMOCY
(dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego)

.....dotyczy aneksu z dnia
do umowy na otrzymanie
(faktura/rachunek/ dokument)

podstawowego wsparcia pomostowego nr

Kwota wydatku kwalifikowalnego PLN

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

.....
(data) (podpis)

Zakup zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., nr 19, poz. 177 z póź. zm.)
na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 5



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt jest współfinansowany przez Budżet Państwa i Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

.....
(data) (podpis)

Wzór nr IV
OPIS DOKUMENTU ZAŁĄCZONEGO DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
BENEFICJENTA POMOCY potwierdzający poniesiony wydatek
(dotyczy podstawowego wsparcia pomostowego)

Dotyczy umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego nr
.....
z dnia

.....
(data) (podpis)

Wzór nr V
OPIS DOKUMENTU ZAŁĄCZONEGO DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
BENEFICJENTA POMOCY potwierdzający poniesiony wydatek
(dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego)

Dotyczy aneksu z dnia do umowy na otrzymanie podstawowego
wsparcia pomostowego nr

.....
(data) (podpis)