

.....  
Pieczęć firmowa

## ***Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi***

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

Zgodnie z zawartą umową nr UmDop/23/..... 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\*).

**Oświadczam, że na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów oraz osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne, reprezentowana przeze mnie działalność gospodarcza/spółka/fundacja/stowarzyszenie\* nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz otrzymania wsparcia. Jednocześnie oświadczam, że podmioty powiązane ze mną/spółką/fundacją/stowarzyszeniem\* nie zostały objęte przedmiotowymi sankcjami.**

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

**Informuję, że zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.): przysługuje / nie przysługuje\* mi prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach / prawo do zwrotu podatku naliczonego\*.**

**\*niepotrzebne skreślić**

.....  
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. Poniesione wydatki w okresie od dnia zawarcia umowy o refundację do dnia złożenia rozliczenia należy udokumentować w oparciu o faktury VAT, faktury VAT – marża oraz faktury (opatrzone zgodnie z obowiązującymi przepisami) i umowy kupna – sprzedaży, z których wynika forma lub sposób płatności i termin płatności. W przypadku zapłaty przelewem, kartą płatniczą, poprzez blik, e-card, e-przelew należy dostarczyć potwierdzenie dokonania zapłaty na konto bankowe sprzedającego; w sytuacji, gdy na przelewie nie widnieje numer dokumentu za który dokonano płatności lub czego zapłata dotyczy należy ponadto przedłożyć zamówienia, faktury pro forma, numery aukcji internetowych, oświadczenie sprzedawcy o dokonaniu zapłaty.
5. Dokumenty potwierdzające zapłatę w formie przelewu na konto bądź dokonane gotówkowo z odroczone 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. W przypadku podmiotów zarejestrowanych jako czynni podatnicy VAT – wyżej wymienione konto winno widnieć w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT.
8. Dokonywanie płatności związanych z przyznaną refundacją powinno następować bezgotówkowo (płatność przelewem, kartą płatniczą) za pośrednictwem rachunku bankowego Podmiotu lub w wyjątkowych sytuacjach gotówką. W szczególności dotyczy to jednorazowych transakcji pomiędzy przedsiębiorcami (bez względu na liczbę wynikających z niej płatności), których kwota przekracza 15 000,00 zł.
9. W przypadku zakupu sprzętu na umowę kupna – sprzedaży, wartość każdego zakupionego sprzętu musi być uzasadniona ekonomicznie i przekraczać kwotę 1 000,00 zł.
10. 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.
11. Umowy cywilno – prawne powinny zawierać oznaczenie numeru identyfikacyjnego zakupionego przedmiotu.
12. W przypadku zakupu w ramach refundacji samochodu należy podać dokładne parametry sprzętu, tj. markę, rocznik, typ oraz Numer VIN oraz przedstawienie do wglądu oryginału dowodu rejestracyjnego zakupionego pojazdu zarejestrowanego na Podmiot.
13. Podmiot zobowiązany jest do szczegółowego dokumentowania dokonanych zakupów w sposób umożliwiający precyzyjne i przejrzyste ich określenie z uwzględnieniem np. ich numerów seryjnych i szczegółowych nazw/modeli produktów poprzez wskazanie tych danych w treści faktur lub innych dokumentów zaakceptowanych przez Urząd bądź przedłożenia opisanych zdjęć tabliczek znamionowych zakupionych urządzeń (dotyczy sprzętów posiadających numery seryjne). Powyższe powinno pozwolić na jednoznaczną identyfikację danych pozycji w przedmiotowych dokumentach z określonym produktem.

