

Minimalny zakres informacji, które muszą znaleźć się w protokole odbioru zakupionych środków trwałych i wykonanych prac:

1. Data wystawienia protokołu,
2. Dane Nabywcy robót/dostaw (*nazwa, adres, NIP*),
3. Dane Sprzedawcy robót/dostaw (*nazwa, adres, NIP*),
4. Okres którego dotyczą wykonane roboty budowlane (*dot. protokołu częściowego*),
5. Opis zrealizowanego zakresu rzeczowego,
6. Parametry technologiczne i techniczne zrealizowanych robót/dostaw,
7. Numer seryjny środka trwałego,
8. Kwota netto zrealizowanych robót/dostaw,
9. Kwota brutto zrealizowanych robót/dostaw (*jeżeli VAT jest dla Beneficjenta kosztem kwalifikowalnym*).

.....
(*data, podpis Sprzedawcy robót/dostaw*)

.....
(*data i podpis Beneficjenta*)

UWAGA:

1. W przypadku zakupu środków trwałych, które nie zostały zamontowane należy dostarczyć poświadczone „za zgodność z oryginałem” i oznaczone datą kopie protokołów ich odbioru lub przyjęcia materiałów na magazyn z podaniem miejsca ich składowania.
2. W przypadku płatności za dokumentację techniczną należy dołączyć oświadczenie o kompletności dokumentacji. W oświadczeniu tym powinna być zawarta informacja o tym, że wykonana dokumentacja stanowi całość i jest kompletna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.