

2025/2026

INSTRUKCJA DLA UCZESTNIKA

ROZLICZENIE DOTACJI W PROJEKCIE „PRZEDSIĘBIORCZE ŚLĄSKIE”

WEKTOR CONSULTING SP. Z O.O.

Zastrzeżenie / charakter dokumentu

Niniejszy dokument ma charakter **informacyjny i instruktażowy** dla Uczestników Projektu „Przedsiębiorcze Śląskie” w zakresie przygotowania dokumentów do rozliczenia dotacji. Ma on ułatwić poprawne zebranie i opisanie wymaganych dokumentów, **nie zastępuje jednak**:

- „Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021–2027 w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST)” (dalej: *Standard*),
- „Regulaminu wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – Przedsiębiorcze Śląskie – FESL.10.20-IP.02-07B5/23” (dalej: *Regulamin wsparcia*),
- „Umowy o udzielenie wsparcia finansowego” zawieranej z Uczestnikiem (dalej: *Umowa o wsparcie*),
- oraz aktualnych stanowisk Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Organizującej Nabór.

W przypadku jakichkolwiek rozbieżności lub wątpliwości **wiążąca jest treść Standardu, Regulaminu wsparcia, Umowy o wsparcie oraz oficjalnych stanowisk IP/ION**, a nie niniejsza instrukcja ani załączone wzory dokumentów.

Spis treści

ZASTRZEŻENIE / CHARAKTER DOKUMENTU	1
1. PO CO JEST TA INSTRUKCJA I KTO POWINIEN JĄ PRZECZYTAĆ?	3
2. OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	3
3. DOKUMENTY FINANSOWE I POTWIERDZAJĄCE ZAKUPY	3
3.1. <i>Faktury lub równoważne dokumenty zakupu</i>	3
3.2. <i>Szczegółowe zestawienie zakupionych towarów i usług</i>	4
3.3. <i>Potwierdzenia zapłaty – płatności bezgotówkowe</i>	4
3.4. <i>Potwierdzenia zapłaty gotówką</i>	5
3.5. <i>Protokoły odbioru / dokumenty odbioru usługi</i>	5
3.6. <i>Dokumenty przy zakupie rzeczy używanych</i>	6
3.7. <i>Zdjęcia zakupionego wyposażenia / środków trwałych</i>	6
4. DOKUMENTY FORMALNE I URZĘDOWE	7
4.1. <i>Zaświadczenia z ZUS i US o niezaleganiu</i>	7
4.2. <i>Potwierdzenie wniesienia wkładu własnego</i>	7
5. JAK SPRAWDZIMY TWOJE ROZLICZENIE – BIZNESPLAN I UMOWA.....	8
6. DOPUSZCZALNE ZMIANY WZGLĘDEM BIZNESPLANU	8
6.1. <i>Małe przesunięcia (do 10%)</i>	8
6.2. <i>Większe zmiany (>10%, nowe pozycje)</i>	8
6.3. <i>Oszczędności z dotacji</i>	9
6.4. <i>Zmiana statusu VAT</i>	9
7. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE – CZEGO UNIKAJ	9
8. KONTROLA I MONITORING PO ROZLICZENIU	10
9. CHECKLISTA – SPRAWDŹ SIĘ PRZED ZŁOŻENIEM ROZLICZENIA	10
<i>Wykaz dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia dotacji</i>	12
OŚWIADCZENIE SPRZEDAWCY DOTYCZĄCE ZAPŁATY GOTÓWKĄ	13
OŚWIADCZENIE SPRZEDAWCY DOTYCZĄCE SPRZEDAŻY RZECZY UŻYWANEJ	14

1. Po co jest ta instrukcja i kto powinien ją przeczytać?

Ta instrukcja jest dla Ciebie, jeśli:

- podpisałeś(aś) **umowę o udzielenie wsparcia finansowego** w projekcie „Przedsiębiorcze Śląskie” oraz
- chcesz **poprawnie rozliczyć dotację** na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Tu znajdziesz w jednym miejscu:

- listę **wszystkich dokumentów**, które musisz przygotować do rozliczenia,
- wyjaśnienie, **po co** każdy dokument jest potrzebny,
- informacje, **kiedy i w jakiej formie** musisz je złożyć,
- zasady, **jakie zmiany** w stosunku do biznesplanu są dopuszczalne,
- przykłady **wydatków niekwalifikowalnych** (czego nie wolno finansować z dotacji),
- opis, jak Twoje rozliczenie będzie weryfikowane i co dzieje się po rozliczeniu.

👉 **Załącznik nr 1 do tej instrukcji: Tabela rozliczeniowa (formularz zestawienia wydatków)** – wypełniasz ją na podstawie swoich faktur/innych dokumentów i składasz razem z rozliczeniem.

2. Ogólne zasady rozliczania dotacji

1. Dotacja jest rozliczana **na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków** – liczą się faktyczne koszty, udokumentowane fakturami/rachunkami i dowodami zapłaty.
2. Rozliczasz **kwoty netto** – VAT nie jest finansowany z dotacji, jeśli możesz go odzyskać (jesteś podatnikiem VAT).
3. Wszystkie wydatki muszą być **zgodne z zatwierdzonym biznesplanem** oraz **umową o udzieleniu wsparcia finansowego**.
4. Wydatki muszą być poniesione **w okresie kwalifikowalności** wskazanym w umowie – koszty sprzed podpisania umowy oraz po terminie są **niekwalifikowalne**.
5. Musisz wnieść **wkład własny** – co najmniej **6% kosztów netto** (zgodnie z zasadami projektu) i potwierdzić go dokumentami.
6. **Nie możesz rozliczyć więcej** niż przyznana kwota dotacji – nadwyżki finansujesz sam i nie będą Ci zrefundowane.

3. Dokumenty finansowe i potwierdzające zakupy

3.1. Faktury lub równoważne dokumenty zakupu

Co przygotować? Wszystkie **faktury/rachunki** za zakupy sfinansowane z dotacji:

- wystawione **Twoją działalność** (dane zgodne z CEIDG/KRS),
- dotyczące **dokładnie tych pozycji**, które są ujęte w biznesplanie.

Forma:

- Kopie faktur/rachunków **potwierdzonych za zgodność z oryginałem** (podpis „za zgodność z oryginałem”, data, czytelny podpis).

Termin:

- Składasz **razem z końcowym rozliczeniem dotacji, nie później niż 30 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu wydatkowania środków (chyba że umowa lub pismo z projektu stanowi inaczej).

Po co?

- Faktury to **podstawa rozliczenia dotacji** – pokazują, na co realnie wydano pieniądze.
- Na ich podstawie sprawdzane są: rodzaj wydatku, data, kwota, sprzedawca, zgodność z biznesplanem.

3.2. Szczegółowe zestawienie zakupionych towarów i usług

(Załącznik nr 1 – Tabela rozliczeniowa)

Co to jest?

To **tabela rozliczeniowa**, w której wpisujesz:

- każdą fakturę/rachunek,
- nazwę towaru/usługi,
- ilość, ceny, wartości netto, VAT, brutto,
- informację, czy wydatek jest zgodny z biznesplanem,
- informację, czy zakup jest nowy/używany itp.

Forma:

- Wypełniona **Tabela rozliczeniowa** (Załącznik nr 1),
- podpisana przez Uczestnika (czytelny podpis + data),
- złożona **w wersji papierowej** w Biurze Projektu.

Termin:

- Razem z dokumentami rozliczeniowymi (faktury, potwierdzenia zapłat, zaświadczenia itd.),
- w terminie do **30 dni od zakończenia wydatkowania środków**.

Po co?

- Pozwala porównać **plan z biznesplanu z rzeczywistymi wydatkami**,
- umożliwia kontrolę, czy **nie przekroczono kwoty dotacji** i czy zachowany jest wymagany **wkład własny**.

3.3. Potwierdzenia zapłaty – płatności bezgotówkowe

Jeżeli płaciłeś(aś) **przelewem**, kartą itp.:

Forma:

- wydruki **potwierdzeń przelewów bankowych**,
- lub **wyciągi bankowe** z Twojego konta, z których jasno wynika: kwota, data, numer rachunku odbiorcy, tytuł płatności, zgodny z fakturą.

Termin:

- Dołączasz je **razem z fakturami** do dokumentacji rozliczeniowej.

Po co?

- Potwierdzają, że faktury zostały **opłacone**, a wydatek został rzeczywiście poniesiony przez Ciebie (a nie np. przez inną osobę).

3.4. Potwierdzenia zapłaty gotówką

Jeżeli za część wydatków zapłaciłeś(aś) **gotówką**, musisz to udokumentować **szczególnie dokładnie**.

Forma:

Co najmniej jedno z poniższych (a często kilka naraz):

- Adnotacja na fakturze/rachunku: „**zapłacono gotówką**” + czytelny podpis sprzedawcy,
- **Pokwitowanie KP („kasa przyjmie”)** wystawione przez sprzedawcę,
- **Pisemne oświadczenie sprzedawcy** o otrzymaniu gotówki (zawierające: datę, kwotę, tytuł płatności, numer faktury/rachunku, podpis sprzedawcy),
- Jeśli prowadzisz kasę w działalności – dodatkowo:
 - **KW („kasa wyda”)** potwierdzający wypłatę gotówki,
 - lub **raport kasowy (RK)** obejmujący daną wypłatę.

Termin:

- Składasz je **razem z fakturami/rachunkami**, których dotyczą, w komplecie dokumentów rozliczeniowych.

Po co?

- Aby wykazać, że **zapłata gotówką faktycznie nastąpiła**, oraz że dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem, w sposób **przejrzysty i weryfikowalny**.

Ważne:

- Projekt **preferuje płatności bezgotówkowe**, płatności gotówkowe są dopuszczalne, o ile:
 - są **w pełni udokumentowane**,
 - nie przekraczają ustawowego limitu gotówki między firmami (15 000 zł brutto),
 - nie budzą wątpliwości przy kontroli.
- **Brak odpowiedniego potwierdzenia gotówki = ryzyko uznania wydatku za niekwalifikowalny.**

3.5. Protokoły odbioru / dokumenty odbioru usługi

Dotyczy sytuacji, gdy finansujesz z dotacji:

- usługi (np. remont, wykonanie strony www, szkolenie),
- środki trwałe wymagające **montażu, instalacji, uruchomienia**.

Forma:

- **Protokół odbioru** lub inny dokument potwierdzający, że usługa/towar zostały wykonane/dostarczone zgodnie z umową,
- podpisany przez **sprzedawcę i Ciebie**.

Termin:

- Składasz **razem z fakturami** za daną usługę/sprzęt.

Po co?

- Pokazuje, że usługa została **realnie wykonana**, a sprzęt **dostarczony i odebrany**,
- stanowi dodatkowy dowód dla pozytywnej oceny wydatku jako **kwalifikowalnego**.

3.6. Dokumenty przy zakupie rzeczy używanych

Jeżeli kupujesz **używany środek trwały** (np. używaną maszynę, urządzenie, sprzęt):

Forma – wymagane dokumenty dodatkowe:

1. **Oświadczenie sprzedającego** – że:
 - sprzedawana rzecz **nie była zakupiona z pomocą publiczną ani ze środków UE**,
 - nie zachodzi ryzyko **podwójnego finansowania**,
 - przedmiot jest jego własnością i może nim swobodnie dysponować.

(Wzór takiego oświadczenia dostarcza operator projektu – Beneficjent.)

2. **Wydruk z bazy SUDOP** – dla sprzedawcy, jeśli jest przedsiębiorcą:
 - potwierdza, że sprzedawca **nie otrzymał pomocy de minimis/publicznej** na zakup tej rzeczy.

Termin:

- Składasz te dokumenty **razem z fakturą/umową zakupu** rzeczy używanej przy rozliczeniu dotacji.

Po co?

- Aby potwierdzić, że:
 - zakup używany jest **kwalifikowalny**,
 - nie ma podwójnego finansowania,
 - cena odpowiada wartości rynkowej,
 - historia przedmiotu jest przejrzysta.

Uwaga: Zakupy używane są dozwolone, ale skrupulatnie weryfikowane. Brak tych dokumentów = bardzo duże ryzyko, że wydatek zostanie odrzucony.

3.7. Zdjęcia zakupionego wyposażenia / środków trwałych

Forma:

- Wyraźne **zdjęcia** zakupionych środków trwałych i wyposażenia:
 - w miejscu prowadzenia działalności,
 - z widocznym oznakowaniem **logotypami projektu/UE**, zgodnie z zasadami promocji (naklejki, tabliczki itp.).

Termin:

- Dołączane do **dokumentacji rozliczeniowej** (często w wersji elektronicznej lub wydrukowane).

Po co?

- Potwierdzają, że sprzęt:
 - został **faktycznie zakupiony**,
 - jest zgodny z biznesplanem,
 - jest używany w działalności,
 - jest odpowiednio oznakowany zgodnie z wymogami informacyjno-promocyjnymi projektu.

4. Dokumenty formalne i urzędowe

4.1. Zaświadczenia z ZUS i US o niezaleganiu

Forma:

- **Aktualne zaświadczenie z ZUS** – o niezaleganiu ze składkami,
- **aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego** – o braku zaległości podatkowych,
- w formie oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów.

Termin:

- Wystawione **nie wcześniej niż 14 dni** przed dniem złożenia rozliczenia,
- składane razem z dokumentami rozliczeniowymi.

Po co?

- Pokazują, że:
 - Twoja firma oraz Ty jako przedsiębiorca **nie masz zaległości publicznoprawnych**,
 - działasz zgodnie z przepisami, co jest jednym z wymogów trwałości projektu.

4.2. Potwierdzenie wniesienia wkładu własnego

Forma:

Dokumenty, które pokazują, że poniosłeś(aś) **koszty z własnych środków** (co najmniej 6% netto):

- **Wyciągi bankowe** z Twojego konta (prywatnego lub firmowego),
- potwierdzenia przelewów ponad kwotę dotacji,
- zestawienia finansowe,
- ewentualne oświadczenie Uczestnika + dowody zapłaty.

W praktyce:

- jeśli suma faktur i płatności jest **większa niż kwota dotacji**, różnica to Twój wkład własny.

Termin:

- Wraz z dokumentacją rozliczeniową (weryfikacja następuje przy ocenie Twoich faktur i potwierdzeń płatności).

Po co?

- Aby wykazać, że:
 - nie tylko dotacja, ale także **Twoje środki** finansują inwestycję,
 - spełniasz wymóg projektu dot. **min. 6% wkładu własnego netto**.

5. Jak sprawdzimy Twoje rozliczenie – biznesplan i umowa

Twoje rozliczenie będzie porównywane z:

1. **Biznesplanem** – wraz ze szczegółowym zestawieniem towarów i usług,
2. **Umową o udzielenie wsparcia finansowego**.

Sprawdzimy m.in.:

- czy **rodzaj wydatków** zgadza się z biznesplanem (kategorie, przeznaczenie),
- czy **kwoty** nie przekraczają zaplanowanych poziomów (z uwzględnieniem dopuszczalnych przesunięć),
- czy wszystkie **daty** mieszczą się w okresie kwalifikowalności,
- czy nie przekroczyłeś(aś) **kwoty dotacji**,
- czy zachowałeś(aś) wymóg **wkładu własnego**,
- czy nie pojawiły się wydatki **wykluczone regulaminem**.

Przypominamy też o obowiązku:

- **prowadzenia działalności przez min. 12 miesięcy – warunek trwałości. Zamknięcie / zawieszenie działalności przed upływem 12 miesięcy może skutkować obowiązkiem zwrotu dotacji.**

6. Dopuszczalne zmiany względem biznesplanu

6.1. Małe przesunięcia (do 10%)

- Możesz zmieniać wartości wydatków **pomiędzy pozycjami** kosztorysu w granicach **do 10% wartości dotacji**,
- bez konieczności aneksu do umowy,
- ale **musisz opisać te zmiany** w dokumentacji rozliczeniowej (np. w uwagach w tabeli).

6.2. Większe zmiany (>10%, nowe pozycje)

Wymagają:

1. **Pisemnego wniosku o zmianę biznesplanu** (do Beneficjenta projektu),
2. pisemnej **zgody** Beneficjenta.

Dopiero po otrzymaniu zgody możesz:

- wprowadzić **nowe pozycje zakupowe**,

- znacząco zmienić parametry sprzętu,
- dokonać większych przesunięć wartości.

6.3. Oszczędności z dotacji

Jeżeli:

- nie wydasz całej kwoty, bo np. kupisz sprzęt taniej niż planowano,

to:

- możesz przeznaczyć **oszczędności na inne wydatki**,
- pod warunkiem, że wcześniej uzyskasz **zgody Beneficjenta** na zmianę szczegółowego zestawienia zakupów,
- i dokonasz tych wydatków w dodatkowym terminie (zwykle do **30 dni roboczych od zgody**, chyba że Beneficjent dopuści inaczej).

6.4. Zmiana statusu VAT

Jeżeli w trakcie:

- przejdziesz ze zwolnienia z VAT na podatnika VAT lub odwrotnie,

to:

- **kwota dotacji się nie zmienia** – zawsze rozliczasz wydatki w kwotach netto,
- ewentualny VAT finansujesz **z własnych środków**,
- zmiana statusu VAT **nie powoduje zwiększenia dotacji**, ale może wpłynąć na wysokość realnego wkładu własnego.

7. Wydatki niekwalifikowalne – czego unikać

Przykładowe przypadki, gdy wydatek zostanie odrzucony:

1. Niezgodność z celem biznesplanu

- zakup rzeczy niezwiązanych z profilem działalności,
- nieuzasadnione biznesowo wydatki (np. luksusowe elementy bez uzasadnienia).

2. Rażąco zawyżone ceny

- wydatek znacznie powyżej stawek rynkowych – może być uznany za niegospodarny.

3. Koszty sprzed podpisania umowy lub po okresie wydatkowania

- faktury z datą wcześniejszą niż data zawarcia umowy dotacji,
- wydatki poniesione po upływie terminu określonego w umowie – bez formalnego przedłużenia.

4. Podwójne finansowanie / zakup od podmiotów powiązanych

- zakup rzeczy, które wcześniej były dofinansowane z innych środków publicznych,
- zakup wyposażenia, które wcześniej było używane w działalności prowadzonej przez członka rodziny przy wykorzystaniu jego zasobów (zakaz przejmowania „dotowanej” firmy członka rodziny).

5. Wykluczone kategorie wydatków W szczególności:

- o pojazdy i maszyny **napędzane paliwami kopalnymi** (samochody spalinowe, koparki, dźwigi, sprzęt na gaz itp.) – zgodnie z ekologicznie ukierunkowanymi zasadami FST,
- o zakładanie rolniczej działalności gospodarczej,
- o kary, mandaty, odsetki od zaległości,
- o spłaty długów, pożyczek,
- o zakup nieruchomości,
- o VAT, który możesz odzyskać (jeśli jesteś podatnikiem VAT).

6. Brak wymaganych dowodów lub naruszenie procedur

- brak oświadczenia sprzedawcy przy zakupie rzeczy używanej,
- brak protokołu odbioru przy usługach, gdzie jest on wymagany,
- brak potwierdzeń zapłaty (przelew lub gotówka),
- rozbieżności między fakturami a tabelą rozliczeniową.

8. Kontrola i monitoring po rozliczeniu

Po zaakceptowaniu Twojego rozliczenia:

- Beneficjent projektu przez **co 12 miesięcy** monitoruje, czy faktycznie prowadzisz działalność gospodarczą.
- Możesz zostać poproszony(a) o:
 - o wyciągi bankowe ze sprzedaży,
 - o ewidencję przychodów,
 - o potwierdzenia opłacania składek ZUS i podatków,
 - o umowy z klientami, inne dowody realnego działania firmy.

Brak przychodów przez krótki okres (zwłaszcza na początku) jest zrozumiały, ale:

- długotrwały brak aktywności,
- zawieszenie lub zamknięcie działalności,
- fikcyjne prowadzenie firmy

mogą skutkować wszczęciem procedury **zwrotu dotacji**.

9. Checklista – sprawdź się przed złożeniem rozliczenia

Przed złożeniem dokumentów odpowiedz sobie na pytania:

- Czy mam **wszystkie faktury/rachunki** za zakupy z dotacji?
- Czy wszystkie faktury są wystawione na **właściwe dane** mojej działalności?
- Czy przygotowałem(am) **Załącznik nr 1 – Tabela rozliczeniowa** i podpisałem(am) go?
- Czy do każdej faktury mam **potwierdzenie zapłaty** (przelew / gotówka z pokwitowaniem)?
- Czy w przypadku **gotówki** mam odpowiednie adnotacje, KP, oświadczenia, KW/RK?
- Czy do zakupów **używanych rzeczy** mam oświadczenie sprzedawcy i wydruk SUDOP?
- Czy wykonałem(am) **zdjęcia** sprzętu z oznaczeniami projektu/UE?
- Czy posiadam **zaświadczenia z ZUS i US** o niezaleganiu (nie starsze niż 14 dni)?
- Czy z dokumentów wynika, że wniosłem(am) **min. 6% wkładu własnego**?

- Czy wszystkie wydatki mieszczą się w okresie kwalifikowalności i są zgodne z biznesplanem?
- Czy wszelkie większe zmiany były wcześniej **uzgodnione na piśmie** z Beneficjentem?

Jeśli wszędzie możesz zaznaczyć „TAK” – Twoja dokumentacja powinna być **kompletna** i gotowa do złożenia.

Wykaz dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia dotacji

Poniższe dokumenty stanowią podstawę formalno-prawną udzielenia i rozliczenia dotacji w projekcie „Przedsiębiorcze Śląskie” i powinny być zawsze traktowane jako nadrzędne wobec niniejszej instrukcji:

1. **Standard realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Działania FESL.10.20 Wsparcie na założenie działalności gospodarczej Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021–2027 w zakresie Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST).**
 2. **Regulamin wsparcia szkoleniowego i doradztwa biznesowego oraz przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – „Przedsiębiorcze Śląskie” – FESL.10.20-IP.02-07B5/23.**
 3. **Załączniki do Regulaminu wsparcia, w szczególności:**
 - wzór formularza biznesplanu i szczegółowego zestawienia wydatków,
 - Standard oceny biznesplanów,
 - wzór minimalny Umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
 4. **Umowa o udzielenie wsparcia finansowego** zawarta z Uczestnikiem projektu „Przedsiębiorcze Śląskie” (wraz z załącznikami, w tym biznesplanem i szczegółowym zestawieniem towarów i usług).
 5. **Umowa uczestnictwa w projekcie „Przedsiębiorcze Śląskie”** zawarta pomiędzy Uczestnikiem a Beneficjentem projektu.
 6. Interpretacje Instytucji Pośredniczącej dotyczące m.in. kwalifikowalności wydatków, zakupu rzeczy używanych oraz wykluczonych kategorii kosztów.
 7. **Aktualne wytyczne i komunikaty Instytucji Organizującej Nabór oraz Instytucji Pośredniczącej** dla działania FESL.10.20, publikowane na oficjalnych stronach tych instytucji.
-

Oświadczenie sprzedawcy dotyczące zapłaty gotówką

Miejscowość: **Data:**

OŚWIADCZENIE SPRZEDAWCY DOTYCZĄCE ZAPŁATY GOTÓWKĄ

Ja, niżej podpisany/a:

Sprzedawca: Imię i nazwisko / nazwa firmy:

..... Adres:

..... NIP (jeśli

dotyczy):

oświadczam, że otrzymałem/am **zapłatę gotówką** od:

Nabywcy (Uczestnika projektu): Imię i nazwisko / nazwa firmy:

..... Adres:

..... NIP (jeśli

dotyczy):

tytułem uregulowania należności za:

- dokument sprzedaży (faktura/rachunek/umowa): nr
- z dnia:
- opis towaru/usługi:
- kwota brutto: zł (słownie:

Potwierdzam, że powyższa kwota została mi **w całości wypłacona w formie gotówkowej** w dniu i nie przysługuje mi z tego tytułu żadna dalsza należność wobec Nabywcy.

..... **czytelny podpis Sprzedawcy**

(pieczęć firmowa – jeśli dotyczy)

Oświadczenie sprzedawcy dotyczące sprzedaży rzeczy używanej

Miejscowość: Data:

OŚWIADCZENIE SPRZEDAWCY DOTYCZĄCE SPRZEDAŻY RZECZY UŻYWANEJ

Ja, niżej podpisany/a:

Sprzedawca: Imię i nazwisko / nazwa firmy:

..... Adres:
..... NIP (jeśli
dotyczy):

oświadczam, że sprzedałem/am na rzecz:

Nabywcy (Uczestnika projektu): Imię i nazwisko / nazwa firmy:

..... Adres:
..... NIP (jeśli
dotyczy):

następującą **rzecz używaną**:

- nazwa / rodzaj:
- model / typ / parametry techniczne:
- numer seryjny (jeśli występuje):
- rok produkcji (jeśli znany):
- cena sprzedaży brutto: zł (słownie:

Oświadczam, że:

1. Sprzedawana rzecz używana jest **moją własnością** i nie jest obciążona prawami osób trzecich (zastaw, zajęcie komornicze, leasing itp.).
2. Sprzedawana rzecz **nie została nabyta z wykorzystaniem środków publicznych**, w szczególności:
 - środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - środków z krajowych programów pomocowych,
 - ani innych form pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
3. Na sprzedawaną rzecz **nie była i nie jest udzielana pomoc publiczna ani pomoc de minimis**, a w szczególności nie była ona finansowana w ramach wcześniejszych projektów współfinansowanych ze środków UE lub innych środków publicznych.
4. Sprzedawana rzecz spełnia warunki techniczne umożliwiające jej dalsze użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem w prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Ustalona pomiędzy stronami cena sprzedaży odpowiada **wartości rynkowej** tej rzeczy używanej i jest **niższa od wartości nowego odpowiednika** o zbliżonych parametrach.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą i jestem świadomy/a odpowiedzialności za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... **czytelny podpis Sprzedawcy**

(pieczęć firmowa – jeśli dotyczy)