Załącznik nr 1

 do Zarządzenia nr 4/2025
Dyrektora PUP w Leżajsku
 z dnia 03.03.2025r.

*Regulamin*

w sprawie warunków i trybu przyznawania
refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Podstawa prawna:

**•** Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

* Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
1. Wysokość refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest ustalana
z uwzględnieniem posiadanego przez Urząd limitu środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
2. Środki na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie mogą być przeznaczone na:
* budowę, remont i modernizację lokalu, maszyn, urządzeń,
* nabycie udziałów w spółkach, akcji, obligacji, wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy,
* koszty reklamowo-ofertowe, foldery,
* opłaty administracyjno-skarbowe,
* zakup gruntów, nieruchomości oraz dzierżawy,
* zakup samochodu osobowego z wyjątkiem samochodów osobowych przystosowanych do nauki jazdy,
* zakupy dokonywane od osób w pierwszej linii pokrewieństwa, powinowactwa
* zakupy dokonywane od współmałżonków,
* zakupy od podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą,
* zakupy pomiędzy podmiotami reprezentowanymi przez tych samych właścicieli, udziałowców,
* leasing: maszyn, urządzeń, pojazdów itp.,
* koszty dostarczenia zakupów (np. koszty przesyłki, przygotowania do transportu, pakowania),
* wynagrodzenia zatrudnionych pracowników,
* koszty szkolenia, kursów,
* zakup towarów handlowych,
* opłaty eksploatacyjne (czynsz, prąd, woda, telefon, paliwo, ubezpieczenie, itp.),
* zakupu inwentarza żywego,
* nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego w celu prowadzenia działalności zarobkowej w zakresie drogowego transportu towarowego, spełniające warunki wymienione
w pkt.4,
* działalność sezonową,
* działalność związaną z prowadzeniem lombardu, gier hazardowych.
1. Kwota refundacji może być przeznaczona na zakup wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, maszyn, sprzętu, urządzeń, mebli związanych bezpośrednio z tworzonym stanowiskiem pracy dla skierowanego bezrobotnego,
2. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy może być przyznana na zakup pojazdów samochodowych spełniających jeden z poniższych warunków tj.:

- samochód ciężarowy z otwartą częścią do przewozu ładunku lub tzw. brygadówka (kabina kierowcy i nadwozie do przewozu ładunków jako konstrukcyjnie oddzielny element pojazdu),

- samochód osobowy przystosowany do nauki jazdy,

1. W przypadku, gdy jakikolwiek punkt wniosku nie jest wypełniony lub wniosek nie zawiera wszystkich wymaganych załączników Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku wzywa podmiot do usunięcia braków w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. Wniosek przed jego złożeniem nie podlega weryfikacji merytorycznej ze strony pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.
3. Wniosek, który spełnił wszystkie wymogi formalne, zostaje poddany ocenie merytorycznej przez Komisję ds. Rozpatrywania Wniosków, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.
4. Komisja ds. Rozpatrywania Wniosków dokonuje weryfikacji wniosków, biorąc pod uwagę:

- ocenę formalną złożonego wniosku,

- ocenę merytoryczną.

1. O sposobie rozpatrzenia wniosku o refundację Wnioskodawca powiadamiany jest w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
2. W przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku sporządzane jest uzasadnienie odmowy (od negatywnego stanowiska Starosty odwołanie nie przysługuje).
3. Podstawą refundacji jest umowa cywilnoprawna zawarta z wnioskodawcą na piśmie pod rygorem nieważności, podpisana w terminie do 2 miesięcy od dnia rozpatrzenia wniosku.
4. Podmiot zobowiązany jest do zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres nie krótszy niż 24 miesiące, w pełnym wymiarze czasu pracy oraz utrzymania utworzonych stanowisk pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy przez pracodawcę
ze skierowanym bezrobotnym.
5. Umowa o pracę ze skierowanym bezrobotnym może zostać zawarta na okres krótszy niż 24 miesiące (np. umowa na okres próbny), pod warunkiem zawarcia kolejnej umowy na okres, który jest konieczny do wywiązania się z warunków umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawartej pomiędzy Podmiotem a Starostą Leżajskim. Kserokopie zawartych umów należy dostarczyć do Urzędu do 7 dni od dnia podpisania.
6. Utworzenie stanowiska pracy winno nastąpić po poniesieniu kosztów w terminie określonym
w zawartej umowie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, dopuszcza się utworzenie stanowiska pracy w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty zawarcia umowy.
7. Stwierdzenie utworzenia stanowiska pracy następuje poprzez przeprowadzenie kontroli przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku, udokumentowanie zdjęciami zakupionych środków trwałych, maszyn, sprzętów, urządzeń, mebli oraz sporządzenie protokołu kontroli.
8. W przypadku ustania stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym na utworzonym miejscu pracy, Wnioskodawca zobowiązany jest do poinformowania Starosty na piśmie, w terminie
7 dni od zaistnienia tego faktu, wskazując sposób rozwiązania stosunku pracy. Podmiot zobowiązany jest również dostarczyć uwierzytelnioną kserokopię świadectwa pracy oraz pisma potwierdzającego rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika. Zatrudnienia kolejnej osoby skierowanej przez Urządw terminie do 1 miesiąca od powstania wakatu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, dopuszcza się uzupełnienie wakatu w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż 3 miesiące.
9. W przypadku udzielenia pracownikowi zatrudnionemu na utworzonym miejscu pracy urlopu wychowawczego, Wnioskodawca zobowiązany jest do poinformowania Starosty na piśmie
w terminie 7 dni od zaistnienia tego faktu, a następnie uzupełnienia stanowiska pracy, poprzez zatrudnienie kolejnej osoby bezrobotnej skierowanej przez Urząd w terminie do 1 miesiąca od powstania wakatu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, dopuszcza się uzupełnienie wakatu w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż 3 miesiące.
10. Umowa o pracę ze skierowanym bezrobotnym nie może zostać rozwiązana na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracownika oraz w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę, z wyjątkiem sytuacji naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych (art. 52 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy).
11. Do okresu zatrudnienia nie wlicza się okresów:

- urlopów bezpłatnych,

- urlopów wychowawczych,

- nieobecności nieusprawiedliwionej,

- okresów nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania.

1. W przypadku wystąpienia przerwy w 24-miesięcznym okresie zatrudnienia (spowodowanej ustaniem stosunku pracy lub wystąpieniem okresów o których mowa w pkt 18) okres zatrudnienia ulega wydłużeniu o czas, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia.
2. Do zawarcia umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wymagana jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, złożona na piśmie w obecności pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku. Zgoda nie jest wymagana w przypadkach rozwodu (wyrok orzekający rozwód lub akt małżeństwa z adnotacją o rozwodzie), separacji, rozdzielności majątkowej małżeńskiej (akt notarialny o rozdzielności majątkowej), potwierdzonych prawomocnym wyrokiem sądu.
3. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczaniu poniesionych kosztów są: faktury, rachunki, umowy kupna-sprzedaży wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty. Wyżej wskazane dokumenty powinny zawierać nazwę wydatku wskazanego w specyfikacji wniosku.
W przypadku, gdy nazwa zastąpiona jest symbolem, na odwrocie dokumentu powinien być sporządzony opis symbolu przez osobę uprawnioną do wystawienia dokumentu. Zakupy dokonane w wysokości powyżej 15 000,00 złotych muszą być zapłacone przelewem.
4. Wartość zakupionej rzeczy używanej nie może być niższa niż 5 000,00 zł. Zakupy te wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego. Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia. Wartości zakupów z kilku umów nie sumuje się.
5. W przypadku zakupu rzeczy używanych wymagane jest złożenie deklaracji pochodzenia sprzętu.
6. Faktury przedstawiane do refundacji pochodzące z transakcji zawieranych pomiędzy jednostkami reprezentowanymi przez tych samych właścicieli/udziałowców nie będą uznane za wydatki kwalifikowalne w ramach zawartej umowy.
7. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dokonywana jest w kwocie brutto po przedłożeniu przez Wnioskodawcę rozliczenia i udokumentowania poniesionych wydatków. Poniesienie wydatków musi nastąpić w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia zatrudnienia skierowanego bezrobotnego.
8. Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:
9. 90 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę deklaracji podatkowej dotyczącej podatku
od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu;
w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
10. 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Wnioskodawcy;
w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.
11. Dokumenty zakupu wystawione poza granicami RP muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
12. Refundacja podlega zabezpieczeniu. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy
i wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem, Starosta Leżajski uzależnia ich udzielenie od przedstawienia przez Wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu refundacji.
13. Preferowaną formą zabezpieczenia przyznanej refundacji jest:
14. blokada środków na rachunku bankowym,
15. poręczenie dwóch osób fizycznych osiągających wynagrodzenie zasadnicze lub dochód
na poziomie co najmniej **4 200,00** zł netto (średnia z 3 ostatnich miesięcy) z wyłączeniem kwoty zobowiązań kredytowych,
16. poręczenie jednej osoby fizycznej, osiągającej wynagrodzenie zasadnicze lub dochód
na poziomie co najmniej **4 700,00** zł netto (średnia z 3 ostatnich miesięcy) z wyłączeniem kwoty zobowiązań kredytowych,
17. gwarancja bankowa,
18. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika na podstawie art. 777 § 1 pkt 5 Kodeksu postępowania cywilnego. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego, może ubiegać się podmiot prowadzący działalność gospodarczą powyżej 10 lat oraz zatrudniający co najmniej 30 osób. Konieczne jest również ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia. Suma wynikająca z w/w zabezpieczenia będzie podwyższona o 20 % celem zapewnienia zwrotu w wysokości przyznanych środków wraz
z odsetkami**.** W przypadku zabezpieczenia refundacji w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji należy przedłożyć bilans firmy za poprzedni rok kalendarzowy.
19. Poręczycielem, o którym mowa w pkt 30 pkt 2 i 3 może być:
20. osoba fizyczna pozostająca w zatrudnieniu z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony z terminem obowiązywania nie krótszym niż 4 lata (licząc od dnia podpisania umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy), nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
21. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości – zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego (za ostatni rok) lub rozliczenie roczne PIT oraz zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z opłatami z tytułu zobowiązań podatkowych,
22. osoba fizyczna otrzymująca stały dochód z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty stałej w wieku do 70 lat, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoba taka winna przedstawić uwierzytelnione kserokopie: decyzji nadania renty/emerytury, dokument potwierdzający wpływ środków na rachunek bankowy poręczyciela lub osobisty odbiór świadczenia.
23. Poręczyciel przedstawia oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia oraz zaświadczenie o wynagrodzeniu na druku stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku. Zaświadczenie o wynagrodzeniu poręczyciela ważne jest 30 dni od daty wystawienia.
24. Decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Starosta, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągane przez poręczycieli dochody.
25. Komisja może żądać dostarczenia raportów imiennych (ZUS RCA lub informacji dla osoby ubezpieczonej pobranej z ZUS) za miesiące, na podstawie których wystawione jest zaświadczenie o dochodach.
26. Warunkiem zawarcia umowy o refundację jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, oraz współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście
w siedzibie Urzędu w obecności pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy o refundację lub podpisem poświadczonym notarialne.
27. Poręczycielem nie może być:
28. współmałżonek wnioskodawcy/poręczyciela pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,
29. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych oraz osoba zatrudniona u pracodawcy zagranicznego lub osiągająca dochody w walucie obcej,
30. pracownik podmiotu ubiegającego się o refundację,
31. osoba, która jest poręczycielem zobowiązań wynikających z umów będących w trakcie realizacji zawartych ze Starostą Leżajskim,
32. osoba, która ukończyła 70 rok życia,
33. osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w pkt 30.
34. W przypadku formy zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym, kwota blokady obejmuje kwotę przyznanej refundacji, podwyższonąo 20 % kwoty przyznanej(po zaokrągleniu do pełnych setek złotych). Blokada zostanie zwolniona po dostarczeniu do banku zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku o rozliczeniu się ze wszystkich warunków zawartej umowy.
35. Gwarancja bankowa jest pisemnym zobowiązaniem banku do bezwarunkowej zapłaty kwoty wskazanej w gwarancji w przypadku, gdy Wnioskodawca, na zlecenie którego gwarancja została wystawiona nie wywiąże się ze swojego zobowiązania wobec Starosty. Kwota gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 20 % kwoty otrzymanej, a termin na który zostaną ustanowione wynosi min. 4 lata. Gwarancja powinna zawierać m.in. następujące elementy:
36. oznaczenie beneficjenta gwarancji,
37. oznaczenie zobowiązania zabezpieczonego gwarancją,
38. zobowiązanie banku do bezwarunkowej zapłaty gwarancji,
39. klauzula „na pierwsze żądanie",
40. termin obowiązywania gwarancji.
41. W sytuacji, gdy zaproponowana forma zabezpieczenia nie pozwoli na ewentualne dochodzenie zwrotu refundacji wraz z należnymi odsetkami Starosta zastrzega sobie prawo do rozpatrzenia wniosku pod warunkiem zmiany formy zabezpieczenia przez Wnioskodawcę na inną spośród wskazanych.
42. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu otrzymanych środków ponosi Wnioskodawca.
43. Po dokonaniu ostatecznego rozliczenia umowy Starosta dokona zwrotu podmiotowi złożonego zabezpieczenia.
44. Starosta w trakcie trwania umowy o refundację dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikacje spełnienia warunków określonych w umowie.
45. Sprawy sporne wynikające z umowy rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla siedziby Starosty.
46. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Starosta w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.
47. Przed podpisaniem umowy Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
48. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i jest integralną częścią umowy.
49. Traci moc Zarządzenie nr 32/2024 z dnia 03.09.2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku.

Leżajsk, dn. 03.03.2025r. Zatwierdził:

 **Załącznik nr 1**

do regulaminu w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska
 (ocena formalna i merytoryczna)

**OCENA FORMALNA WNIOSKU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny formalnej** |  **Tak** |  **Nie** |
| Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o refundację zgodnie rozporządzeniem MRPiPS |  |  |
| Wniosek wypełniony jest na właściwym formularzu |  |  |
| Wniosek jest wypełniony czytelnie |  |  |
| Wniosek zawiera wszystkie strony |  |  |
| Wniosek jest podpisany przez wnioskodawcę |  |  |
| Wniosek został opatrzony datą wypełnienia wniosku |  |  |
| Wnioskodawca udzielił odpowiedzi na wszystkie pytania we wniosku |  |  |
| **Wniosek zawiera załączniki w tym:** |  |  |
| Oświadczenie wnioskodawcy o otrzymanej pomocy de minimis wraz z formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis |  |  |
| Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie |  |  |
| Pozostałe dokumenty potwierdzające oznaczenie podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego oraz oświadczeń wykazanych we wniosku. |  |  |

Wniosek nie spełniający co najmniej jednego z ww. kryteriów nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.

Wniosek nie budzący zasadniczych zastrzeżeń pod względem formalnym podlega ocenie pod względem merytorycznym.

Leżajsk dnia …………………………………

Ocenę przeprowadziła:………………………………….

 podpis osoby oceniającej

**Kryteria oceny merytorycznej i punktacja wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska** **pracy dla skierowanego bezrobotnego**

*Dane Wnioskodawcy: …………………………………………………………………………………………………...*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRYTERIUM** | **PUNKTACJA** | **LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW** |
| Jak długo firma istnieje na rynku? | - od 6 miesięcy do 1 roku | 1 |  |
| - od 1 roku do 5 lat | 2 |  |
| - powyżej 5 lat | 3 |  |
| Stan zatrudnienia (w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku  | - wzrost zatrudnienia | 2 |  |
| - stan zatrudnienia bez zmian | 1 |  |
| - spadek zatrudnienia  | 0 |  |
| Rodzaj tworzonego stanowiska pracy | - produkcyjne | 4 |  |
| - usługowe | 3 |  |
| - administracyjno-biurowe | 2 |  |
| - handlowe | 1 |  |
| Forma zabezpieczenia | - blokada środków na rachunku bankowym | 3 |  |
| - poręczenie cywilne | 2 |  |
| - gwarancja bankowa | 1 |  |
| - akt notarialny | 1 |  |
| Racjonalność wydatków | - zgodność wydatków ze specyfiką tworzonego stanowiska pracy | 2 |  |
| - brak zgodności wydatków ze specyfiką tworzonego stanowiska pracy  | 0 |  |
| - uzasadnienie zawierające opis poszczególnych wydatków | 1 |  |
| - brak uzasadnienia zawierającego opis poszczególnych wydatków | 0 |  |
| Deklarowany wkład własny(w przeliczeniu na jedno stanowisko pracy) | - deklarowany wkład własny powyżej 10 000,00 zł | 3 |  |
| - deklarowany wkład własny od 5 000,00 zł do 10 000,00 zł | 2 |  |
| - deklarowany wkład własny poniżej 5 000,00 zł | 1 |  |
| - brak wkładu własnego  | 0 |  |
| Ocena sytuacji finansowej wnioskodawcy | - dodatni wynik finansowy | 1 |  |
| - brak lub ujemny wynik finansowy | 0 |  |
| - wnioskodawca nie posiada zobowiązań finansowych i nie zalega w opłacaniu składek i podatków  | 1 |  |
| - wnioskodawca posiada zobowiązania finansowe i zalega w opłacaniu składek i podatków  | 0 |  |
| Ogólna ocena wniosku | Całościowa obiektywna ocena Komisji - przygotowanie wniosku pod względem formalnym – max. 2 pkt. - przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym – max. 2 pkt. - ocena zasadności zakupów – max. 2 pkt.  | do 6 pkt |  |
| **MAKSYMALNA ILOŚĆ PUNKTÓW, KTÓRĄ MOŻNA UZYSKAĆ**  | 26 |  |
| **MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW JAKĄ TRZEBA UZYSKAĆ, ABY WNIOSEK ZOSTAŁ POZYTYWNIE ZAOPINIOWANY** | 13 |  |
| **LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW** |  |

Uwagi komisji:.………………………………………………………………………………………………………..………

………………………………………………………………………………………………………………….……….………

…………………………………………………………………………………………………………………….……….……

Komisja w składzie:

1. ……………………………………
2. ……………………………………
3. ……………………………………