

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA
SZCZEGÓŁOWEGO ZESTAWIENIA ZAKUPIONYCH DÓBR I USŁUG ORAZ ICH WARTOŚCI
SFINANSOWANYCH ZE WSPARCIA FINANSOWEGO (DOTACJI)
W RAMACH UMOWY O PRYZNANIE WSPARCIA FINANSOWEGO**

W ramach projektów:

„Inkubacja i Wsparcie Ekonomii Społecznej w subregionie radomskim”
„Inkubacja i Wsparcie Ekonomii Społecznej w subregionie ciechanowskim - IWES 3”
„Inkubacja i Wsparcie Ekonomii Społecznej w subregionie ostrołęckim - IWES 3”
„Inkubacja i Wsparcie Ekonomii Społecznej w subregionie ciechanowskim radomskim- IWES 3”

UWAGI OGÓLNE

Przedsiębiorstwo społeczne (Beneficjent projektu) w ramach zawartej umowy o wsparcie finansowe jest zobowiązany do poniesienia wydatków podlegających finansowaniu z dotacji zgodnie z złożonym budżetem w terminie do 4 miesięcy od dnia przekazania dotacji.

W celu rozliczenia dotacji Beneficjent w terminie do 30 dni od ostatniego dnia, w którym dotacja może zostać wykorzystana, przesyła uzupełniony o poniesione wydatki formularz rozliczenia wsparcia finansowego dotacji tj. *„Szczegółowe zestawienie zakupionych dóbr i usług oraz ich wartości sfinansowanych ze wsparcia finansowego (dotacji)”*, podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorstwa społecznego wraz ze skanami/kserokopiami wykazanych w zestawianiu dokumentów księgowych/umów oraz dokumentami poświadczającym zapłatę tj. wyciągi bankowe.

Formularza rozliczenia wsparcia finansowego dotacji wraz za załącznikami należy przesać zachowując termin rozliczenia w formie skanu na adres e-mailowy: ajeziarska@cofund.org.pl

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Przedsiębiorstwo społeczne (Beneficjent projektu) wypełnia Formularz rozliczenia zgodnie z poniższą instrukcją, z pominięciem pól oznaczonych kolorem szarym, które wypełniane są przez Fundację Fundusz Współpracy. Wszelkie kwoty i dane finansowe podawane w zestawieniu należy wyrażać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W instrukcji wypełnienia formularza rozliczenia dla projektu „Inkubacja i Wsparcie Ekonomii Społecznej w subregionie radomskim” kolumny 9 i 10 mają inną instrukcję wypełnienia niż projekty - IWES 3 z subregionu ciechanowskiego/ostrołęckiego/radomskiego.

Przedsiębiorstwo społeczne przedkładając Fundacji Fundusz Współpracy *„Szczegółowe zestawienie zakupionych dóbr i usług oraz ich wartości sfinansowanych ze wsparcia finansowego (dotacji)”* - formularz rozliczenia wsparcia finansowego, oświadcza, że wszystkie wymienione w zestawieniu towary i/lub usługi zostały zakupione zgodnie z zatwierdzonym i aktualnym *Wnioskiem o przyznanie wsparcia finansowego - biznesplanu*, a koszty przedstawione w zestawieniu odzwierciedlają wydatki faktycznie poniesione i ujęte w ewidencji księgowej.

W zestawieniu prosimy o wypełnienie następujących pozycji:

Nazwa przedsiębiorstwa społecznego: należy podać pełną nazwę przedsiębiorstwa społecznego;

Kwota dofinansowania przekazana w ramach dotacji: należy podać wysokość otrzymanego wsparcia finansowego zgodnie z „Umową o przyznanie wsparcia finansowego”;

Kolumna (1) Lp.: należy wpisać kolejne pozycje;

Kolumna (2) Nr poz. w budżecie: należy podać pozycję rozliczanego towaru/usługi zgodnie z budżetem, będącym częścią *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego - biznesplanu*;

Kolumna (3) koszt (rodzaj wydatku): należy podać koszt/rodzaj wydatku określony w z budżecie będącym częścią *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego - biznesplanu*;

Kolumna (4) nazwa i nr dokumentu: należy podać nazwę (faktura, rachunek, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) i numer dokumentu;

Kolumna (5) nazwa towaru lub usługi z faktury: należy podać nazwę towaru/usługi wyszczególnioną na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej;

Kolumna (6) jednostka i ilość /liczba: należy wyszczególnić jednostkę i ilość /liczbę zakupionych sztuk z faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej ;

Kolumna (7) data wystawienia dokumentu: należy wpisać datę wystawienia dokumentu księgowego podaną na dokumencie w formacie rrrr-mm-dd;

Kolumna (8) data zapłaty: należy wpisać faktyczną datę zapłaty dokumentu księgowego w formacie rrrr-mm-dd;

Kolumna 9 i 10 w formularzu rozliczenia dla projektu „Inkubacja i Wsparcie Ekonomii Społecznej w subregionie radomskim”

Kolumna (9) kwota brutto wg budżetu: należy podać kwotę wydatku określoną w z budżecie będącym częścią *Wniosku o przyznanie wsparcia finansowego - biznesplanu*;

Kolumna (10) kwota dokumentu brutto: należy wpisać kwotę brutto na którą został wystawiony dokument księgowy;

Kolumna 9 i 10 w formularzu rozliczenia dla projektu projektów:

„Inkubacja i Wsparcie Ekonomii Społecznej w subregionie ciechanowskim - IWES 3”

„Inkubacja i Wsparcie Ekonomii Społecznej w subregionie ostrołęckim - IWES 3”

„Inkubacja i Wsparcie Ekonomii Społecznej w subregionie ciechanowskim radomskim- IWES 3”

Kolumna (9) kwota dokumentu brutto : należy wpisać kwotę brutto na którą został wystawiony dokument księgowy;

Kolumna (10) kwota dokumentu netto: należy wpisać kwotę netto na którą został wystawiony dokument księgowy;

Kolumna (11) kwota wydatków sfinansowana dotacji: należy podać kwotę wydatku jaką została sfinansowana z dotacji;

Kolumna (12) kwota wydatków sfinansowana z wkładu własnego: należy podać kwotę za zakup towaru/usługi jaka została opłacona ze środków własnych przedsiębiorstwa społecznego;

Kolumna (14) uwagi: należy wypełnić tylko, kiedy dotyczy;