

OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA ŚRODKÓW PRYZNANYCH NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI

1. Osoba bezrobotna, która uzyskała środki na podjęcie działalności gospodarczej, może dokonywać zakupów w okresie od dnia zawarcia umowy do dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. W celu rozliczenia otrzymanych środków należy złożyć wypełniony formularz rozliczenia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie zakupów oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty za dokonane zakupy. Formularz rozliczenia stanowi załącznik do zawieranej umowy.
3. Dokumentem potwierdzającym dokonanie zakupów jest:
 - a) faktura,
 - b) rachunek,
 - c) umowa kupna-sprzedaży.Do Urzędu należy złożyć kserokopie ww. dokumentów potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.
4. Na dokumencie zakupu, w oznaczeniu nabywcy/kupującego musi figurować:
 - a) imię i nazwisko lub nazwa firmy,
 - b) adres,
 - c) prawidłowy NIP.
5. Zakupy muszą być zgodne ze specyfikacją wydatków zawartą we wniosku o przyznanie środków na działalność gospodarczą, która stanowi integralną część umowy. Każda zmiana wymaga zgody urzędu.
6. Z dokumentu zakupu musi wynikać, że został on opłacony:
 - a) w przypadku płatności przelewem:
 - przelewu należy dokonywać z własnego rachunku bankowego,
 - wydruk przelewu należy załączyć do składanego rozliczenia – z wydruku przelewu musi jednoznacznie wynikać, że dotyczy danej płatności np. w tytule przelewu należy wskazać nr faktury,
 - w przypadku, jeśli w tytule płatności widnieje nr faktury proforma lub nr zamówienia – do rozliczenia należy załączyć wydruk proformy lub wydruk zamówienia,
 - w przypadku dokonywania płatności za pomocą „szybkich przelewów” (np. PayU, Dotpay, Allegro Finanse, tpay), należy dostarczyć dokumenty pozwalające powiązać daną płatność z konkretnym dokumentem zakupu – np. wydruk zamówienia, wydruk aukcji z Allegro,
 - UWAGA! W przypadku płatności BLIK bardzo trudno jest powiązać płatność z dokumentem zakupu.
 - b) w przypadku płatności gotówką:
 - na dokumencie zakupu powinien znaleźć się np. dopisek „zapłacono gotówką”, „zapłacono kwotę zł, pozostało do zapłaty 0 zł”, do rozliczenia można również dołączyć dowód wpłaty KP,
 - c) w przypadku płatności przy odbiorze:
 - kartą – należy do rozliczenia załączyć wydruk potwierdzenia operacji z rachunku bankowego – patrz zasady opisane w pkt 6, lit. a),
 - gotówką – informacja ze sklepu, że zaksięgowano wpłatę za fakturę nr..... oraz że wskazana faktura została opłacona przy odbiorze.
7. W przypadku przedkładania dokumentu zakupu sporządzonego w języku innym niż język polski, należy przedłożyć tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego.
8. W przypadku przedłożenia dokumentu zakupu, w którym wartość zakupu została wyrażona w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na dzień wystawienia dokumentu zakupu. Jeśli w dniu wystawienia dokumentu nie został ogłoszony kurs walut - przeliczenia na złote dokonuje się

według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia dokumentu.

9. W przypadku, gdy planowane są zakupy z zagranicy:
 - a) z krajów Unii Europejskiej – przed przystąpieniem do transakcji należy wystąpić z wnioskiem do Krajowej Administracji Skarbowej o rejestrację, jako podatnik VAT UE,
 - b) z krajów spoza Unii Europejskiej – przed przystąpieniem do transakcji należy wystąpić z wnioskiem do Krajowej Administracji Skarbowej o nadanie numeru EORI (czyli numeru do identyfikacji przedsiębiorców w kontaktach z organami celnymi).
10. W przypadku zgody Urzędu na sfinansowanie zakupu w ramach umowy kupna-sprzedaży:
 - c) transakcja będzie musiała zostać zgłoszona do Urzędu Skarbowego i odprowadzony podatek od czynności cywilno-prawnych (na potwierdzenie należy dostarczyć kserokopię PIT-PCC i potwierdzenie opłaty),
 - d) do rozliczenia należy załączyć oryginał oświadczenia sprzedającego, że przedmiot sprzedaży nie został przez niego zakupiony ze środków publicznych (wzór oświadczenia jest załącznikiem do zawieranej umowy).
11. W przypadku rozliczania zakupu samochodu należy przedłożyć:
 - a) kserokopię dowodu rejestracyjnego potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” (jedynym właścicielem samochodu współfinansowanego ze środków publicznych może być osoba korzystająca ze wsparcia, a zatem w dowodzie rejestracyjnym pojazdu nie mogą widnieć jako współwłaściciele inne osoby),
 - b) kserokopię polisy ubezpieczeniowej OC potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” (podobnie jak w dowodzie rejestracyjnym, w polisie nie mogą występować inne osoby jako właściciel, współwłaściciel lub użytkownik pojazdu); w polisie OC musi zostać uwidoczniony zarobkowy cel użytkowania pojazdu,
 - c) oryginał oświadczenia sprzedającego, że przedmiot sprzedaży nie został przez niego zakupiony ze środków publicznych (wzór oświadczenia jest załącznikiem do zawieranej umowy),
 - d) w przypadku zakupu samochodu na umowę kupna-sprzedaży, transakcja będzie musiała zostać zgłoszona do Urzędu Skarbowego i odprowadzony podatek od czynności cywilno-prawnych (na potwierdzenie należy dostarczyć kserokopię PIT-PCC i potwierdzenie opłaty).
12. W przypadku zakupu kasy fiskalnej, do rozliczenia przyjęta zostanie kwota nadwyżki ponad 700 zł (kwota do 700 zł może podlegać refundacji z Urzędu Skarbowego) np. wydatek na zakup kasy fiskalnej wyniósł 2.700 zł, do rozliczenia przyjęta zostanie kwota 2.000 zł.
13. W przypadku rozliczania strony internetowej – w dniu składania rozliczenia strona internetowa musi już funkcjonować, w rozliczeniu należy podać jej adres.
14. Do rozliczenia należy dołączyć egzemplarz sfinansowanych ze środków publicznych wizytówek i ulotek.
15. Dofinansowanie nie może zostać przeznaczone na:
 - a) opłaty związane z prowadzeniem firmy (m.in. opłaty administracyjne i skarbowe, abonament za telefon, Internet),
 - b) usługi (poza usługami reklamowymi),
 - c) szkolenia,
 - d) koszty transportu i pakowania,
 - e) koszty przewalutowania,
 - f) zakup w formie leasingu,
 - g) zakupy, które zostały częściowo sfinansowane z innych środków publicznych,
 - h) zakup rzeczy od osób fizycznych oraz podmiotów powiązanych z osobą, która uzyskała środki,
 - i) zakup rzeczy od firm nieprowadzących działalności gospodarczej w zakresie sprzedaży
 - j) zakup usług od firm nieprowadzących działalności gospodarczej w zakresie świadczenia tych usług.