**Zasady rozliczania jednorazowej dotacji inwestycyjnej otrzymanej w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu***

**Rozliczenie otrzymanej jednorazowej dotacji inwestycyjnej następuje zgodnie z:**

1. *„Zasadami udzielania wsparcia na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej w ramach Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej RPO WO 2014-2020”* (zwanymi dalej Zasadami),
2. „*Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie pn. Pomysł na starcie kluczem do biznesu realizowanym przez Województwo Opolskie/ Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu w ramach VII Osi Priorytetowej Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego* (zwanym dalej Regulaminem),
3. *Umową na otrzymanie dotacji* (zwanej dalej Umową), w tym przede wszystkim z jej § 4 ust. 4 wskazującym, iż:

**Warunkiem wypłaty płatności końcowej**, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 Umowy, jest:

* 1. zrealizowanie inwestycji objętej dotacją, zgodnie z *Harmonogramem   
     rzeczowo-finansowym;*
  2. złożenie *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* wraz z *Oświadczeniem o dokonaniu zakupów towarów* *i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym*;
  3. rozliczenie otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy;
  4. przeprowadzenie przez Beneficjenta kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania:

1. czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 Umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta;
2. czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji;
3. czy Przedsiębiorca należycie wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 1 ust. 6 Umowy;
   1. akceptacja przez Beneficjenta przekazanego przez Przedsiębiorcę *Zestawienia towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości,* potwierdzającego i uzasadniającego prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*.

**W trakcie prowadzenia rozliczenia dotacji nastąpi weryfikacja określonych w w/w dokumentach obowiązków ciążących na Przedsiębiorcy związanych z jego udziałem w projekcie *Pomysł na starcie kluczem do biznesu*, w tym przede wszystkim otrzymaniem przez niego środków finansowych.**

W związku z powyższym procedura rozliczenia dotacji nastąpi zgodnie z następującymi etapami:

**I ETAP**

**Przekazanie przez Przedsiębiorcę dokumentów do biura projektu w Opolu,**

**ul. Zielonogórska 3, pok. 423.**

**Najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji** (określonego w § 3 ust 1 pkt 2 Umowy/jej aneksie) należy dostarczyć do biura projektu zestaw wszystkich dokumentów, tj.:

1. Z*estawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (wzór - Załącznik nr 1),
2. *Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości* (wzór - Załącznik nr 2).

**Dodatkowo do wyżej wskazanych dokumentów należy dołączyć:**

1. Pismo przewodnie dotyczące dostarczenia dokumentów związanych z rozliczeniem dotacji (wzór - Załącznik nr 7),
2. Zestawienie (wzór - Załącznik nr 3) wszystkich używanych środków trwałych zakupionych w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu* oraz kopie *Deklaracji pochodzenia środka trwałego* (wzór - załącznik nr 5) *-* dla wszystkich zakupionych używanych środków trwałych w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu*,
3. Zestawienie (wzór - Załącznik nr 4) wszystkich zawartych *umów kupna-sprzedaży* wraz z kopiami potwierdzenia ich zgłoszenia do Urzędu Skarbowego zgodnie z Ustawą o podatku od czynności cywilnoprawnych z dnia 9 września 2000 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 101, poz. 649, Nr 149, poz. 996) (dotyczy wszystkich zakupów zrealizowanych za pomocą umowy kupna-sprzedaży w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu*).

**Wszystkie dokumenty należy dokładnie wypełnić i opatrzyć**

**właściwymi podpisami.**

**Kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem – zgodnie**

**z dotychczas stosowaną praktyką w tym zakresie.**

**W przypadku powstania niejasności w kwestii opracowania dokumentów, prosimy o kontakt z pracownikami Biura projektu.**

**Brak rzetelnego przygotowania w/w dokumentów oraz nieterminowe ich przekazywanie będzie skutkowało przedłużeniem procedury rozliczenia otrzymanej dotacji i tym samym wypłaceniem transzy końcowej**

**w późniejszym terminie.**

**UWAGA!**

Proszę **nie przekazywać/przesyłać pojedynczych dokumentów**, a jedynie **złożyć/przesłać** **jeden ZESTAW WSZYSTKICH w/w dokumentów.**

**UWAGA!**

Przypominamy, iż rozliczenie można **składać po dokonaniu całości wydatków** **(tj. po uiszczeniu całości płatności związanych z zakupem towarów i/lub usług)** przewidzianych w *Biznesplanie* / *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* (aktualnym i zatwierdzonym przez Beneficjenta).

**W przypadku niedostarczenia odpowiedniego kompletu wymaganych dokumentów, do czasu jego uzupełnienia nie będą realizowane dalsze etapy związane z rozliczeniem dotacji.**

**II ETAP**

**Analiza otrzymanych dokumentów i wstępna akceptacja rozliczenia.**

1. Zgodnie z zapisami § 4 Umowy, po otrzymaniu kompletu dokumentów zostanie dokonana ich weryfikacja formalna i merytoryczna, w tym sprawdzenie zgodności dokonania zakupów towarów i/lub usług z *Biznesplanem* / *Harmonogramem rzeczowo-finansowym* (aktualnym i zatwierdzonym przez Beneficjenta).

Na tym etapie nastąpi także weryfikacja innych warunków otrzymania i kwalifikowalności dotacji oraz ewentualnie kwalifikowalność warunków uczestnictwa w projekcie.

**UWAGA!**

Należy pamiętać, iż wszelkie zmiany dotyczące *Biznesplanu* i/lub *Harmonogramu rzeczowo-finansowego*, w szczególności w zakresie towarów i/lub usług przewidzianych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych oraz wartości jednostkowych wymagają zgody Beneficjenta.

W związku z powyższym w przypadku zamiaru dokonania zakupu towarów i/lub usług nie mających odzwierciedlenia w aktualnym *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* / *Biznesplanie*, koszty takie mogą zostać uznane za niekwalifikowane i tym samym nie zostaną zaliczone do wydatków, które zostaną sfinansowane w ramach dotacji.

1. W przypadku wstępnej akceptacji przekazanych dokumentów następuje ustalenie terminu przeprowadzenia kontroli na miejscu.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych/błędów/wydatków niekwalifikowalnych   
   w złożonych dokumentach, Przedsiębiorca będzie zobowiązany do dokonania uzupełnienia/korekty lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Dopuszcza się także przeprowadzenie kontroli prowadzenia działalności gospodarczej w związku z wykrytymi nieprawidłowościami na tym etapie.

**UWAGA:**

Zgodnie z Umową, niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień/korekt lub nieusunięcie braków w terminie 14 dni od otrzymania informacji w tym zakresie powoduje wstrzymanie przekazania płatności lub rozwiązanie Umowy.

**III ETAP**

**Kontrola prowadzonej działalności gospodarczej.**

Zgodnie z Umową Przedsiębiorca zobowiązany jest poddać się kontroli uprawnionych organów, która ma na celu przede wszystkim zbadanie:

1. czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa   
   w § 1 ust. 5 Umowy, w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta;
2. czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji;
3. czy Przedsiębiorca należycie wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 1 ust. 6 Umowy.

W szczególności Przedsiębiorca powinien posiadać sprzęt i wyposażenie zakupione z otrzymanych środków i wykazane w *Zestawieniu towarów i usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.*

Dla zakupionych środków obrotowych:

W przypadku gdy w ramach kontroli stwierdzone zostanie, że Przedsiębiorca nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył je w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży (środki obrotowe), powinien wykazać on przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów lub w inny sposób uzasadnić fakt nieposiadania zakupionych towarów (np. poprzez złożenie oświadczenia, które w sposób szczegółowy wyjaśniałoby fakt nieposiadania zakupionych środków obrotowych).

**Procedura przeprowadzenia kontroli:**

1. Poinformowanie z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem (drogą telefoniczną i pocztą elektroniczną) Przedsiębiorcy o:
2. dokumentach, jakie należy przygotować,
3. terminie i miejscu/ach kontroli, gdzie prowadzona jest działalność gospodarcza, na której wsparcie przekazano środki finansowe w ramach jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wykaz podstawowych dokumentów, jakie należy przygotować w związku z prowadzoną kontrolą w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu*** | | |
| **Lp.** | **Rodzaj dokumentu** | **Przeznaczenie dokumentu** |
|  | Dokument tożsamości Przedsiębiorcy | do wglądu Zespołu kontrolującego |
|  | Najbardziej aktualne zaświadczenie / dokument potwierdzający opłacenie składki ZUS za ostatni miesiąc | oryginał / kopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) zostaje przekazana Zespołowi kontrolującemu |
|  | Dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których Przedsiębiorca może potwierdzić, iż prowadzi produkcję i/lub sprzedaż towarów i/lub świadczy usługi, np.: faktury, rachunki, wydruki z kasy fiskalnej, wydruki z podatkowej księgi przychodów i rozchodów itp. | do wglądu Zespołu kontrolującego |
|  | W przypadku gdy Przedsiębiorca nie posiada towarów, które wykazał w rozliczeniu, a nabył je w celu zużycia w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub w celu dalszej sprzedaży **(środki obrotowe), należy:**   * przygotować dokumenty finansowe - księgowe potwierdzające przychód z tytułu świadczonych usług lub sprzedaży towarów   **albo**   * opracować pisemne oświadczenie dokładnie uzasadniające brak posiadania zakupionych w/w towarów obrotowych | do wglądu Zespołu kontrolującego  do przekazania Zespołowi kontrolującemu |
|  | *Wykaz środków obrotowych zakupionych w ramach projektu Pomysł na starcie kluczem do biznesu* (wzór - Załącznik nr 6) | do przekazania Zespołowi kontrolującemu |
|  | *Umowa na otrzymanie dotacji* oraz aneksy (w przypadku gdy zostały do niej opracowane) | do wglądu Zespołu kontrolującego |
|  | Aktualny *Harmonogram rzeczowo-finansowy* - zaakceptowany przez Beneficjenta | do wglądu Zespołu kontrolującego |
| **UWAGA!**  **brak rzetelnego przygotowania w/w dokumentów oraz nieterminowe ich przekazywanie będzie skutkowało przedłużeniem procedury kontroli / rozliczenia otrzymanej jednorazowej dotacji i tym samym wypłaceniem transzy końcowej w późniejszym w terminie.** | | |

1. Przeprowadzenie kontroli na miejscu.

Zakres kontroli:

1. weryfikacja wypełnienia wszystkich obowiązków ciążących na Przedsiębiorcy zgodnie z Zasadami, Regulaminem i podpisaną umową, w tym w szczególności:
2. weryfikacja czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 5 umowy w zakresie zaakceptowanym przez Beneficjenta;
3. czy Przedsiębiorca posiada sprzęty i/lub towary zakupione ze środków finansowych dotacji;
4. czy Przedsiębiorca należycie wywiązuje się z obowiązku prowadzenia działalności gospodarczej opisanego w § 1 ust. 6 umowy;
5. odbiór oraz analiza dokumentów, które Przedsiębiorca ma obowiązek opracować / przygotować do wglądu;
6. sporządzenie dokumentacji fotograficznej;
7. opracowanie Protokołu z przeprowadzonej kontroli.

**Uwaga!**

Okazaniu będzie polegał cały zakupiony towar i/lub usługi, a jego brak (chyba, że nie dotyczy – zgodnie z indywidualnymi przypadkami) spowoduje opóźnienie w przeprowadzeniu kontroli i tym samym rozliczeniu otrzymanej dotacji.

Dodatkowo należy pamiętać, iż w przypadku kradzieży sprzętu lub jego nieposiadania z innych powodów niezależnych od Przedsiębiorcy, Przedsiębiorca jest zobowiązany do ich ponownego zakupu z własnych środków finansowych (lub odszkodowania w sytuacji, gdy sprzęt był ubezpieczony).

1. Zatwierdzenie wyniku kontroli przez kierownika projektu.

W przypadku pozytywnego zatwierdzenia wyniku kontroli następuje przeprowadzenie ostatecznego zatwierdzenia dotacji.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów następuje przedłużenie procedury prowadzenia kontroli i tym samym opóźnienie ostatecznego zatwierdzenia rozliczenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych/monitoringowych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Przedsiębiorca:

1. nie prowadzi działalności gospodarczej z zachowaniem zapisów § 1 ust. 6 Umowy lub
2. wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub
3. pobrał całość albo część dotacji w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości lub
4. nie posiada sprzętu, który wykazał w dokumentach przedstawionych do rozliczenia, lub
5. nie dopełnił nieokreślonych wyżej innych warunków kwalifikowalności udziału i/lub wydatkowania otrzymanych środków finansowych

**zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz   
z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji), w terminie i na rachunek wskazany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.**

**IV ETAP**

**Zatwierdzenie całkowitego rozliczenia jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz**

**wypłata II transzy środków finansowych.**

Etap zostanie przeprowadzony zgodnie z Zasadami/Regulaminem oraz Umową. O wyniku ostatecznej weryfikacji rozliczenia Przedsiębiorcy zostaną poinformowani listownie pocztą tradycyjną i/lub pocztą elektroniczną.

**Załączniki:**

1. Z*estawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.*
2. *Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.*
3. Wzór *Zestawienia wszystkich używanych środków trwałych zakupionych w ramach projektu Pomysł na starcie kluczem do biznesu.*
4. Wzór *Zestawienia wszystkich zawartych umów kupna-sprzedaży w ramach projektu Pomysł na starcie kluczem do biznesu.*
5. Wzór D*eklaracji/oświadczeń sprzedawcy o pochodzeniu używanych środków trwałych.*
6. *Wykaz środków obrotowych zakupionych w ramach projektu Pomysł na starcie kluczem do biznesu.*
7. Wzór pisma przewodniego dotyczącego dostarczenia dokumentów związanych z rozliczeniem dotacji.

**Procedura rozliczania jednorazowej dotacji inwestycyjnej**

**Przekazanie** do biura projektu dokumentów dotyczących rozliczenia dotacji.

**Weryfikacja** przekazanych dokumentów oraz wstępna akceptacja rozliczenia.

W przypadku braku zatwierdzenia dokumentów – wyjaśnienie wszystkich nieścisłości oraz wstrzymanie przeprowadzenia kontroli / przeprowadzenie kontroli w celu m.in. wyjaśnienia nieścisłości.

**Kontrola** w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku negatywnego wyniku kontroli i/lub konieczności dokonania dodatkowych wyjaśnień – kontynuacja procedury kontroli/rozliczania (w tym przeprowadzenie dodatkowych kontroli na miejscu).

W przypadku pozytywnego wyniku kontroli – **zakończenie procedury weryfikacji** dokumentów oraz **zatwierdzenie całkowitego rozliczenia** jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

**Wypłata II transzy** środków finansowych przyznanych w ramach

jednorazowej dotacji inwestycyjnych.

**Załącznik nr 1**

**Zestawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wydatku (towary i usługi) wraz ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych**  **zgodnie z zatwierdzonymi w *Biznesplanie* rodzajami wydatków, których poniesienie finansowane jest w ramach przyznanej dotacji oraz zgodnie z *Harmonogramem rzeczowo-finansowym*.** | **Wartość brutto**  **(PLN)** | **Wartość netto**  **(PLN)** | **Podatek VAT** | **Data płatności /wydatku** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

…………….....................................................

Data i czytelny podpis uczestnika projektu

**Załącznik nr 2**

**Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym.**

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko):

|  |
| --- |
|  |

zamieszkały/a (adres zamieszkania):

|  |
| --- |
|  |

legitymujący/a się dowodem osobistym:

|  |
| --- |
|  |

wydanym przez:

|  |
| --- |
|  |

**świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że dokonałam/em zakupów towarów i/lub usług zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym, który stanowi załącznik do Umowy na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.**

..................................................................................

Data i czytelny podpis uczestnika projektu



**Załącznik nr 3**

**Zestawienie wszystkich używanych środków trwałych zakupionych w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zestawienie wszystkich używanych środków trwałych zakupionych**  **w ramach projektu  *Pomysł na starcie kluczem do biznesu*** | | |
| **Lp.** | **Rodzaj przedmiotu transakcji – używanego środka trwałego**  **(nazwa zgodna z *Zestawieniem towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*)** | **Dane sprzedającego (nazwa, imię i nazwisko, adres, NIP, REGON/PESEL)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| … |  |  |

Jednocześnie świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że

* wszystkie nabyte przeze mnie używane środki trwałe nie zostały zakupione z pomocy krajowej lub wspólnotowej (Unii Europejskiej) w okresie ostatnich 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu,
* dla wszystkich nabytych przeze mnie używanych środków trwałych dołączam do niniejszego Zestawienia deklaracje/oświadczenia sprzedających potwierdzających, iż nie zostały one zakupione z pomocy krajowej lub wspólnotowej (Unii Europejskiej) w okresie ostatnich 7 lat poprzedzających datę dokonania sprzedaży,
* wszystkie nabyte przeze mnie używane środki trwałe zostały przez mnie rzetelnie wycenione, a zapłacona kwota odzwierciedla ich faktyczną wartość rynkową i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

..…………..…………………………………

Data i czytelny podpis uczestnika projektu

**Załączniki do niniejszego Zestawienia –** kopie wszystkich Deklaracji/oświadczeń *sprzedawców o pochodzeniu używanych środków trwałych* zakupionych w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu*(numeracja załączników zgodna z w/w tabelą)

**Załącznik nr 4**

**Zestawienie wszystkich umów kupna-sprzedaży zawartych w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zestawienie wszystkich zawartych umów kupna-sprzedaży w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu*** | | |
| **Lp.** | **Rodzaj przedmiotu transakcji, dla którego zawarto umowę kupna-sprzedaży**  **(nazwa zgodna z *Zestawieniem towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości*)** | **Dane sprzedającego (nazwa, imię i nazwisko, adres, NIP, REGON/PESEL)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| … |  |  |

Jednocześnie świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że w/w tabela zawiera zestawienie wszystkich przedmiotów transakcji (wydatków) zrealizowanych za pomocą umowy kupna-sprzedaży w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu.*

..…………..…………………………………

Data i czytelny podpis uczestnika projektu

**Załączniki do niniejszego Zestawienia –** kopie potwierdzeń zgłoszeń umów kupna-sprzedaży do Urzędu Skarbowego zgodnie z *Ustawą o podatku od czynności cywilnoprawnych z dnia 9 września 2000r. (Dz. U. z 2010r. Nr.101, poz.649, Nr 149, poz. 996)* (numeracja załączników zgodna z w/w tabelą)

**Załącznik nr 5**

**Deklaracja pochodzenia środka trwałego**

**DEKLARACJA POCHODZENIA ŚRODKA TRWAŁEGO**

Niniejszym oświadczam, że środek trwały………...…………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

*(nazwa środka trwałego, typ, nr seryjny bądź inne oznaczenie identyfikujące)*

będący przedmiotem sprzedaży pomiędzy:

…………………………………………………………………………………………………

*(Imię i nazwisko / nazwa i adres sprzedającego)*

a

…………………………………………………………………………………………………

*(Imię i nazwisko / nazwa i adres kupującego)*

w okresie ostatnich 7 lat nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej lub wspólnotowej oraz jego cena nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa niż wartość podobnego nowego środka trwałego.

………………………………………….……

Miejscowość, data wystawienia Deklaracji

………………………………………….……

Podpis i pieczątka Sprzedającego

**Załącznik nr 6**

**Wykaz środków obrotowych zakupionych w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu***

**Wykaz środków obrotowych zakupionych**

**w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu***

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko uczestnika projektu** |  |
| **Nazwa działalności gospodarczej** |  |
| **Adres siedziby działalności gospodarczej** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa środka obrotowego** | **Stan**  **w dniu zakupu**  **(szt./op.)** | **Ilość zagospoda-rowana**  **(szt./op.)** | **Stan**  **w dniu kontroli**  **(szt./op.)** | **Uwagi** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

..…………..…………………………………

Data i czytelny podpis uczestnika projektu

**Załącznik nr 7**

**Wzór pisma przewodniego dotyczącego dostarczenia dokumentów związanych z rozliczeniem dotacji**

…………………………………….…..…… ……..……………………

Pieczątka Przedsiębiorcy lub jego dane (miejscowość, data)

(nazwa, imię i nazwisko, adres,

NIP, REGON)

**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu**

**Biuro projektu**

***Pomysł na starcie kluczem do biznesu***

**ul. Zielonogórska 3**

**45-323 Opole**

**Dotyczy: rozliczenia dotacji otrzymanej w ramach projektu pn. *Pomysł na starcie kluczem do biznesu***

Uczestnik projektu nr: ……..…………….

Umowa na otrzymanie dotacji nr: ……….…………………..

*Szanowni Państwo,*

w związku ze zrealizowaniem inwestycji objętej dotacją, w załączeniu do niniejszego pisma przekazuję dokumenty dotyczące rozliczenia dotacji.

*Z poważaniem*

..…………..…………………………………

Czytelny podpis uczestnika projektu

Załączniki:

1. Z*estawienie towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.*
2. *Oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów i/lub usług, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości.*
3. *Zestawienie wszystkich używanych środków trwałych zakupionych w ramach projektu Pomysł na starcie kluczem do biznesu* oraz kopie *Deklaracji/oświadczeń sprzedawców o pochodzeniu używanych środków trwałych* zakupionych w ramach projektu *Pomysł na starcie kluczem do biznesu.*
4. Zestawienie wszystkich zawartych *umów kupna-sprzedaży* wraz z kopiami potwierdzenia ich zgłoszenia do Urzędu Skarbowego zgodnie z Ustawą o podatku od czynności cywilnoprawnych z dnia 9 września 2000r. (Dz. U. z 2010r. Nr.101, poz.649, Nr 149, poz. 996)