



Projekt: „Od zwolnienia do zatrudnienia II – kompleksowy outplacement w województwie łódzkim z zastosowaniem multimedialnych narzędzi i rynku pracy”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Działanie X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”, Poddziałanie X.2.2 „Wdrożenie programów typu outplacement”.

**Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości
W ZESTAWIENIU WPISUJEMY REALNIE PONIESIONE KOSZTY (NIE PRZEPISUJEMY KWOT SZACUNKOWYCH Z BIZNESPLANU)**

Imię i nazwisko:	
PESEL:	
NIP:	
Data podpisania umowy:	
Data rozpoczęcia prowadzenia działalności zgodnie z wpisem do CEIDG	

LP.	Nazwa wydatku zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem (w tym parametry techniczne i/lub jakościowe)	Liczba	Nowy(N) Używany** (U)	Nazwa i nr dokumentu finansowego (faktura, rachunek, umowa)	Data wystawienia (dd-mm-rrrr)	Data zapłaty (dd-mm-rrrr)	Forma płatności (gotówka/karta/przelew)	Wartość poniesionego wydatku brutto potwierdzona fakturą, rachunkiem lub umową (PLN)	Wartość poniesionego wydatku netto	Kwota podatku VAT (brutto pomniejszone o netto)	Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczana w ramach projektu (PLN)	Kwota podatku VAT w wydatkach kwalifikowalnych (brutto pomniejszone o netto - sfinansowane wyłącznie z otrzymanego wsparcia, bez wkładu własnego)	Numerы załączników i pozycji potwierdzających poniesienie wydatku* (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)
1	Należy wpisać pełną nazwę wydatku - zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem wraz z parametrami technicznymi i/lub jakościowymi.	Należy wpisać liczbę w sztukach	Należy określić czy dany wydatek jest Nowy czy Używany.	Nazwa i pełny numer dokumentu wystawionego przez sprzedawcę (faktury, rachunku, umowy kupna/sprzedaży). W przypadku braku numeru dokumentu należy go opisać w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. umowa kupna-sprzedaży z dnia).	Należy wpisać datę wystawienia faktury, rachunku, umowy kupna/sprzedaży.	Należy wpisać datę zapłaty gotówkowej, zapłaty kartą lub datę przelewu (NIE datę wystawienia dokumentu).	Należy określić formę płatności poniesionej za dany wydatek.	Należy wpisać kwotę brutto rozliczanego wydatku (jeśli na fakturze/rachunku widnieje więcej wydatków, wskazujemy TYLKO kwotę brutto wydatku wskazanego w kolumnie B).	Należy wpisać kwotę netto rozliczanego wydatku (jeśli na fakturze/rachunku widnieje więcej wydatków, wskazujemy TYLKO kwotę netto wydatku wskazanego w kolumnie B).	Należy wpisać kwotę podatku vat rozliczanego wydatku (wartość kolumny I pomniejszona o wartość kolumny J)	Jeśli wydatek w całości był zakupiony z otrzymanego wsparcia wówczas wpisana kwota będzie równa kwocie wpisanej w kolumnie I. Jeśli natomiast zakup wymagał dodatkowego wkładu własnego, wówczas wpisujemy kwotę pomniejszoną o wkład własny, np. kupujemy meble o wartości 2 500,00 zł, z czego 2 000,00 zł jest sfinansowane z dotacji, a 500,00 zł to wkład własny - wówczas wpisujemy 2 000,00 zł.	Jeśli wydatek w całości był zakupiony z otrzymanego wsparcia wówczas wpisana kwota będzie równa kwocie wpisanej w kolumnie K. Jeśli natomiast zakup wymagał dodatkowego wkładu własnego, wówczas wpisujemy kwotę VAT-u z kwoty pomniejszonej o wkład własny, np. kupujemy meble o wartości 2 500,00 zł, z czego 2 000,00 zł jest sfinansowane z dotacji, a 500,00 zł to wkład własny - wówczas wpisujemy 2 000,00 zł.	Każdemu dokumentowi (kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem), który stanowi załącznik do zestawienia należy nadać numer. Jeżeli na dokumencie potwierdzającym poniesiony wydatek (np. fakturze) są wyszczególnione dodatkowo inne wydatki, należy podać numer pozycji, która dotyczy rozliczanego wydatku (np. "Zał. nr 1, poz. 3").
RAZEM								0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	

Otrzymana kwota (zgodnie z umową)	
Wykorzystana kwota wydatków kwalifikowalnych	0,00 zł
Kwota do zwrotu	0,00 zł

Świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam, iż:

- do zestawienia załączam dokumenty** potwierdzające poniesienie wydatków w nim uwzględnionych (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- dane zawarte w powyższym rozliczeniu są zgodne z rzeczywistością oraz dokumentacją finansowo-księgową,
- zakup towarów i/lub usług ze środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości został dokonany zgodnie z biznesplanem i harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o udzielenie wsparcia finansowego z dnia:

.....^{***}
Miejscowość i data

.....^{****}
Podpis i pieczęćka

*Dokumenty, które potwierdzają poniesione wydatki, to przede wszystkim faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi zapłatę. Za dokument potwierdzający zapłatę przyjmuje się jeden z poniżej wskazanych dokumentów:

- wyciąg bankowy (w szczególności pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność dotycząca wydatku),
- potwierdzenie realizacji przelewu bankowego identyfikujące datę księgowania operacji wygenerowane z systemu bankowości elektronicznej lub wystawione w placówce bankowej,
- raport kasowy,
- dokumenty potwierdzające wpłatę lub wypłatę gotówkową (KP lub KW),
- faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. umowa) z adnotacją potwierdzającą wpłatę gotówkową (np. „zapłacono gotówką”).

Pamiętaj:
polecenie przelewu nie jest dokumentem traktowanym jako dokument potwierdzający dokonanie płatności.

** W przypadku uwzględniania w rozliczeniu przedmiotów używanych należy załączyć umowę kupna-sprzedaży wraz z potwierdzeniem zapłaty oraz oświadczenie zbywcy dotyczące używanego środka trwałego.

*****Proszę wpisać miejscowość i datę złożenia zestawienia do INSE (Na złożenie zestawienia rozliczenia wraz z f-rami oraz dowodami zapłaty mają Państwo 1 m-ąc od dnia zakończenia wydatkowania dotacji.**

**** **Proszę złożyć czytelny podpis wraz z pieczętką. Jeśli nie posiadamy pieczętki, należy wpisać dane, które znajdują się na pieczęcie, czyli: nazwa i adres firmy, NIP, REGON.**