

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)
.....

.....
(nr telefonu)

Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku

WNIOSEK O ROZLICZENIE

Na podstawie art. 147 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 243 z późn. zm.) oraz umowy zawartej **dnia**, numer w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, **przedstawiam do weryfikacji dokumenty potwierdzające wydatkowanie otrzymanych środków.**

Do wniosku należy dołączyć:

1. Dokumenty finansowe potwierdzające wydatkowanie środków tj.: faktury VAT lub rachunki (w oryginale i kserokopii) wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty:
 - w przypadku zapłaty gotówką – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego w formie KP lub adnotacji na fakturze/rachunku „zapłacono gotówką”,
 - w przypadku zapłaty przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),
 - w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, pośredników finansowych, systemy PayU, PayPal i inne) do rozliczenia wydatków poniesionych w tej formie wymagane jest żeby właściwa faktura zawierała informację, iż została opłacona przez Wnioskodawcę w całości oraz konieczne jest dostarczenie potwierdzenia dokonania zapłaty (przelew). W sytuacji gdy z przedstawionych dokumentów nie wynika w sposób jednoznaczny, że zakupy zostały przez Wnioskodawcę w całości opłacone lub budzi wątpliwość Urzędu sposób przeprowadzenia transakcji, niezbędne będzie przedstawienie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej zapłatę lub złożenie stosownych wyjaśnień. Dokumentami uzupełniającymi mogą być m.in.: pisemne informacje od sprzedawcy z datą otrzymania zapłaty, informacje o otrzymaniu zapłaty przez pośrednika i przekazaniu jej sprzedawcy lub inne dokumenty potwierdzające w wiarygodny sposób przekazanie środków przez pośrednika finansowego na konto sprzedawcy.
2. W przypadku dokonywania zakupów za granicą, przetłumaczony przez tłumacza przysięgłego na język polski dowód zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złotówki według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień powstania obowiązku podatkowego. Koszt tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.

ZESTAWIENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW W RAMACH PRYZYCNANEGO DOFINANSOWANIA:

Lp.	rodzaj poniesionego wydatku zgodnie ze specyfikacją zakupów określoną w załączniku nr 1 do umowy	nr faktury/rachunku	nr pozycji z faktury/rachunku	forma zapłaty ¹	data		kwota ³	
					wystawienia faktury/rachunku	zapłaty faktury/rachunku ²	brutto	do rozliczenia
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								

24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
RAZEM								

¹gotówka, przelew, pobranie, karta płatnicza,

² należy wskazać faktyczny moment dokonania zapłaty, tj. zapłaty gotówką, dokonania przelewu, płatność kartą płatniczą, płatność za pobraniem,

³ należy w sposób szczegółowy rozpisać poniesione wydatki

Zgodnie z § 1 ust. 3 ww. umowy Urząd przypomina, że o ewentualnych zmianach w specyfikacji zakupów wskazanej w załączniku nr 1 do umowy tj. zakupie rzeczy niewymienionych w specyfikacji, niezakupieniu wszystkich rzeczy lub różnic w cenach przekraczających 15% wartości poszczególnych zakupów należy poinformować Urząd na piśmie. Powyższe sytuacje wymagają złożenia, najpóźniej w terminie rozliczenia, stosownego wniosku o uwzględnienie dokonanych zmian, przygotowanego na druku Urzędu wraz z uzasadnieniem, pod rygorem ich nieuwzględnienia czyli uznania zakupów za niekwalifikowalne w ramach niniejszej umowy.

Oświadczam, iż powyższe zakupy zostały dokonane z uwzględnieniem § 3 ust. 3 umowy w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, a w szczególności nie dotyczą zakupu sprzętu używanego oraz nie zostały zakupione od mojego/mojej współmałżonka/i, osób wstępnych, zstępnych, rodzeństwa, teściów, synowej/zięcia, osób z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe.

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY
dotyczące prawa do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

oświadczam że:*

☐ Przysługuje mi prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy w kwociezł, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia.

☐ Nie przysługuje mi prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego.

UWAGA:

W sytuacji gdy Wnioskodawca nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego jest obowiązany do **zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.**

Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia.

Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w zdaniu poprzedzającym powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.

* właściwe zaznaczyć

.....
(data, pieczęć, podpis księgowego/ej
lub osoby dokonującej rozliczenia)

.....
(data, podpis Wnioskodawcy)