

Projekt: „Od zwolnienia do zatrudnienia – kompleksowy outplacement w województwie łódzkim z zastosowaniem multimedialnych narzędzi 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

Imię i nazwisko:	
PESEL:	
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)	Nazwa i nr dokumentu finansowego (faktura, rachunek, umowa)	Data zapłaty (dd-mm-rrrr)	Wartość brutto wydatku potwierdzona fakturą, rachunkiem lub umową (PLN)	Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczana w ramach projektu (PLN)	Numery załączników i pozycji potwierdzających poniesienie wydatku* (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)
1	Należy wpisać pełną nazwę - zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem.	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 zapłaty gotówkowej, zapłaty kartą lub datę przelewu (nie datę wystawienia dokumentu).	Należy wpisać kwotę brutto rozliczanego wydatku (nie kwotę na jaką opiewa cała faktura/rachunek, nawet jeśli są na nich wyszczególnione inne wydatki).	Kwota wydatku, który kwalifikuje się do rozliczenia inwestycji z przyznanego wsparcia finansowego.	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	

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, 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 księgowo 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.