

**WNIOSEK O ZREFUNDOWANIE KOSZTÓW**

**DOPOSAŻENIA LUB WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY**

**w ramach projektu pn. *Od Aktywizacji do Zatrudnienia***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr wniosku** |  |
| **Data wpływu** |  |
| **Podpis osoby przyjmującej wniosek** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny, wpisując treść w każdym do tego wyznaczonym punkcie wniosku. Wszelkie poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie, zaparafowanie i podanie daty dokonania zmiany.

Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.

Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Podmiot** |  |
| **Adres Podmiotu ( miejscowość  z kodem pocztowym, ulica nr,  nr telefonu)** |  |
| **Dane osób upoważnionych  do reprezentowania Podmiotu ( imię  i nazwisko oraz zajmowane stanowisko, nr telefonu)** |  |
| **NIP** |  |
| **Nr umowy** |  |
| **Nr konta bankowego** |  |
| **WNIOSKOWANA KWOTA** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa stanowiska**  **pracy:** | **Nazwisko i imię osoby zatrudnionej** | **Data zatrudnienia od……. do……..** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Data pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu

**Załączniki:**

1. rozliczenie doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy (oddzielnie na każde stanowisko),
2. kserokopie faktur, rachunków potwierdzonych za „zgodność z oryginałem”,
3. dokumentacja potwierdzająca zapłatę, tj. kserokopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
4. kserokopia dowodu rejestracyjnego zakupionego pojazdu, przerejestrowanego na Podmiot, kserokopia polisy ubezpieczenia OC. (jeśli dotyczy),
5. oświadczenie potwierdzające pochodzenie środka trwałego wystawione przez sprzedającego ten środek,   
   w którym potwierdzone zostanie, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony   
   z pomocy krajowej lub wspólnotowej oraz cena zakupionego środka trwałego używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu,
6. podpisany przez zatrudnionego pracownika w ramach umowy, spis wyposażenia stanowiska pracy uwzględniającego zakupione elementy wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.