



POWIATOWY URZĄD PRACY w Trzebnicy

ul. T. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,
tel. 71 306-74-38,
e-mail wrtr@praca.gov.pl; trzebnica.praca.gov.pl
NIP 915-15-66-514



Wniosek

o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 1 i 1a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

na zasadach określonych w art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2024 r. poz. 475 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu MPIP z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 243 z późn. zm.).

1. Wniosek należy wypełnić czytelnie. Wszelkie poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie. Prosimy nie modyfikować i nie usuwać elementów wniosku.
2. Rozpatrzenie wniosku nastąpi w terminie 30 od złożenia kompletnego wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznaczony zostanie termin na jego uzupełnienie.
3. Wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej.
4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku wnioskodawca powiadamiany jest w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, w przypadku nie uwzględnienia wniosku Urząd podaje przyczynę odmowy.

Data wpływu wniosku	Wniosek składa: (zaznaczyć X przy właściwym)
	☐ podmiot prowadzący działalność gospodarczą ☐ niepubliczne przedszkole, szkoła, ☐ producent rolny
Wnioskowana liczba stanowisk:	Wnioskowana kwota refundacji:

CZĘŚĆ I. – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1.	Pełna nazwa lub Imię i Nazwisko
2.	Adres siedziby lub Zamieszkania, gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu)
3.	Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)
4.	Miejsce prowadzenia działalności (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)

5.	Data rozpoczęcia działalności			
6.	Numer PESEL w przypadku osoby fizycznej, (jeżeli został nadany)			
7.	Numer identyfikacyjny REGON i numer KRS (o ile został nadany)			
8.	Numer identyfikacji podatkowej NIP			
9.	Rodzaj działalności gospodarczej określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) (określić PKD dla przeważającego rodzaju działalności)			
10.	Forma organizacyjno – prawna: (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka akcyjna, spółka z o.o.)			
	Forma opodatkowania			
	Podleganie podatkowi od towarów i usług (VAT) (<i>zaznaczyć właściwe</i>)		☐ jestem płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT)	
			☐ nie jestem płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT)	
11.	Numer rachunku bankowego			
12.	Liczba ogółem zatrudnionych pracowników ¹ wg stanu na dzień złożenia wniosku			
13.	Osoba/y uprawniona/e do reprezentacji i podpisania umowy (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem)			
	Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
14.	Dane osoby upoważnionej do kontaktu z Urzędem			
	Imię i nazwisko	Telefon	e-mail	Stanowisko służbowe
15.	Dane dotyczące współpracy z PUP w Trzebnicy (podać formę wsparcia, nr umowy, ilość osób skierowanych, ilość osób zatrudnionych po zakończonych umowach)			
	Rok bieżący			
	2024			
	2023			

CZĘŚĆ II. – INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY – należy wypełnić oddzielnie dla każdego tworzonego stanowiska pracy

1.	Nazwa stanowiska pracy i ilość
2.	Rodzaj prac (zakres obowiązków)
3.	Osoba kierowana na utworzone stanowisko pracy (zaznaczyć X przy właściwym)
	☐ osoba bezrobotna ☐ osoba poszukująca pracy , o której mowa w art. 49 pkt 7 ustawy ²
4.	Niezbędne minimalne kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie zawodowe
5.	Miejsce zatrudnienia oraz wykonywania prac (podać jeden adres, gdy miejsce zatrudnienia i wykonywania prac jest te same)
6.	Proponowane wynagrodzenie brutto:
7.	Wymiar czasu pracy, zmianowość i czas pracy (wskazać etatowość, ilość zmian oraz godziny pracy) Tworzone stanowisko pracy należy utrzymać przez okres co najmniej 24 miesięcy, zatrudniając skierowaną osobę: - w pełnym wymiarze czasu pracy w przypadku, gdy jest ona osobą bezrobotną zarejestrowaną w PUP, - lub w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy w przypadku, gdy jest ona poszukującym pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

CZĘŚĆ III. - KALKULACJA WYDATKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY, ŹRÓDŁA ICH FINANSOWANIA ORAZ SPECYFIKACJA I HARMONOGRAM ZAKUPÓW (w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii)

Nazwa stanowiska pracy	
Rodzaj zakupu (rodzaj i nazwa środka trwałego, wyposażenia, maszyny, urządzenia, sprzętu, narzędzi, oprogramowania itp.)	Kwota brutto zakupu w zł. (wpisać kwotę i obok kwoty dopisać: „PUP”, jeżeli zakup ma być refundowany przez urząd pracy)
RAZEM WYDATKI	
WNIOSKOWANA KWOTA REFUNDACJI (suma wydatków do zrefundowania przez PUP)	

CZĘŚĆ IV. – FORMA ZABEZPIECZENIA ZWROTU REFUNDACJI

Jako formę zabezpieczenia refundacji proponuję:

(odpowiednie zaznaczyć)

☐ poręczenie

☐ weksel z poręczeniem wekslowym (aval),

Należy dołączyć dokumentację niezbędną do stwierdzenia dochodów poręczycieli – min. 2 poręczycieli oraz

1. W przypadku poręczyciela pozostającego w stosunku pracy:
 - a) Oświadczenie poręczyciela - zał. nr 3,
 - b) Zaświadczenie o dochodach – dostarczone do wglądu w dniu podpisania umowy.
2. W przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą:
 - a) Oświadczenie poręczyciela – zał. nr 3,
 - b) Kopia deklaracji PIT-36 lub PIT 36L za rok ubiegły (do wglądu),
 - c) Dokument potwierdzający formę prawną prowadzonej działalności,
3. W przypadku osób pobierających rentę lub emeryturę:
 - a) Oświadczenie poręczyciela – zał. nr 3,
 - b) Decyzja o przyznaniu emerytury lub renty (ostatnia o waloryzacji do wglądu w dniu podpisania umowy).

☐ gwarancja bankowa

☐ weksel in blanco

wnioskodawca składa pusty weksel oraz deklarację wekslową w dniu zawarcia umowy i podpisuje je osobiście w siedzibie Urzędu w obecności pracownika Urzędu na obowiązujących w Urzędzie drukach.

☐ blokada rachunku bankowego

Kwota środków zablokowanych lub gwarantowanych na rachunku bankowym lub lokacie musi być podwyższona o 30% kwoty przyznanej i powinna być złożona na czas nieokreślony. Dane te muszą być potwierdzone zaświadczeniem z banku i dostarczone przed dniem podpisania umowy. Wnioskodawca przedstawia oświadczenie dotyczące blokady środków na rachunku bankowym lub lokacie (formularz wzór Urzędu – zał. nr 4).

☐ zastaw na prawach lub rzeczach

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie praw lub rzeczy mających stanowić przedmiot zastawu (np. faktura wraz z potwierdzeniem zapłaty, umowa kupna-sprzedaży, wycena biegłego rzeczoznawcy). Kwota wartości praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu musi być podwyższona o 30% kwoty przyznanej.

☐ akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

Należy dołączyć dokumenty dotyczące majątku, z którego wnioskodawca może poddać się egzekucji. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego musi być podwyższona o 30% kwoty przyznanej.

W związku ze złożonym wnioskiem o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz wskazaniem zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, poniżej wymieniam składniki posiadanego majątku, z którego można dochodzić należności.

Składnik majątku	Szacunkowa wartość majątku	Rodzaj własności (np. współwłasność małżeńska, własność osobista)

Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika zostanie uznany przez Urząd jeśli:

1. wnioskodawca jest właścicielem nieruchomości,
2. nieruchomość ta stanowi majątek osobisty wnioskodawcy lub współwłasność majątkową małżeńską,
3. własność nieruchomości musi być udokumentowana wpisem w księdze wieczystej (należy dołączyć aktualny wyciąg z księgi wieczystej),
4. nieruchomość nie jest obciążona z tytułu jakichkolwiek praw osób trzecich.

W przypadku przedstawienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia spośród pozostałych wymienionych w rozporządzeniu. Dokumenty dotyczące dodatkowego zabezpieczenia wnioskodawca składa razem z wnioskiem.

.....
(data, pieczęć, podpis wnioskodawcy lub osoby
upoważnionej do jego reprezentacji)

CZĘŚĆ V. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

1.	Prowadzę / Nie prowadzę* działalność/ści gospodarczą/iej w rozumieniu przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.) przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku i w tym okresie nie zawieszałem(am) prowadzenia działalności.
2.	Prowadzę / Nie prowadzę* działalność/ści na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku i w tym okresie nie zawieszałem(am) prowadzenia działalności. (dot. niepublicznych szkół i niepublicznych przedszkoli).
3.	Prowadzę / Nie prowadzę* działalność/ści jako tzw. „producent rolny”, tj. jestem osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkującą lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333) lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.), przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku i w okresie ostatnich 6 miesięcy zatrudniającą, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy. <u>Na dowód zatrudniania pracownika dołączam umowę o pracę oraz dokumenty potwierdzające ubezpieczenie.</u>
4.	Toczy się/ Nie toczy się* w stosunku do mojego podmiotu postępowanie upadłościowe/ likwidacyjne i nie został złożony oraz nie przewiduję złożenia wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego.
5.	Zostałem(am)/ Nie zostałem(am)* w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku ukarany/a lub skazany/a prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.
6.	Byłem(am)/ Nie byłem(am)* karany/a za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659 z późn. zm.), w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku.
7.	Zalegam/ nie zalegam* w dniu złożenia wniosku: • z zapłatą wynagrodzeń pracownikom oraz opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur pomostowych; • z zapłatą innych danin publicznych.
8.	Posiadam/ Nie posiadam*

	w dniu złożenia wniosku nieuregulowane/ych w terminie zobowiązania/ń cywilnoprawne/ych.
9.	Przysługuje/nie przysługuje* prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
10.	Rozwiązałem(am)/ nie rozwiązałem(am)* w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot (wnioskodawcę) albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników.
11.	Rozwiążę/ nie rozwiążę* w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot (wnioskodawcę) albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników.
12.	Obniżyłem(am)/ nie obniżyłem(am)* w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku wymiaru czasu pracy pracownika
13.	Obniżę/ nie obniżę* w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji wymiaru czasu pracy pracownika.
14.	Jestem / nie jestem* zobowiązany(a) do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej wynikającego z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem.
15.	a)Otrzymałem(am) / nie otrzymałem(am) / nie jest beneficjentem pomocy publicznej* w okresie minionych 3 lat przed dniem złożenia wniosku: 1. pomoc de minimis na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) NR 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023); – na kwotę zł, co stanowi € – pomoc de minimis w rolnictwie na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) na kwotę zł, co stanowi € b)Otrzymałem(am) / nie otrzymałem(am)* pomocy publicznej na przedsięwzięcie, o którego realizację wnioskuję. Przy ustalaniu wartości pomocy udzielonej wnioskodawcy uwzględnia się także sumę wartości pomocy udzielonej przedsiębiorstwom powiązanym.
16.	Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy poprzez złożenie stosowanego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku, w szczególności gdy otrzymam pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie.
17.	Spełniam/nie spełniam*

	warunki określone w rozporządzeniu MPiPS z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 243 z późn. zm.).
18.	Spełniam/nie spełniam* warunki rozporządzenia Komisji (UE) NR 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);
19.	Nie dotyczy/spełniam/nie spełniam* warunki rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 2)
20.	Przyjmuję do wiadomości, że Powiatowy Urząd Pracy nie może zrefundować wydatków, na których finansowanie podmiot otrzymał wcześniej środki publiczne.
21.	Zobowiązuję się do dostarczenia do Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy przed podpisaniem umowy o refundację zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek.
22.	Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części VI wniosku – WAŻNE INFORMACJE.
23.	Jednocześnie oświadczam, że zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zostałam/em poinformowana/y, że: 1. administratorem moich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica, 2. kontakt z Inspektorem Danych Osobowych – iodo@pup.trzebnica.pl , 3. moje dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku, zawarcia i realizacji umowy o udzielenie refundacji oraz w celach korespondencyjnych, prowadzenia postępowań administracyjnych, kontrolnych i egzekucyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.); Ustawy kodeks cywilny oraz Ustawy kodeks postępowania cywilnego i innych aktów prawnych mających zastosowanie przy realizacji ww. celów, 4. odbiorcami moich danych osobowych będą: minister właściwy ds. pracy prowadzący rejestr centralny, radca prawny oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, 5. moje dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu oraz przez okres dochodzenia roszczeń i przez okres wynikający z przepisów prawa o archiwizacji, 6. posiadam prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, a także prawo do ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, 7. mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, 8. podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (art. 4 ust. 5c z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.) jest obligatoryjne, 9. podane dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą powierzane podmiotom i osobom trzecim, za wyjątkiem oraz w sytuacjach, jeżeli będą tego nakazywały szczególne przepisy prawa.
24.	Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. /data/..... (pieczętka i podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

WYPEŁNIAJĄ TYLKO OSOBY PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ W SEKTORZE ROLNYM LUB

RYBOŁÓWSTWA I AKWAKULTURY

1.		Spełniam/ nie spełniam*	Warunki ujęte w definicji „jednego przedsiębiorstwa” zawartej w artykule 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) lub art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014). Definicja jednego przedsiębiorstwa: Do celów ww. rozporządzeń „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków: a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków; b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej; c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki; d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki. Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a) do d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych, również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo. W przypadku spełnienia przez podmiot warunków ujętych w ww. definicji, do wniosku należy załączyć: a) NIP każdego z powiązanych przedsiębiorstw oraz b) W przypadku otrzymania przez poszczególne powiązane przedsiębiorstwa pomocy de minimis lub de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w sektorze rolnictwa i akwakultury w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku, należy załączyć zaświadczenia o uzyskanej przez każdego z nich pomocy oraz oświadczenia.
2.		a) Uzyskałem/ nie uzyskałem* w okresie poprzedzającym dzień złożenia wniosku pomoc publiczną, która b) Kumuluje się/ nie kumuluje się* z wnioskowaną pomocą i wynosi	
3.		a) Powstał/ nie powstał* wskutek połączenia się co najmniej dwóch przedsiębiorstw, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych, b) Przejął/ nie przejął* inne przedsiębiorstwo. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy przedłożyć informacje, zaświadczenia i oświadczenia połączonych lub przejętych przedsiębiorstw, wskazane w pkt. 1.	
4.		Powstał/ nie powstał* w wyniku podziału innego przedsiębiorstwa na co najmniej dwa przedsiębiorstwa, w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy dostarczyć zaświadczenia (o których mowa w pkt. 1) o pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorstwu przed podziałem w odniesieniu do przejmowanej przez podmiot działalności, jeśli taki podział jest niemożliwy należy dołączyć wszystkie zaświadczenia o udzieleniu pomocy podmiotowi przed podziałem oraz informację o wartości kapitału podmiotu przed podziałem w PLN i wartość kapitału podmiotu na moment podziału w PLN, w obu przypadkach należy podać nr NIP przedsiębiorstwa przed podziałem.	
5.		Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku. /data/ /pieczętka i podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy/	

* niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ VI. WAŻNE INFORMACJE

1. Wnioskodawca składa wniosek w Powiatowym Urzędzie Pracy, na terenie działania którego ma siedzibę lub zamierza utworzyć stanowisko pracy, gdzie skierowana osoba świadczyć będzie pracę.

2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (zał. nr 1) określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010. 53. 311 ze zmianami) - składa podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole lub niepubliczna szkoła;
- b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (zał. nr 2) określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2010.121. 810) – składa producent rolny;
- c) W przypadku, gdy otrzymano pomoc de minimis, w tym także pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – należy dostarczyć **wszystkie zaświadczenia potwierdzające otrzymanie tej pomocy**, w roku w którym podmiot, ubiega się o wsparcie, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo **oświadczenie o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie**;
- d) W przypadku, gdy otrzymano inną pomoc publiczną – należy dostarczyć **oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą**, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
- e) dokument potwierdzający prawną formę funkcjonowania wnioskodawcy, tj. **umowę spółki, statut lub inny dokument rejestracyjny**, gdy odrębne przepisy wymagają działania wnioskodawcy na podstawie tych dokumentów (nie dotyczy wpisu do CEIDG lub KRS, czy Regon);
- f) **pełnomocnictwo** do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu. W przypadku, gdy wnioskodawcę reprezentuje pełnomocnik do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo z czytelnym podpisem wnioskodawcy należy przedłożyć w oryginale. **Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Wnioskodawcy w dokumencie rejestracyjnym**;
- g) zgłoszenie wolnego miejsca pracy na druku obowiązującym w Urzędzie;
- h) dokumenty niezbędne do skutecznego ustanowienia zabezpieczenia, zgodnie z wybraną formą w części IV wniosku;
- i) dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie - składa tylko producent rolny.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, niewymienionych w powyższych załącznikach, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

3. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z REFUNDACJI

- a) **podmiot prowadzący działalność gospodarczą** w rozumieniu przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.) przez **okres 6 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku, który w tym okresie **nie zawieszał prowadzenia działalności**;
- b) **osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zamieszkująca lub mająca siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będąca posiadaczem gospodarstwa rolnego** w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, przez **okres 6 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku, **zatrudniająca w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy, tzw. „producent rolny”**;
- c) podmiot prowadzący **działalność** na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** przez okres **6 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, który w tym okresie nie zawieszał prowadzenia działalności, tzw. „**niepubliczna szkoła**” lub „**niepubliczne przedszkole**”;

Stanowisko pracy tworzy się **dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (patrz pkt. 2 w części VII wniosku – OBJAŚNIENIA).

4. ISTOTNE ZASADY REFUNDACJI

- a) Tworzone stanowisko pracy należy utrzymać przez okres co najmniej 24 miesięcy, zatrudniając skierowaną osobę:
 - w pełnym wymiarze czasu pracy w przypadku, gdy jest ona **osobą bezrobotną**;
 - lub co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy w przypadku, gdy jest ona **poszukującym pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (patrz pkt. 2 w części VII wniosku – OBJAŚNIENIA);
 - b) niewywiązanie się z warunku utrzymania stanowiska pracy, powoduje obowiązek zwrotu uzyskanej pomocy w kwocie proporcjonalnej do okresu, w którym nie utrzymano zatrudnienia skierowanej osoby, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania refundacji w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty. Nie wywiązanie się z innych warunków umowy powoduje obowiązek zwrotu całej kwoty refundacji wraz z należnymi odsetkami ustawowymi;
 - c) wnioskowana kwota refundacji może być przeznaczona w szczególności na **zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii**;
 - d) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy będzie dokonana, na podstawie zawartej umowy, **po zabezpieczeniu spłaty refundacji, po przedłożeniu przez wnioskodawcę rozliczenia poniesionych kosztów w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy**, dokonaniu odbioru stanowisk/a pracy oraz zatrudnieniu na utworzonym/ych stanowisku/ach skierowanej/ych przez Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy osoby/osób;
 - e) w przypadku przyznania refundacji i udzielenia środków, **wnioskodawca zobowiązany będzie do zwrotu na rachunek PUP równowartości odliczonego lub zwróconego**, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług **podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach refundacji**.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy może przeprowadzić wizytę monitorującą u Pracodawcy w zakresie realizacji warunków umowy i w tym celu żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień.
6. W przypadku wnioskodawcy, który jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, niepubliczną szkołą, przedszkolem, producentem rolnym lub współnikiem spółki cywilnej, komandytowej, jawnej, partnerskiej, warunkiem koniecznym zawarcia umowy jest zgoda na zaciągnięcie zobowiązania finansowego współmałżonka wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej.

CZĘŚĆ VII. OBJAŚNIENIA

¹ Pracownik - oznacza osobę fizyczną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem jest tylko osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy. Nie jest pracownikiem osoba, która wykonuje pracę w ramach przepisów prawa cywilnego, np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło czy też innych rodzajów umów cywilnoprawnych.

² Poszukujący pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - oznacza poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonyującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA
OSÓB, KTÓRYCH DANE PODANO WE WNIOSKU O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy informuje, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy,
ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica,
dalej Administrator
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych- iodo@pup.trzebnica.pl
- Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO, **wyłącznie w celu realizacji zadań ustawowych, tj. prowadzenia postępowania dot. rozpatrzenia wniosku klienta PUP**, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- Pani/Pana dane zostały pozyskane od osoby składającej wniosek;
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania i prawo do ich usunięcia- jeżeli dane osobowe nie są już niezbędne do celów, do których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane oraz prawo do ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust.2 RODO;
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uznają, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie minister właściwy ds. pracy prowadzący rejestr centralny, obsługa prawna, organy publiczne (US/ZUS/KRUS) i inne uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa i zawartych umów (w tym umów powierzenia, m.in.: Sygnity SA. z siedzibą w Warszawie, firmy brakujące i niszczące dokumenty) - celem wykonania ciężących na administratorze obowiązków oraz banki i jednostki świadczące usługi pocztowe, tj. Poczta Polska,
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji ww. celów, nie dłużej jednak niż wynika to z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy
- Podane przez Panią/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu, nie będą powierzane podmiotom i osobom trzecim, za wyjątkiem oraz w sytuacjach, jeżeli będą tego nakazywały szczególne przepisy prawa.