

Oświadczam, iż sprzęt/doposażenie, stanowisko utworzone jest/znajduje się:

.....
(dokładny adres)

Załączniki do wniosku:

1. Faktury, rachunki, umowy, w przypadku umowy/ów (dokumenty potwierdzające uiszczenie w Urzędzie Skarbowym opłaty z tyt. podatku od czynności cywilnoprawnych), potwierdzone za „zgodność z oryginałem”.
2. Dokumentacja potwierdzająca zapłatę między innymi: wyciągi z rachunku bankowego pracodawcy lub przelewy bankowe potwierdzających dokonanie płatności (potwierdzenie realizacji przelewu);
1. Dokument potwierdzający posiadanie przez Pracodawcę rachunku bankowego (wpisanego na str.1),
2. Oświadczenie dotyczące niezmnieszenia wymiaru czasu załącznik nr 9,
3. Oświadczenie - załącznik nr 11, (składany po odebraniu stanowiska pracy)
4. Oświadczenie o niezakupieniu środków trwałych/rzeczy od osób bliskich – załącznik nr 12,
5. **Dokumentacja związana z zakupem rzeczy używanych:**
 - 1) deklarację sprzedawcy określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych (zał. Nr 14);
 - 3) wycena rzeczoznawcy/dokumenty potwierdzające iż cena zakupu nie przekracza cen rynkowych - JEŻELI DOTYCZY;
6. Inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację Wniosku.

Kserokopię umowy/ów o pracę dostarczyć w ciągu 7 dni od dnia odebrania stanowiska pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę)

Ja, niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte w zestawieniu są zgodne z prawdą a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Miejscowość:

Data:

.....
(Podpis, Pieczęć Pracodawcy)

STR. 3