

**FORMULARZ ROZLICZENIA USŁUGI ROZWOJOWEJ**

Formularz rozliczenia usługi rozwojowej będzie przeznaczony do ubiegania się o zwrot środków finansowych / refundacji kosztów przeznaczonych na dofinansowanie usług rozwojowych dla MŚP i ewentualnie JST w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2021-2027.

Formularz rozliczenia jest „aktywny” i może zostać uzupełniony, następnie przesłany do WUP w Warszawie przez Wnioskodawcę po wcześniejszym zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie i podpisaniu umowy o dofinansowanie usługi rozwojowej.

Formularz składa się z 7 części:

[informacje podstawowe:](#)

**Tabela 1**

INFORMACJE PODSTAWOWE	
Data sporządzenia rozliczenia	

Data sporządzenia rozliczenia jest uzupełniana przez system i tożsama z przesłaniem formularza. Data wpływa na termin rozliczenia i dokonania refundacji. WUP w Warszawie dokonuje rozliczenia złożonego poprawnie wniosku oraz refundacji kosztów zgodnie z zawartą z Wnioskodawcą Umową. W momencie złożenia niekompletnego/błédnego formularza(np. błędy w rozliczeniach, brak wszystkich załączników) pracownik dokonujący rozliczenia przekaże w systemie informację o konieczności jego poprawy/uzupełnienia. W tym momencie bieg rozliczenia jest wstrzymany do momentu przesłania poprawnego formularza/dosłania załączników.

Kolejnym krokiem jest zaznaczenie przez Wnioskodawcę czy składany formularz dotyczy „części rozliczenia” czy jest to „rozliczenie końcowe”.

Wnioskodawca ma możliwość złożenia formularza i dokonanie jego rozliczenia po każdej zakończonej usłudze BUR. Numer formularza częściowego będzie nadawany automatycznie przez system informatyczny. System informatyczny będzie również przenosił dane dotyczące wysokości refundacji rozliczanym wnioskiem do „Kwota refundacji z bieżącego formularza rozliczeniowego”

W momencie gdy Wnioskodawca odznaczy, że jest to „końcowe rozliczenie” powinien również odhaczyć, że nie będzie wykorzystywał kwoty nierozliczonej(jeśli dotyczy-jeżeli taka kwota została) lub wskazać nie dotyczy(w momencie gdy cała kwota zostanie przez niego wykorzystana). Wówczas system informatyczny sam

przeniesie z części „Pozostała kwota do refundacji” wartość środków finansowych, które nie zostaną przez niego wykorzystane do komórki „Kwota oszczędności”.  
Poniższy widok przedstawia podsumowanie rozliczenia danego wniosku. Szczegóły rozliczenia będą zamieszczone poniżej.

**Tabela 2**



**ROZLICZENIE CZĘŚCIOWE**



**ROZLICZENIE KOŃCOWE**

Numer formularza częściowego		Kwota oszczędności	
Kwota refundacji z bieżącego formularza rozliczeniowego			

Dane dotyczące przedsiębiorstwa / jst będą przenoszone przez system informatyczny automatycznie z Modułu *Moje konto*.  
Maksymalna data rozliczenia będzie ustawiana i wskazywana w formularzu przez system informatyczny. Data powinna być wyliczana przez system informatyczny z automatu 12 miesięcy (dni kalendarzowe ) od momentu podpisania umowy z Wnioskodawcą”(liczba miesięcy może ulec zmianie i wynika z ogłaszanych naborów).

**Tabela 3**

Dane dotyczące przedsiębiorstwa / jst	
Pełna nazwa przedsiębiorstwa / jst	
NIP	
Nr umowy wsparcia	Numer UMOWY odpowiada numerowi wniosku, nadawanemu przez system.
Data zawarcia umowy wsparcia	Do wyjaśnienia, sposób wskazywania daty umowy
MAKSYMALNA DATA ROZLICZENIA	Data powinna być wyliczana przez system z automatu 12 miesięcy (dni kalendarzowe ) od momentu podpisania Umowy”

#### rozliczenia usług rozwojowych:

Rozliczenie usług rozwojowych może odbywać się całościowo lub częściowo. Wnioskodawca dla każdej usługi BUR(dla każdego numeru usługi) uzupełnia oddzielnie tabele zgodnie z poniższym wzorem.

**Tabela 4**

<b>Nr usługi BUR</b>	<b>Lista rozwijana, W ramach jednego wniosku może zostać rozliczonych kilka usług rozwojowych.</b>
<b>Uczestnik projektu</b>	<b>Lista rozwijana. Może być kilku uczestników danej usługi rozwojowej</b>
<b>Kwalifikacja</b>	<b>TAK/NIE</b> (Ta informacja może zostać pobrana z BUR na podstawie Nr usługi BUR)
<b>Numer ewidencyjny lub księgowy dokumentu księgowego</b>	
<b>NIP wystawcy /PESEL</b>	
<b>Data wystawienia dokumentu</b>	
<b>Data zapłaty za fakturę przez Wnioskodawcę</b>	
<b>Nazwa usługi</b>	
<b>Kwota dokumentu brutto</b>	
<b>Kwota dokumentu netto</b>	
<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Wnioskodawca wstawia na podstawie informacji z pomocy kontekstowej</b>
<b>W tym VAT</b>	<b>Liczone przez system</b>
<b>Dofinansowanie</b>	<b>Liczone przez system</b>

wartości refundacji z umowy o dofinansowanie:

Tabela 5

POZIOM DOFINANSOWANIA	KWALIFIKOWALNA WARTOŚĆ USŁUGI ROZWOJOWEJ* NETTO <input type="text"/> BRUTTO <input type="text"/>	KWOTA REFUNDACJI* NETTO <input type="text"/> BRUTTO <input type="text"/>	WARTOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO NETTO <input type="text"/> BRUTTO <input type="text"/>
RAZEM	0	0	0

Przedmiotową tabelę uzupełnia system na podstawie danych zawartych we wniosku o dofinansowanie. Tabela jest „nieaktywna” po stronie Wnioskodawcy ale jest „widoczna”.

„Kwalifikowalna wartość usługi rozwojowej” jest równa wartości wynikającej z podpisanej umowy.

„Kwota refundacji” jest równa wartości podpisanej umowy (W ZAKRESIE DANEGO %) x % dofinansowania.

„Wartość wkładu własnego” jest równa Kwalifikowalna wartość usługi rozwojowej – Kwota Refundacji.

wartości refundacji na podstawie faktycznie poniesionych wydatków, wskazanych w tabeli 4. W Tabeli nr 6 wydatki z poszczególnych kategorii są sumowane.

**Tabela 6**

POZIOM DOFINANSOWANIA	KWALIFIKOWALNA WARTOŚĆ USŁUGI ROZWOJOWEJ* NETTO <input type="text"/> BRUTTO <input type="text"/>	KWOTA REFUNDACJI* NETTO <input type="text"/> BRUTTO <input type="text"/>	WARTOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO* NETTO <input type="text"/> BRUTTO <input type="text"/>	WARTOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO POZA PROJEKTEM NETTO <input type="text"/> BRUTTO <input type="text"/>
RAZEM	0	0	0	0
ŁĄCZNIE ROZLICZONA KWOTA REFUNDACJI W POPRZEDNICH ROZLICZENIACH* <input type="text"/> NETTO <input type="text"/> BRUTTO		Wartość wskazywana przez system		
POZOSTAŁA KWOTA DO REFUNDACJI* <input type="text"/> NETTO <input type="text"/> BRUTTO		Wartość wskazywana przez system		
CZY WNIOSKODAWCA BĘDZIE WYKORZYSTYWAŁ POZOSTAŁĄ CZĘŚĆ KWOTY NIEROZLICZONEJ?		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		

*\*Niewłaściwe skreślić*

„Kwalifikowalna wartość usługi rozwojowej” jest równa sumie wartości z tabeli 4 – kolumna „wydatki kwalifikowalne”.

„Kwota refundacji” jest równa sumie wartości z tabeli 4 - kolumna „dofinansowanie”.

„Wartość wkładu własnego” jest równa różnicy w ramach tabeli nr 6 Kwalifikowalna wartość usługi rozwojowej – Kwota Refundacji.

„Wartość wkładu własnego poza projektem”( suma z tabel 4 – „wartość faktury brutto” minus z tabeli 6 (suma kwota refundacji + wartość wkładu własnego).

Wnioskodawca w wierszu **CZY WNIOSKODAWCA BĘDZIE WYKORZYSTYWAŁ POZOSTAŁĄ CZĘŚĆ KWOTY NIEROZLICZONEJ?** - musi zaznaczyć na tym etapie czy będzie wykorzystywał pozostałą kwotę nierozliczoną kolejnym wnioskiem.

Jeżeli zaznaczy TAK oznacza, że będzie wykorzystywał dalej środki finansowe i dokonywał kolejnych rozliczeń.

Jeżeli zaznaczy NIE to oznacza, że kwota zostaje uwolniona i wraca do puli środków. System poprawia na WNIOSEK KOŃCOWY rozliczony w całości i przenosi pozostałą kwotę do refundacji do części „KWOTA OSZCZĘDNOŚCI”

**- wykazu załączników:**

Lp.	Wykaz załączników	Liczba
1	dowód księgowy za zrealizowane Usługi rozwojowej	
2	potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe	
3	zaświadczenie o ukończeniu Usługi rozwojowej	
4	ankieta instytucjonalna oceniająca usługi rozwojowej (wypełniona przez przedsiębiorstwo biorące udział w projekcie)	
5	ankieta indywidualna oceniająca usługi rozwojowej(wypełniona przez uczestnika projektu)	
6	inne (należy wymienić):	

Wnioskodawca, żeby dokonać rozliczenia usługi rozwojowej powinien załączyć wszystkie powyższe dokumenty. W momencie jak prześle formularz bez załącznika /załączników pracownik WUP w Warszawie / osoba rozliczająca formularz skontaktuje się z Wnioskodawcą przez system w sprawie uzupełnienia /dostania brakujących załączników. Bieg terminu na rozliczenie formularza zostaje wstrzymany do momentu otrzymania uzupełnienia.

**- oświadczeń:**

Oświadczam, że:

- dane zawarte w powyższym rozliczeniu są zgodne z rzeczywistością oraz dokumentacją finansowo-księgową Przedsiębiorcy,
- uczestnik /uczestnicy projektu przez cały czas jej/ich trwania spełniali definicję pracownika zgodnie z Regulaminem rekrutacji do udziału w projekcie,
- w dniu zawarcia umowy wsparcia oraz w trakcie jej trwania prowadzona działalność gospodarcza ☐ była / ☐ nie była zawieszona,
- ☐ posiadam / ☐ nie posiadam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.

- faktycznego rozliczenia:

**INFORMACJE WYPEŁNIANE PRZEZ PRACOWNIKA WUP W WARSZAWIE(osoba dokonująca rozliczenia)**

**DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW NR .....z dnia.....(uzupełnia osoba dokonująca rozliczenia)**

<b>NUMER UMOWY / ANEKSU</b>	Dane zostaną pobrane przez system informatyczny z umowy.
<b>DATA ZAWARCIA UMOWY / ANEKSU</b>	
<b>DANE PRZEDSIĘBIORCY / JST</b>	Dane zostaną pobrane przez system informatyczny z wniosku o dofinansowanie: nazwa, adres, NIP.
<b>KWOTA REFUNDACJI</b>	Kwota zostanie pobrana przez system informatyczny z tabeli 6.
<b>SŁOWNIE KWOTA REFUNDACJI</b>	Kwota refundacji z powyższego wiersza zostanie zapisana słownie przez system informatyczny.
<b>NUMER RACHUNKU BANKOWEGO DO PRZELEWU</b>	Dane zostaną pobrane przez system informatyczny z umowy.
<b>TYTUŁ PRZELEWU</b>	Dane zostaną pobrane przez system informatyczny z umowy(TYTUŁ PRZELEWU TOŻSAMY Z NUMEREM UMOWY).
<b>NAZWA I ADRES BANKU(posiadacza rachunku)</b>	Dane zostaną pobrane przez system informatyczny z umowy.

<b>PODPIS OSOBY DOKONUJĄCEJ ROZLICZENIA</b>	<b>DATA:</b>	<b>PODPIS:</b>
<b>PODPIS OSOBY ZATWIERDZAJACEJ ROZLICZENIE – KIEROWNIK ZESPOŁU / WYDZIAŁU</b>	<b>DATA:</b>	<b>PODPIS:</b>
<b>PODPIS OSOBY ZATWIERDZAJACEJ ROZLICZENIE – WICEDYREKTOR DS. USŁUG RYNKU PRACY</b>	<b>DATA:</b>	<b>PODPIS:</b>
<b>PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ PRZELEW DO WYPŁATY</b>	<b>DATA:</b>	<b>PODPIS:</b>
<b>PODPIS OSOBY ZATWIERDZAJĄCEJ PRZELEW DO WYPŁATY - GŁÓWNY KSIEGOWY</b>	<b>DATA:</b>	<b>PODPIS:</b>
<b>PODPIS OSOBY ZATWIERDZAJĄCEJ PRZELEW DO WYPŁATY - DYREKTOR WUP W WARSZAWIE</b>	<b>DATA:</b>	<b>PODPIS:</b>



