

 ***„Aktywizacja osób po 29. roku życia pozostających bez pracy w mieście Łodzi (IV)”***

Łódź, dnia ................................

………………………………………..

 Pieczęć firmowa

 ***Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi***

**Rozliczenie kosztów wyposażenia/doposażenia\* stanowiska pracy**

Zgodnie z zawartą umową nr …………….……..…………………. z dnia ………………......
o refundację kosztów wyposażenia / doposażenia stanowiska pracy w załączeniu przedstawiam kserokopie dokumentów (oryginały przedstawiono do wglądu):

1. kserokopie faktur oraz umów cywilno - prawnych wraz z udokumentowanym sposobem płatności,

2. dokument potwierdzający dokonanie zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia\* stanowiska pracy (akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, blokada rachunku bankowego, gwarancja bankowa).

**Informuję, że zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U.
z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.) przysługuje / nie przysługuje \* mi prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach / prawo do zwrotu podatku naliczonego \*.**

**Rozliczenie dotyczy wyłącznie środków finansowych przyznanych przez Powiatowy Urząd Pracy
w Łodzi.**

#  …………………………

 pieczęć i podpis podmiotu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer faktury/rachunku/ umowa kupna-sprzedaży** | **Data sprzedaży** | **Pozycje z faktury/rachunku/umowy kupna-sprzedaży wraz z nazwą przedmiotu zakupu do rozliczenia** | **Dane identyfikacyjne (typ, nr fabr. itp)** | **Kwota do rozliczenia (netto)** | **Kwota podatku VAT** | **Kwota do rozliczenia (brutto)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem:** |  |  |  |

**Oświadczam, iż ww. faktury umowy kupna-sprzedaży nie posłużyły do rozliczenia innego przedsięwzięcia finansowego ze środków publicznych.**

**Świadomy odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.) za składanie nieprawdziwych danych oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym rozliczeniu są zgodne z prawdą.**

..............................................

pieczęć i podpis podmiotu

**POUCZENIE!!!**

1. Podstawą rozliczenia środków są: faktury oraz umowy cywilno – prawne (umowy kupna - sprzedaży) wraz z udokumentowanym sposobem płatności, wystawione od momentu podpisaniu umowy,

2. Dokumenty zakupu wystawione poza granicami RP muszą być dostarczone do rozliczenia wraz z tłumaczeniem sporządzonym przez tłumacza przysięgłego, koszt tłumacza przysięgłego nie będzie kosztem kwalifikowanym,

3. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote, według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, zgodnie
z obowiązującymi przepisami,

4. W przypadku zapłaty gotówkowej na dokumencie powinna być adnotacja „zapłacono” lub „zapłacono gotówką” lub powinien być dostarczony osobny dowód zapłaty. W przypadku zapłaty przelewem lub kartą płatniczą należy dostarczyć potwierdzenie dokonania zapłaty (w sytuacji gdy na przelewie nie widnieje nr dokumentu, za który dokonano płatności lub czego zapłata dotyczy, należy ponadto przedłożyć zamówienie, faktury proforma, nr aukcji internetowych, lub inne dokumenty pozwalające powiązać dokument rozliczeniowy z potwierdzeniem zapłaty),

5. Dokumenty potwierdzające zapłatę w formie przelewu na konto bądź dokonane gotówkowo z odroczonym terminem płatności muszą mieć dołączone osobne potwierdzenia zapłaty.

6. W przypadku zapłaty „za pobraniem” konieczne jest przedłożenie dokumentu od sprzedawcy lub firmy kurierskiej, potwierdzającego zapłatę
z uwzględnieniem konkretnej daty,

7. Do poniesionych wydatków zaliczone będą płatności dokonane tylko i wyłącznie z konta bankowego, którego właścicielem lub współwłaścicielem jest Podmiot.

8. Wartość zakupionego sprzętu / rzeczy używanych na umowę kupna – sprzedaży musi być niższa od wartości rynkowej sprzętu fabrycznie nowego, ale jednocześnie wartość każdego zakupionego sprzętu / rzeczy musi przekraczać 1.000,00 zł,

9. Honorowane będą tylko umowy kupna – sprzedaży mające wszystkie znamiona umowy cywilno – prawnej, z dołączonym dowodem zapłaty podatku od czynności cywilno – prawnych oraz dowodem uiszczenia należności za zakupione towary,

10. Umowy cywilno – prawne powinny zawierać oznaczenie numeru identyfikacyjnego zakupionego przedmiotu,

11. W przypadku zakupu samochodu należy przedłożyć oryginał i kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu, zarejestrowanego na Podmiot.

\* **niepotrzebne skreślić.**