

.....
.....
(data)

(imię i nazwisko Bezrobotnego)

ROZLICZENIE**otrzymanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej
w ramach umowy Nr CAZ 5521- / z dnia**

1. Zestawienie kwot wydatkowanych na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, materiałów reklamowych, wartości niematerialnych lub prawnych, na pozyskanie lub dostosowanie lokalu, usług, na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa w ramach środków otrzymanych z PUP

L.P.	Numer faktury lub rachunku	Data faktury, rachunku, umowy	Forma zapłaty	Data zapłaty (data przelewu) *	Kwota brutto do rozliczenia z Urzędem Pracy **	Kwota netto z kol. 6	Stawka podatku Vat (%)	Kwota podatku VAT z kol. 6	Nr pozycji w specyfikacji wniosku ***
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

WPISAĆ FAKTURY ZGODNIE Z KOLEJNOŚCIĄ DAT ZAKUPU

* Wpisać moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatności kartą płatniczą

** Wpisać **wyłącznie** kwotę ze środków Urzędu Pracy

*** Może być wpisane kilka pozycji ze specyfikacji

Czytelny podpis bezrobotnego



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer NIP)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że na dzień dzisiejszy nie jestem zarejestrowany jako czynny podatnik podatku VAT.
2. Oświadczam, że jeśli nabędę prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach otrzymanych środków, umowa nr CAZ 5521- / z dn., zobowiązuję się dokonać zwrotu podatku na rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach, w terminach określonych w w/w umowie.
3. Oświadczenie powyższe dotyczy również sytuacji nabycia prawa do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, która nastąpi po zakończeniu realizacji umowy podpisanej z PUP w Poddębicach, do momentu wygaśnięcia prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług.

.....
data i czytelny podpis

Sprawdzenie poprawności podanego NIP oraz statusu podmiotu jako podatnika VAT na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów <http://finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp>

- komunikat o statusie VAT podmiotu: zwolniony, czynny, niezarejestrowany *

*(niepotrzebne skreślić)

.....
podpis pracownika PUP

WYJAŚNIENIA

Jako rozliczenie należy przedłożyć:

1. wypełniony druk ROZLICZENIE,
2. opisane merytorycznie dokumenty rozliczeniowe wraz z dowodami zapłaty,
3. **umowy sprzedaży** (powyżej 2 000 zł) wraz z potwierdzeniem przez Urząd Skarbowy zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych i deklaracją PCC,
4. przedkładane dokumenty rozliczeniowe muszą być **zapłacone**.
 - poniesione wydatki muszą być udokumentowane (data i sposób zapłaty: **przelew, gotówka**).
 - do faktur płatnych gotówką należy załączyć dokumenty KP lub na fakturze zapis **Zapłacono**.
 - do faktur płatnych w sposób inny niż gotówkowy należy załączyć **przelewy** (w tytule przelewu wpisać: **nr faktury, datę wystawienia faktury**).
5. **oświadczenie sprzedającego** potwierdzające zapłatę za daną fakturę (nr faktury, data, nazwa kupującego) przy płatnościach internetowych typu **Payu, Paypal itp.** lub zapis **ZAPŁACONO** na fakturze
6. **kserokopie dowodu rejestracyjnego** (w przypadku zakupu samochodu/przyczepki),
7. W przypadku rzeczy używanych należy załączyć **trzy oferty cenowe**
8. **NUMERY SERYJNE / FABRYCZNE**, którymi są oznaczone zakupionych rzeczy, powinny być napisane na fakturze lub odrębnej specyfikacji/gwarancji potwierdzonej przez sprzedającego.

DOKUMENTY ROZLICZENIOWE MUSZĄ BYĆ OPATRZONE OPISEM MERYTORYCZNYM
NA ODWROCIE faktur należy napisać (długopisem niebieskim i nieścieralnym):

„Drugostronnie wymieniona faktura/ rachunek / umowa sprzedaży jest rozliczeniem umowy nr CAZ 5521-/..... z dnia zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy w Poddębicach w kwocie
Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.”

.....
Czytelny podpis Bezrobotnego

Faktury opisane i podpisane należy skserować (kserokopie zostają w Urzędzie Pracy)

Wpisać wyłącznie kwotę ze środków Urzędu Pracy

Nie wpisywać wkładu własnego

Kwota nie może przekroczyć wartości faktury

Kwotę wpisać do **kolumny 6 rozliczenia**

W celu usprawnienia rozliczenia z zakupów prosimy:

1. Ułożyć faktury i kserokopie zgodnie z kolejnością dat zakupu (tak jak są wpisane w rozliczenie)
2. Nie używać długopisów ścieralnych

NIE można dokonywać zakupów i płacić za nie poprzez osoby trzecie – płatność kartą i dokonywanie przelewów z rachunków osób trzecich