

**Powiatowy Urząd Pracy
w Puławach****WNIOSEK
W SPRAWIE UDZIELENIA Z FUNDUSZU PRACY REFUNDACJI KOSZTÓW
WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY****Pouczenie:**

1. Wniosek należy wypełnić czytelnie, udzielając odpowiedzi na każdy punkt, każdą poprawkę należy nanieść poprzez skreślenie, zaparafowanie i podanie daty dokonania zmiany.
2. Wszystkie pozycje we wniosku muszą zostać wypełnione, w przypadku gdy informacje zawarte w danym punkcie nie dotyczą wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy”, „brak”, „nie posiadam”.
3. Wniosek należy złożyć wraz z kompletem załączników.
4. Złożony wniosek wraz z załączonymi dokumentami nie podlega zwrotowi.
5. Rozpatrzeniu będzie podlegał tylko wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony.
6. Złożenie wniosku nie gwarantuje udzielenia refundacji.
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.
8. Kopie wszystkich dokumentów załączonych do wniosku muszą być potwierdzone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na każdej stronie klauzuli „za zgodność z oryginałem” wraz z podpisem wnioskodawcy oraz aktualną datą.
9. Dokumenty elektroniczne oraz elektroniczne kopie dokumentów (skany, zdjęcia) muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Nie dopuszcza się stosowania faksymile (tj. pieczęci zastępującej odręczny podpis osoby) w celu podpisania wniosku i jego załączników.

I. ZAKRES WNIOSKU:

1. Na zasadach określonych w art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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 wnosząc o udzielenie refundacji
(właściwe zaznaczyć znakiem „X”)
 - a) ☐ podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą
☐ producentowi rolnemu
☐ niepublicznemu przedszkolu lub niepublicznej szkole kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy – dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej¹.
 - b) ☐ żłobkowi lub klubowi dziecięcemu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć – dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.
 - c) ☐ podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych – dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej¹ lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta².
2. Jednocześnie wnosząc o udzielenie
(właściwe zaznaczyć znakiem „X”)
 - a) ☐ pomocy *de minimis*, dla której zastosowanie ma rozporządzenie Komisji (UE) 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).
 - b) ☐ pomocy *de minimis*, dla której zastosowanie ma rozporządzenie 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, z późn. zm.).
 - c) ☐ wsparcia finansowego z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, niestanowiącego pomocy *de minimis*.

¹ Poszukujący pracy opiekun osoby niepełnosprawnej – oznacza osobę poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonyującą innej pracy zarobkowej będącą opiekunem osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenia 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.

² Poszukujący pracy absolwent – oznacza osobę poszukującą pracy, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy.

II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (nazwa podmiotu lub imię i nazwisko osoby fizycznej³):
2. Adres miejsca zamieszkania (dotyczy osoby fizycznej³):
3. Numer PESEL, jeżeli został nadany (dotyczy osoby fizycznej³):
4. Adres siedziby:
5. Adres do korespondencji:
6. Nr telefonu: Nr faxu: E-mail:
7. Numer REGON: 8. Numer NIP:
9. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) wraz z opisem:
10. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności:
11. Dane osoby upoważnionej do kontaktu z PUP w Puławach:
 - a) imię i nazwisko:
 - b) stanowisko służbowe: c) telefon kontaktowy:
12. Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności:
13. Profil działalności wnioskodawcy, u którego zostanie utworzone stanowisko pracy w związku z wnioskowaną refundacją:
 - branża, główne produkty i ich opis:
 - pozycja rynkowa i planowane kierunki rozwoju:

³ W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w oparciu o wpis do CEIDG należy wypełnić pola dotyczące osoby fizycznej, w przypadku spółki cywilnej należy podać dane dotyczące wszystkich wspólników tej spółki.

– uzasadnienie konieczności utworzenia stanowiska pracy w ramach wnioskowanej refundacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANU ZATRUDNIENIA:

1. Liczba osób zatrudnionych na dzień złożenia wniosku:
2. Liczba osób zatrudnionych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy:
3. Stan zatrudnienia oraz liczba osób, z którymi rozwiązano stosunek pracy lub którym obniżono wymiar czasu pracy na dzień złożenia wniosku oraz w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku wraz z podaniem trybu i podstawy prawnej rozwiązania stosunku pracy lub obniżenia wymiaru czasu pracy:

| Lp. | Rok, miesiąc (miesiąc bieżący oraz okres 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia) | Stan zatrudnienia | | Liczba osób, z którymi rozwiązano stosunek pracy lub którym obniżono wymiar czasu pracy | Przyczyna rozwiązania stosunku pracy lub obniżenia wymiaru czasu pracy (należy wpisać tryb i podstawę prawną rozwiązania stosunku pracy lub obniżenia wymiaru czasu pracy pracownika)* |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Liczba osób | Liczba etatów | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

* W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem lub obniżenia wymiaru czasu pracy pracownika do wniosku należy dołączyć dokumenty stanowiące podstawę rozwiązania stosunku pracy lub obniżenia wymiaru czasu pracy (np. kserokopie świadectw pracy, wypowiedzenia lub porozumienia zmieniające warunki pracy). Dane osobowe pracowników wnioskodawcy znajdujące się na załączonych dokumentach należy zanonimizować.

IV. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU REFUNDACJI:

1. Wnioskowana kwota refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowisk pracy:
2. Kalkulacja wydatków dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania:

| Lp. | Nazwa stanowiska pracy | Źródła finansowania | | | |
|--------|------------------------|-----------------------|---------------|-------------|-------|
| | | Środki Funduszu Pracy | Środki własne | Inne źródła | Razem |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RAZEM: | | | | | |

9. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii) finansowanych z Funduszu Pracy – **oddzielnie dla każdego stanowiska pracy:**

Nazwa stanowiska pracy:

| Lp. | Specyfikacja wydatków (szczegółowe określenie przedmiotu zakupu) | Stan przedmiotu (nowy, używany) | Ilość sztuk | Cena jednostkowa brutto w zł | Wartość ogółem brutto w zł | Kwota do refundacji z Funduszu Pracy brutto w zł | Wkład własny brutto w zł. |
|--------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | |

10. Uzasadnienie konieczności dokonania zakupów wymienionych w specyfikacji wydatków w ramach tworzonego stanowiska pracy wraz z wyjaśnieniem proponowanych cen zakupów (należy załączyć przykładowe oferty sprzedaży dla planowanych przedmiotów zakupu) – **oddzielnie dla każdego stanowiska pracy:**

| Numer pozycji w specyfikacji | Uzasadnienie |
|---------------------------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

VI. PROPONOWANA FORMA ZABEZPIECZENIA ZWROTU REFUNDACJI:

(właściwie zaznaczyć znakiem „X”)

- ☐ weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
- ☐ gwarancja bankowa
- ☐ blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym
- ☐ akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika*
- ☐ poręczenie osób fizycznych lub osób prawnych
- ☐ weksel in blanco*
- ☐ inne (jakie?)

* Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z rzeczywistym stanem faktycznym.

.....
*podpis i pieczęć wnioskodawcy lub
osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy*

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach w sprawie przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta:

.....
data i podpis Dyrektora

VII. PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA REFUNDACJI:

1. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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;
3. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
4. rozporządzenie Komisji (UE) 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);
5. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2007 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 dnia 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.);
6. regulamin dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta, obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Puławach.

VIII. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI:

1. W przypadku, gdy adres miejsca świadczenia pracy nie widnieje w dokumencie stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania wnioskodawcy – dokument potwierdzający formę prawną użytkownika tego lokalu.
2. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, oraz do składania oświadczeń woli w jego imieniu. Pełnomocnictwo nie jest wymagane jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania wnioskodawcy w odnośnym dokumencie rejestrowym.
3. W przypadku gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna – umowa spółki.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem lub obniżenia wymiaru czasu pracy pracownika – dokumenty stanowiące podstawę rozwiązania stosunku pracy lub obniżenia wymiaru czasu pracy (np. kserokopie świadectw pracy, wypowiedzenia lub porozumienia zmieniające warunki pracy).
5. Przykładowe oferty sprzedaży planowanych do zakupu przedmiotów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.
6. W przypadku producenta rolnego dodatkowo:
 - a) dokumenty potwierdzające stan prawny posiadanego gospodarstwa rolnego oraz
 - b) w przypadku prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej – zaświadczenie z właściwego urzędu skarbowego oraz zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz
 - c) dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie.
7. Oświadczenie wnioskodawcy stanowiące Załączniki nr 1a (dotyczy podmiotu, niepublicznej szkoły lub niepublicznego przedszkola), nr 1b (dotyczy producenta rolnego) lub nr 1c (dotyczy żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne).
8. Oświadczenie wnioskodawcy o niekaralności stanowiące Załącznik nr 2.
9. W przypadku wnioskodawcy wnoszącego o pomoc *de minimis*, dla której zastosowanie ma rozporządzenie Komisji (UE) 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):
 - a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 3a) oraz
 - b) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w okresie minionych trzech lat albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (Załącznik nr 4a);
10. W przypadku wnioskodawcy wnoszącego o pomoc *de minimis*, dla której zastosowanie ma rozporządzenie 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, z późn. zm.):
 - a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Załącznik nr 3b) oraz
 - b) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w okresie minionych trzech lat albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (Załącznik nr 4b) oraz
 - c) informacja dotycząca sposobu prowadzenia rozdzielnosti rachunkowej działalności w sektorze: rolnictwa i pozostałego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej.
11. W zależności od wskazanej formy zabezpieczenia zwrotu refundacji:
 - 1) **w przypadku poręczenia oraz weksła z poręczeniem wekslowym (aval):**
dotyczy osób fizycznych będących w stosunku pracy:
 - oświadczenie o dochodach i zobowiązaniach poręczyciela potwierdzone przez pracodawcę. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku o refundację na druku urzędu lub wg wzoru i powinno potwierdzać wysokość wynagrodzenia liczoną jako średnia z 3 ostatnich miesięcy oraz określać zobowiązania finansowe z podaniem miesięcznej spłaty zadłużenia.
dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:
 - bieżące podsumowanie Książki Przychodów i Rozchodów / bieżący rachunek zysków i strat,
 - oświadczenie o dochodach i zobowiązaniach poręczyciela. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku o refundację, na druku urzędu lub wg wzoru i powinno potwierdzać

wysokość dochodu liczoną jako średnia z 3 ostatnich miesięcy oraz określać zobowiązania finansowe z podaniem miesięcznej spłaty zadłużenia.

dotyczy osób fizycznych posiadających prawo do emerytury i/lub renty stałej:

- decyzję nadania/waloryzacji emerytury i/lub renty stałej,
- oświadczenie o dochodach i zobowiązaniach poręczyciela. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku o refundację, na druku urzędu lub wg wzoru i powinno potwierdzać wysokość emerytury i/lub renty stałej liczoną jako średnia z 3 ostatnich miesięcy oraz określać zobowiązania finansowe z podaniem miesięcznej spłaty zadłużenia.

dotyczy osób prawnych:

- dokumenty potwierdzające sytuację finansową osoby prawnej, w szczególności sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy, w tym bilans oraz rachunek zysków i strat wraz z uchwałą zatwierdzającą to sprawozdanie finansowe,
 - oświadczenie poręczyciela – osoby prawnej. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku o refundację, na druku urzędu lub wg wzoru, potwierdzać spełnienie warunków określonych w regulaminie oraz zdolność osoby prawnej do zaspokojenia poręczanych zobowiązań, w przypadku niewykonania zobowiązania przez dłużnika głównego.
- 2) **blokadę środków zgromadzonych na rachunku płatniczym:**
- zaświadczenie z banku o kwocie środków zgromadzonych na rachunku płatniczym oraz o możliwości dokonania bezwarunkowej i odwołalnej wyłączenie na pisemne żądanie urzędu blokady środków w proponowanej wysokości;
- 3) **gwarancji bankowej:** promesa z banku.

- **Wniosek należy zaparafować na każdej stronie. Wszystkie załączniki do wniosku będące kopiami muszą być poświadczone przez wnioskodawcę poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” wraz z podpisem oraz datą potwierdzenia.**
- **Dokumenty elektroniczne oraz elektroniczne kopie dokumentów (skany, zdjęcia) muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.**
- **Dane osobowe pracowników wnioskodawcy znajdujące się na załączonych dokumentach wnioskodawca zobowiązany jest zanonimizować.**