

WSKAZÓWKI
INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
PROGRAMEM OPERACYJNYM POMOC TECHNICZNA 2007-2013
DO WYPEŁNIENIA

ZESTAWIENIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Zestawienie służy do rozliczania wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach działania 1.2 oraz priorytetów 2-4 Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.

Zestawienie jest jedynym załącznikiem składanym z wnioskiem o płatność (w ramach powyższych działań).

Wskazówki do wypełnienia poszczególnych pól *Zestawienia*:

1. Nr dokumentu – jest to numer dokumentu bez jakichkolwiek innych sformułowań, skrótów (np.: dla faktury VAT nr 44/66/08 należy wpisać tylko: 44/66/08, bez poprzedzania tego jakimikolwiek wyrażeniami, np.: F VAT lub Faktura VAT).
2. Nr księgowy lub ewidencyjny – numer wynikający z księgowości beneficjenta.
3. Kategoria interwencji – 85 lub 86 (w zależności od rodzaju wydatku).
4. Data wystawienia – data wystawienia dokumentu.
5. Data zapłaty – data zapłaty dokumentu; jeżeli jest kilka dat zapłaty należy podać wszystkie.
6. Sposób zapłaty: G – gotówka, P – przelew, K – karta (jeżeli płatność została dokonana na kilka sposobów łącznie, należy podać wszystkie, np.: GP).
7. Nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie – należy napisać czego wydatek dotyczył i która pozycja dokumentu go dotyczy (jeżeli dokument dotyczy kilku usług łącznie np.: wydatków związanych ze spotkaniem, można nie odnosić się do każdej pozycji z osobna, ale łącznie opisać spotkanie z dopiskiem: „dot. wszystkich poz. na dokumencie”).
8. NIP wystawcy dokumentu – należy podać jako ciąg 10 znaków, bez spacji i myślników.
9. Kwota dokumentu brutto – należy podać kwotę dokumentu brutto, niezależnie od tego, jaka jej część stanowi wydatek niekwalifikowalny
10. Kwota dokumentu netto – należy podać kwotę dokumentu netto, niezależnie od tego, jaka jej część stanowi wydatek niekwalifikowalny
11. Kwota wydatków kwalifikowanych – należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych, nie może ona być większa od wartości dokumentu brutto
12. W tym VAT – należy podać kwotę VAT, uznaną za kwalifikowalną; jeżeli cała kwota brutto jest kwalifikowalna, wtedy brutto (kol.9) - netto (kol.10) = VAT (kol.12); jeżeli część kwoty brutto jest kwalifikowalna, wtedy brutto (kol.9) - netto (kol.10) > VAT (kol.12) a obliczenia VAT w kol.12 należy dokonać poprzez zsumowanie VAT z pozycji na dokumencie, które są kwalifikowalne (wynik należy zaokrąglić do pełnych groszy zawsze w dół).

Po wypełnieniu tabeli należy pominąć puste wiersze (skasować) lub dodać kolejne wiersze w zależności o potrzeb.

Podpisy pod *Zestawieniem*:

1. Górny wiersz podpisów przeznaczony jest dla pracowników komórki organizacyjnej (Departamentu w ministerstwach, Wydziału w urzędach wojewódzkich) pełniącej funkcję beneficjenta. W tym wierszu w pozycji zatwierdził podpisuje się osoba upoważniona do podpisywania wniosków o płatność zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.
2. Dolny wiersz podpisów przeznaczony jest dla pracowników komórki finansowej beneficjenta. W tym wierszu w pozycji zatwierdził podpisuje się osoba będąca kierownikiem/zastępcą kierownika tej komórki (np.: Dyrektor Departamentu Księgowości w ministerstwie lub Wydziału Księgowości w urzędzie wojewódzkim).
3. Jeżeli zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami beneficjenta, całe *Zestawienie* będzie wypełniane przez komórkę księgowości, obligatoryjny jest tylko dolny wiersz podpisów (wtedy w zamiast słowa „sprawdził” wpisuje się „sporządził ”), a także pozycja zatwierdził w górnym wierszu – podpis składa osoba upoważniona do podpisywania wniosków o płatność zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Zestawienie należy opatrzyć pieczęcią beneficjenta.

Formalna poprawność oraz rzetelność sporządzenia *Zestawienia* będzie badana podczas kontroli prowadzonych w siedzibie beneficjenta lub w razie zgłoszenia przez IZ żądania zgodnie z § 6 ust. 10 umowy/decyzji o dofinansowaniu.