

Urząd preferuje zakup **nowego** wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

W przypadku wskazania udziału środków własnych w planowanym przedsięwzięciu, konieczne będzie udokumentowanie wydatkowania tych środków, w terminie złożenia rozliczenia z dokonanych zakupów.

Szczegółowa specyfikacja wydatków w ramach wnioskowanych środków na stanowisko _____

Lp.	Wyszczególnienie wydatków do poniesienia w ciągu miesiąca od dnia zawarcia umowy o refundację	Środki własne (kwota brutto)	Środki z F.P.(kwota brutto)	Podstawa zakupu (faktura, rachunek, umowa sprzedaży)	Określić nowe/ używane wyposażenie (słownie)
RAZEM:					

(data, podpis i pieczętka Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania)

Do wniosku obligatoryjnie załączyć:

Szczegółowe oferty handlowe do wszystkich planowanych zakupów. Oferty powinny zawierać pełną nazwę zakupu i ewentualnie jego symbol, ilość sztuk, pełny opis oraz wizualizację, a także cenę brutto w PLN.
W przypadku **zakupu mebli**, niezbędne jest **przedstawienie wizualizacji i pełnej specyfikacji** planowanego zakupu. Dodatkowo w przypadku planowanego zakupu rzeczy używanych należy przedstawić ofertę handlową dla proponowanego modelu sprzętu używanego jak i nowego. **Elementy wyposażenia/doposażenia bez odpowiednich ofert handlowych, a w przypadku zakupu mebli, ofert bez wizualizacji i pełnej specyfikacji nie będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosku.** Przedłożone oferty zakupowe, które zostały zaakceptowane przez Urząd, są dla Wnioskodawcy wiążące. Zmiana zakupu wymaga zgody Dyrektora PUP.

