



Rozliczenie z udzielonego dofinansowania

Beneficjent:..... **Data rozpoczęcia działalności gospodarczej**

(imię, nazwisko i adres bezrobotnego)

Dotyczy umowy nr CAZ.-4351-...../...../..... **z dnia** **w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,**
zgodnie ze zobowiązaniem wynikającym z § 2 pkt 6 umowy przedstawiam rozdysonowanie otrzymanych środków finansowych **w wysokości** zł brutto.

Oświadczam, że **ubiegał(a) się o zwrot równowartości naliczonego podatku od towarów i usług zakupionych w związku z ww. umową.**
(właściwe wpisać będą/ nie będą)

Lp.	NAZWA ZAKUPU ZGODNIE ZE SPECYFIKACJĄ (załącznik nr 1 do umowy)	NUMER FAKTURY	DATA WYSTAWIENIA FAKTURY	KWOTA BRUTTO Z FAKTURY	STAWKA VAT [%]	FORMA PŁATNOŚCI	ROZLICZANA KWOTA BRUTTO (ZGODNA ZE SPECYFIKACJĄ)	ROZLICZANA KWOTA NETTO (ZGODNA ZE SPECYFIKACJĄ)	ROZLICZANA KWOTA VAT (ZGODNA ZE SPECYFIKACJĄ)
							WYPEŁNIA URZĄD		

Razem:									

Ważne: 1. Powyższe rozdysonowanie środków rozlicza się w kwocie nie wyższej niż otrzymana.

2. W przypadku, gdy na jednej fakturze występują różne stawki VAT, należy osobno pogrupować i zliczyć określone stawki procentowe VAT.

3. Faktury i rachunki wystawione na kwotę 15.000,00 zł i powyżej muszą zostać opłacone w formie PRZELEWU.

4. Wszystkie zrealizowane przelewy muszą być przedstawione do rozliczenia w formie wydruków z rachunku bankowego, którego Wnioskodawca jest właścicielem lub współwłaścicielem.

Złotów, dnia.....

.....
(data i czytelny podpis bezrobotnego)

Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie:

.....
(Potwierdzam zgodność wydatkowania i rozliczenia przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej z zawartą umową i załącznikami do umowy, tj. specyfikacją zakupów)

Sprawdzono zestawienie dokumentów z przedłożonymi dokumentami potwierdzającymi dokonanie zakupów w ramach przyznanych środków:

- stanowisko merytoryczne:.....

- stanowisko finansowo-księgowe:.....

<p>Podatek VAT naliczony od kwoty przyznanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej</p> <p>.....</p>	<p>..... (data, podpis i pieczęć pracownika Działu Finansowo-Księgowego)</p>
--	--