**Załącznik nr 4 do Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego**

**INSTRUKCJA ROZLICZANIA WYDATKÓW**

Zgodnie z zapisami Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego, Beneficjent Pomocy zobowiązuje się wydatkować wsparcie pomostowe na pokrycie wydatków zgodnych   
z zaakceptowanym Wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego, w szczególności   
w postaci:

a) obowiązkowych składek ZUS, podatków od wynagrodzeń, innych pochodnych   
z wynagrodzenia, części wynagrodzenia netto,

b) innych kosztów przedstawionych w zaakceptowanym Wniosku, **bez podatku VAT**.

Beneficjent Pomocy zobowiązuje się dokonywać rozliczeń podstawowego wsparcia pomostowego najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym wsparciem (zgodnie z § 4 ust. 6 Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego).

**Zestawienie wydatków należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem zestawienia oraz niniejszymi wskazaniami.**

**W pierwszej części zestawienia** poszczególne pola należy uzupełnić zgodnie z zawartą Umową o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego tj.:

1. pełna nazwa Beneficjenta Pomocy,
2. numer Umowy o udzielenie wsparcia pomostowego,
3. numer rozliczanej raty wsparcia pomostowego,
4. okres, za jaki składane jest rozliczenie.

W polu „miesięczna kwota przyznanego wsparcia pomostowego finansowego zgodnie   
z umową” należy wpisać miesięczną ratę przyznanego wsparcia pomostowego finansowego wskazanego w umowie, zgodnie z § 3 ust. 2 Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego.

**Pozostałe pola zestawienia** należy uzupełnić zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. Kolumna 1 – rodzaj i numer dokumentu księgowego - należy wpisać rodzaj i numer dokumentu księgowego, np. FV nr 1/2/2021, Rachunek nr 1/2021, Faktura   
   nr 2/2021.
2. Kolumna 2 – nr księgowy/ ewidencyjny dokumentu – należy wpisać numer księgowy/ewidencyjny dokumentu księgowego, nadany np. przez biuro rachunkowe lub osobę prowadzącą księgowość Beneficjenta pomocy.
3. Kolumna 3 – nazwa towaru lub usługi – należy wpisać nazwę towaru lub usługi zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o przyznanie wsparcia pomostowego, np. opłata za usługi księgowe za miesiąc 11/2021, opłata za czynsz za miesiąc 11/2021, opłata za telefon za miesiąc listopad 2021, opłata za media – gaz za miesiąc 11/2021.
4. Kolumna 4 – data wystawienia dokumentu – należy wpisać datę wystawienia dokumentu księgowego w formacie dd/mm/rrrr, np. 02.11.2021.
5. Kolumna 5 – data zapłaty – należy wpisać datę zapłaty dokumentu księgowego w formacie dd/mm/rrrr, np. 11.11.2021.

Uwaga! W przypadku płatności za składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne do ZUS oraz zaliczki na podatek do Urzędu Skarbowego, sugeruje się, aby płatności zostały dokonane w tym samym miesiącu, co wynagrodzenie netto. Zastosowanie się do niniejszego wskazania ułatwi rozliczenie poniesionych wydatków   
i przyspieszy procedurę weryfikacji i akceptacji składanych comiesięcznych zestawień wydatków, jak i będzie miało wpływ na całkowite rozliczenie przyznanego podstawowego wsparcia pomostowego (w szczególności na rozliczenie ostatniej raty wsparcia   
i całościowe zamknięcie rozliczenia).

1. Kolumna 6 – forma płatności – przelew/ gotówka – niewłaściwe skreślić   
   w zależności od metody dokonania płatności za dany wydatek.
2. Kolumna 7 – kwota dokumentu brutto – należy wpisać kwotę dokumentu brutto.
3. Kolumna 8 - kwota dokumentu netto – należy wpisać kwotę dokumentu netto.
4. Kolumna 9 - kwota wydatków kwalifikowanych [netto] – należy wpisać kwotę dokumentu kwalifikowaną w ramach przyznanego wsparcia.

Do każdego, comiesięcznego rozliczenia wydatków należy dołączyć następujące dokumenty/ oświadczenia:

1. kopie dokumentów (wszystkie strony) wykazanych w comiesięcznym zestawieniu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem i podpisanych przez osoby do tego upoważnione tj. kopia faktury, kopia listy płac, kopia rachunku itd.;
2. potwierdzenie dokonania płatności wydatków wykazanych w comiesięcznym zestawieniu dla każdego wydatku. W przypadku płatności dokonanej przelewem – wyciąg bankowy, w przypadku płatności dokonanej w postaci gotówkowej – adnotacja na dokumencie finansowym, iż płatność została dokonana w gotówce lub „potwierdzam odbiór gotówki” wraz z datą otrzymania zapłaty;
3. deklaracja ZUS DRA (deklaracja rozliczeniowa – rozliczenie składek o wypłaconych w danym miesiącu świadczeń) za dany miesiąc rozliczeniowy wraz potwierdzeniem zapłaty (wyciąg bankowy) na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
4. oświadczenie o niefinansowaniu wydatków ujętych w ww. zestawieniu z innych źródeł publicznych, w tym zwłaszcza z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach EFS, EFRR, na pokrycie tych samych wydatków wymienionych w zestawieniu.

Uwaga! Warunkiem wypłaty kolejnych części wsparcia pomostowego jest pozytywna weryfikacja przedłożonego przez Beneficjenta Pomocy zestawienia, zgodnie ze wzorem oraz potwierdzonych za zgodność kopii dokumentów, potwierdzających poniesienie wydatków oraz oświadczenia, o którym mowa powyżej.

Każdy dokument księgowy wykazywany w „Zestawieniu rozliczenia wsparcia pomostowego”, stanowiącym integralną część comiesięcznego rozliczenia, winien zawierać następujące elementy:

1. adnotację, iż dokument „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz „sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpisy osób odpowiedzialnych/ upoważnionych,
2. informację: sposób zapłaty przelew/ gotówka,
3. adnotację wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej o następującej treści: Wydatek sfinansowano w ramach Umowy o przyznanie wsparcia pomostowego nr……. z dnia…. zawartej w ramach projektu „Przedsiębiorca to ja” w kwocie netto….

Opis może być umieszczany w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci.

Nie należy stosować naklejek. Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach, a następnie tak przygotowane dokumenty należy dołączyć do miesięcznego rozliczenia w formie kopii podpisanych za zgodność z oryginałem. Niedopuszczalne jest opisywanie kserokopii dokumentów księgowych.

W przypadku zaistnienia konieczności dokonania korekt w adnotacjach - należy wszelkie wymagane poprawki dokonywać na oryginałach dowodów źródłowych. Zgodnie   
z krajowymi zasadami dotyczącymi rachunkowości, błędy w adnotacjach powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczątki imiennej i podpisu).   
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.