



POWIATOWY
URZĄD PRACY
W GŁOGOWIE

www.pup.glogow.pl

<https://www.facebook.com/PUPGlogow/>

https://www.twitter.com/PUP_Glogow

Data wpływu wniosku (wypełnia PUP)	Nr wniosku <input data-bbox="1129 521 1321 584" type="text"/> (wypełnia PUP)

Wniosek

o jednorazową refundację poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne

na zasadach określonych w art. 47 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2023.735)

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

- rozpatrzenie wnioski nastąpi **w terminie 30 od złożenia kompletnego wniosku**. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznaczony zostanie co najmniej 7 dniowy termin na jego uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej,**
- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy zawiera z Wnioskodawcą umowę w sprawie organizacji zatrudnienia w ramach refundacji, a następnie wydaje osobie bezrobotnej skierowanie do pracy,
- w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy uzasadnia odmowę.

UWAGA!

Ważne informacje oraz podstawowe objaśnienia dot. wypełnienia wniosku zostały zgrupowane w Części IV i V wniosku

CZĘŚĆ I. – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1.	Nazwa Pracodawcy
2.	Adres siedziby (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu)
3.	Miejsce prowadzenia działalności (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)

4.	Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)		
5.	Numer identyfikacji podatkowej NIP	Numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON	Numer KRS <i>(w przypadku pracodawców wpisanych do KRS)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.	OZNACZENIE PRZEWAŻAJĄCEGO RODZAJU PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)		
	PKD <input type="text"/>		
7.	Forma organizacyjno – prawna:		
	(np. osoba fizyczna pro- wadząca działalność gosp. spółka akcyjna, spółka z o.o.)		
	Forma opodatkowania ¹		
	Wysokość % składki na ubezpieczenie wypadkowe		
8.	Numer rachunku bankowego ²		
	<input type="text"/>		
9.	Liczba ogółem zatrudnionych pracowników ³ wg stanu na dzień złożenia wniosku		
10.	Osoba/y uprawniona/e do reprezentacji i podpisania umowy (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem)		
	Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe
11.	Dane osoby upoważnionej do kontaktu z Urzędem		
	Imię i nazwisko	Telefon	e-mail
12.	Pozostałe dane (nieobowiązkowe)		
	Numer faks	Strona WWW	

CZĘŚĆ II. – INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA / STANOWISK PRACY

(w przypadku ubiegania się o różne stanowiska pracy niniejszą informację należy sporządzić oddzielnie dla każdego rodzaju stanowisk)

1.	Nazwa stanowiska pracy i wnioskowana ilość osób
2.	Wymiar czasu pracy
3.	Rodzaj prac (zakres obowiązków)
4.	Preferowane wykształcenie (podać poziom i kierunek)
5.	Niezbędne minimalne kwalifikacje i umiejętności
6.	Miejsce zatrudnienia (wpisać dokładny adres)
7.	Miejsce zatrudnienia/wykonywania prac (wpisać dokładny adres)
8.	Zmianowość (wskazać jedną, dwie lub trzy zmiany oraz godziny pracy)
9.	Proponowane wynagrodzenie brutto dla skierowanego bezrobotnego
10.	Termin wypłaty wynagrodzeń
11.	Termin zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne
12.	Okres zatrudnienia skierowanego bezrobotnego po okresie przysługiwania refundacji (tj. po 12 miesiącach)

CZĘŚĆ III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

(prowadzę / nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)

działalność gospodarczą w rozumieniu prawa Unii Europejskiej.

W rozumieniu art. 1 Załącznika Nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub konsorcja prowadzące regularną działalność gospodarczą.

1. *Dodatkowo zgodnie z orzecznictwem Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości za przedsiębiorcę uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od formy organizacyjnej i prawnej czy źródeł finansowania (patrz: orzeczenie w sprawie C-41/90 Höfner i Elser przeciwko Macrotron GmbH, ECR[1991] I-1979) oraz niezależnie od tego czy podmiot ten będzie działał w celu osiągnięcia zysku (patrz: orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z dnia 21 września 1999r. W sprawie Albany C-67/96, ECR [1999] I-05751). Jednocześnie za działalność gospodarczą uznaje się „oferowanie dóbr i usług na danym rynku” (patrz: orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 1998r. W sprawie C-35/96 Komisja v Włochy” [ECR I-3851]). Istotą uznania danego podmiotu za przedsiębiorcę będzie prowadzenie przez niego działalności polegającej na sprzedaży dóbr i usług o charakterze ekonomicznym, to znaczy – odpłatnym w realiach konkurencyjnych.
Jak wynika z ww. orzecznictwa obowiązek stosowania przepisów w zakresie pomocy publicznej potencjalnie może dotyczyć wszystkich podmiotów prowadzących działalność gospodarczą bez względu na to, czy przepisy obowiązujące w danym państwie członkowskim przyznają danemu podmiotowi status przedsiębiorcy. Przepisy wspólnotowe znajdują zastosowanie również do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą (patrz: orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z dnia 16 czerwca 1987r w sprawie C_118/85 „Komisja v. Włochy” ECR[1987] 2599).*

(Toczy się/ Nie toczy się - należy odpowiednio wpisać)

w stosunku do mojego podmiotu postępowanie upadłościowe/ likwidacyjne.

2.
(Został / Nie został - należy odpowiednio wpisać)

złożony wniosek o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego.

(Przewiduję / Nie przewiduję - należy odpowiednio wpisać)

złożenia wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego.

3.
(posiadam / nie posiadam - należy odpowiednio wpisać)

niezbędne koncesje, zezwolenia, certyfikaty lub inne wpisy do stosownych rejestrów ze względu na profil prowadzonej działalności.

(zostałem / nie zostałem - należy odpowiednio wpisać)

4. 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.

5.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(zatrudniam/ nie zatrudniam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>co najmniej jednego pracownika (zatrudnienie oznacza wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego lub umowy o pracę nakładczą) – posiadam więc status pracodawcy i zobowiązuje się utrzymać ten status w okresie obowiązywania umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych.</p>
6.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(zalegam/ nie zalegam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w dniu złożenia wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(Posiadam/ Nie posiadam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w dniu złożenia wniosku nieuregulowane/ych w terminie zobowiązania/ń cywilnoprawne/ych.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(Posiadam/ Nie posiadam / nie dotyczy- należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>ugodę/y zawartą/ej z wierzycielem o warunkach spłaty zadłużenia.</p>
7.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(jestem / nie jestem - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>zobowiązany(a) do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej wynikającego z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem.</p>
8.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(otrzymałem(am) / nie otrzymałem(am) / nie jest beneficjentem pomocy publicznej - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia wniosku (tj. w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go 2 lata podatkowe) – uwzględniając wszystkie przedsiębiorstwa powiązane w 1 przedsiębiorstwo):</p> <ul style="list-style-type: none"> – pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) <p>na kwotę <input style="width: 100px;" type="text"/> zł, co stanowi <input style="width: 100px;" type="text"/> €</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) <p>na kwotę <input style="width: 100px;" type="text"/> zł, co stanowi <input style="width: 100px;" type="text"/> €</p>

- b) **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** 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).

UWAGA!

Odpowiedni formularz wymieniony w lit. „a” i „b” składa wnioskodawca stosownie do zakresu działalności, będący beneficjentem pomocy publicznej, który we wniosku w części III pkt 1 oświadczył, że „prowadzi działalność gospodarczą”.

- c) kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do KRS lub CEiDG;
- d) **pełnomocnictwo** do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu.
W przypadku, gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo z czytelnym podpisem pracodawcy należy przedłożyć w oryginale. Jeżeli pełnomocnictwo nie jest sporządzane w formie pisemnej, należy go podpisać w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy, w celu stwierdzenia własnoręczności podpisu. **Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym,**
- e) **ugodę** o której mowa w części III, pkt 6 – o ile została z wierzycielem zawarta.

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

Uwaga!

Wszystkie dokumenty składane w kopii powinny zawierać klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i pieczęcią imienną osoby składającej podpis lub czytelnym podpisem osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

4. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z REFUNDACJI

Pracodawca. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Pracodawca to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, **jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.**

5. WARUNKI UMOWY

- a) refundacja może nastąpić w przypadku, gdy pracodawca zatrudnił skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz po upływie 12 miesięcy zatrudnienia skierowany bezrobotny jest nadal zatrudniony,
- b) kwota refundowanych składek, nie może przekroczyć 300% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu spełnienia warunków określonych w pkt „a”.
6. Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie może przeprowadzić wizytę monitorującą u Pracodawcy w zakresie realizacji warunków umowy i w tym celu żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień.
7. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy może objaśnić sposób wypełnienia wniosku, nie może natomiast wypełniać go za wnioskodawcę.

CZĘŚĆ V. OBJAŚNIENIA

¹ Forma opodatkowania: karta podatkowa; Księga przychodów i rozchodów (w tym: 18%, 19%, 30%, 32%, 40%); pełna księgowość (w tym: 18%, 19%, 30%, 32%, 40%); podatek liniowy (19%); ryczałt od przychodów ewidencjonowanych (w tym: 17%, 20%, 3%, 5,5%, 8,5%); zasady ogólne (w tym: 18%, 32%).

² Wskazany we wniosku nr rachunku bankowego stanowi własność pracodawcy. Nazwa posiadacza ww. rachunku bankowego musi być tożsama z nazwą Pracodawcy wymienioną w Części I pkt 1 wniosku.

³ 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.