### …………………………………………………. …………………………….

**…………………………………….…..** *(data)*

**…………………………….…………..**

 ***(****imię, nazwisko i adres Bezrobotnego)*

### ROZLICZENIE

## otrzymanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

w ramach umowy Nr CAZ 5521- .......... / …… z dnia ...................... zawartej ze Starostą Poddębickim

### 1. Zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia w/w umowy na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług, materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa w ramach środków otrzymanych z PUP

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.P. | Rodzaj poniesionego wydatku[[1]](#footnote-1) | Numer faktury lub rachunku | Data faktury, rachunku, umowy | Forma zapłaty | Data zapłaty[[2]](#footnote-2) | Kwota brutto(z podatkiem VAT) | Kwota do rozliczenia z **Urzędem Pracy**(z podatkiem VAT)= ***kwota z opisu z faktury*** | Stawka podatku Vat | Odliczona ze środków **Urzędu Pracy** kwota podatku VAT |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RAZEM |  |  |  |  |

**2.** ……………………………………….. mi prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wydatkach

(*należy wpisać jedno z określeń* „*przysługuje” lub „nie przysługuje*”)

 wykazywanych w rozliczeniu lub prawo do zwrotu podatku naliczonego w kwocie …………………………………..

3. Oświadczam, iż:

1. przedstawione do rozliczenia dokumenty nie posłużyły i nie posłużą do rozliczenia innego przedsięwzięcia finansowanego ze środków publicznych.
2. przedstawionych do rozliczenia faktur, rachunków, umów sprzedaży nie zawarłem z moim/ą małżonkiem/ą, powinowatymi w linii prostej i krewnymi..

…………………………………………..

*(****czytelny podpis Bezrobotnego****)*

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

*Wypełnia PUP w Poddębicach* Kwota kwalifikowalna ............................................. Pracownik rozliczający ...............................

Kwota netto …………………………………….

Kwota Vat …........................................................

**W Y J A Ś N I E N I A**

**Jako rozliczenie należy przedłożyć:**

1. wypełniony druk ROZLICZENIE,
2. dokumenty potwierdzające poniesione koszty wraz z dowodami zapłaty (kserokopia i oryginał),
3. **umowy sprzedaży**
* potwierdzeniem przez Urząd Skarbowy zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych
* deklaracją PCC
1. przedkładane dokumenty potwierdzające poniesione koszty muszą być **zapłacone**.
* poniesione wydatki są udokumentowane (data i sposób zapłaty: **przelew, gotówka**).
* do faktur płatnych gotówką powinny być dołączone dokumenty KP lub na fakturze zapis **Zapłacono**).
* do faktur płatnych w sposób inny niż gotówkowy powinny być dołączone **kopie przelewów** lub wydruk z realizacji przelewu, z zapisami, które potwierdzają, iż jest to przelew za daną fakturę z danego dnia.
1. **oświadczenie sprzedającego** potwierdzające zapłatę za daną fakturę (nr faktury, data, nazwa kupującego) przy płatnościach internetowych typu **Payu, Paypal itp.** lub zapis **ZAPŁACONO** na  fakturze
2. **kserokopie dowodu rejestracyjnego** (w przypadku zakupu samochodu/przyczepki),
3. przedkładane faktury, rachunki, umowy sprzedaży powinny być **OPISANE** wg wzoru.
4. W przypadku rzeczy używanych należy załączyć **trzy** **oferty cenowe**
5. **numery seryjne/fabryczne,** którymi są oznaczone zakupionych rzeczy, powinny być napisane na fakturze lub odrębnej specyfikacji/gwarancji potwierdzonej przez sprzedającego.

**NA ODWROCIE ORYGINAŁÓW: faktur, umów sprzedaży należy dokonać opisu:**

**Drugostronnie wymieniona faktura/ rachunek / umowa sprzedaży jest rozliczeniem umowy nr CAZ 5521- …………/……… z dnia ……………………. zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy w Poddębicach w kwocie ………………………………..**

***(kolumna 8 z druku Rozliczenie - kwota nie może przekroczyć wartości FAKTURY)***

**Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.**

 …………………………………….

***Czytelny podpis Bezrobotnego***

**FAKTURY NALEŻY SKSEROWAĆ Z POWYŻSZYM OPISEM**

**FAKTURY NALEŻY SKSEROWAĆ Z POWYŻSZYM OPISEM I PODPISEM**

**W celu usprawnienia** rozliczenia z zakupów prosimy o:

1. wpisanie faktur/rachunków/umów w rozliczenie zgodnie z kolejnością dat zakupu
2. zgodnie z kolejnością dat zakupu proszę ułożyć dokumenty do rozliczenia, zarówno oryginały jak i kopie.

**Jeśli na jednej fakturze jest, np. Vat 8% i 23 % proszę taką fakturę ująć w dwóch pozycjach rozliczenia (tabelki) – w jednej pozycji kwotę z 8 % Vat a w drugiej z 23% Vatem**

1. Określić rodzaj zakupu (np. towar do sprzedaży, surowce do produkcji, maszyna, sprzęt) [↑](#footnote-ref-1)
2. Wpisać moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatności kartą płatniczą [↑](#footnote-ref-2)