



(miejscowość, data)

(nazwa firmy, pieczęć)

(nr telefonu)

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Piotrkowie Trybunalskim

WNIOSEK O ZMIANĘ SZCZEGÓŁOWEJ SPECYFIKACJI ZAKUPÓW

W związku z zawartą w dniu _____ r., umową Nr _____ o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, proszę o wyrażenie zgody na poniższe zmiany w specyfikacji zakupów: **(należy wymienić wszystkie zakupy, również te objęte w pierwotnej specyfikacji):**

Lp.	Pierwotna specyfikacja* (wszystkie planowane zakupy)	Kwota zakupu (planowana)	Nowa specyfikacja (zmiany)	Kwota zakupu (po zmianach)	Określić nowe/ używane (N/U)
RAZEM			RAZEM		

*W przypadku wniosku o zgodę na dodatkowe zakupy w ramach zaoszczędzonych środków w kolumnie „Pierwotna specyfikacja” należy postawić kreskę.

specyfikacja” należy postawić kreskę.

NOWA Szczegółowa specyfikacja wydatków w ramach wnioskowanych środków

Lp.	Planowane zakupy wg kategorii	Środki własne (kwota brutto)	Środki Funduszu Pracy (kwota brutto)	Podstawa zakupu (faktura, rachunek)	Określić nowe/ używane (N/U*)
I	Maszyny, urządzenia, narzędzia *				
II	Oprogramowanie *				
III	Narzędzia drobne **				
IV	Meble biurowe/sklepowe *				
V	Pojazd do 3,5t. 40% *				
VI	Materiały biurowe **				

Lp.	Planowane zakupy wg kategorii	Środki własne (kwota brutto)	Środki Funduszu Pracy (kwota brutto)	Podstawa zakupu (faktura, rachunek)	Określić nowe/ używane (N/U*)
VII	Inne wydatki *				
RAZEM:					

Data, podpis i pieczęć Wnioskodawcy

WYPEŁNIĆ TYLKO BIAŁE POLA

* wskazać szczegółowe zakupy z cenami

** wymienić zakupy bez cen jednostkowych, podać łączną kwotę zakupu

[illegible]

WYPEŁNIA PUP:

[illegible]

Decyzja Kierownika

O decyzji Dyrektora poinformowano telefonicznie
w dniu

Data i podpis