



Data wpływu wniosku (wypełnia PUP)	Nr wniosku <input type="text"/> (wypełnia PUP)

Wniosek

o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

na zasadach określonych w art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

- a) rozpatrzenie wnioski nastąpi **w terminie 30 od złożenia kompletnego wniosku**. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznaczony zostanie termin na jego uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
- b) **wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej,**
- c) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy zawiera z Wnioskodawcą umowę w sprawie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
- d) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy uzasadnia odmowę.

UWAGA!

Ważne informacje oraz podstawowe objaśnienia dot. wypełnienia wniosku zostały zgrupowane w Części VI i VII wniosku

CZĘŚĆ I. – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY	
1.	Pełna nazwa lub Imię i Nazwisko oraz PESEL, gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną
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 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"/>
7.	OZNACZENIE PRZEWAŻAJĄCEGO RODZAJU PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)		
	PKD <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
8.	Forma organizacyjno – prawna: <i>(np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka akcyjna, spółka z o.o.)</i>		
	Forma finansowania ¹		
	Forma opodatkowania ²		
9.	NUMER RACHUNKU BANKOWEGO		
	<input type="text"/>		
10.	Liczba ogółem zatrudnionych pracowników ³ wg stanu na dzień złożenia wniosku		
11.	Osoba/y uprawniona/e do reprezentacji i podpisania umowy <i>(zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem)</i>		
	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
12.	Dane osoby upoważnionej do kontaktu z Urzędem		
	Imię i nazwisko	Telefon	e-mail
13.	Pozostałe dane <i>(nieobowiązkowe)</i>		
	Numer faks	Strona www	

CZĘŚĆ II. – INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY
– w przypadku wyposażenia różnych stanowisk pracy – dla każdego stanowisko
proszę wypełnić część II i III

1.	Wnioskowana ilość miejsc
1.	Nazwa stanowisk/a
2.	Rodzaj prac (zakres obowiązków)
3.	Niezbędne minimalne kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie zawodowe
4.	Miejsce zatrudnienia (podać dokładny adres)
5.	Miejsce wykonywania prac (podać dokładny adres, a w przypadku jego braku wskazać zasięg terytorialny)
6.	Wymiar czasu pracy, zmianowość i czas pracy (wskazać etatowość, ilość zmian oraz godziny pracy)
7.	Proponowane wynagrodzenie brutto dla skierowanego bezrobotnego
8.	Termin wypłaty wynagrodzeń
9.	Termin zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne
10.	Okres utrzymania stanowiska pracy (wpisać: minimum 24 lub 27, lub 30, lub 36 miesięcy)

CZĘŚĆ IV. – FORMA ZABEZPIECZENIA ZWROTU REFUNDACJI

Jako formę zabezpieczenia refundacji proponuję:

(wpisać odpowiednio: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym aval (dot. poręczenia przez osoby fizyczne, które należy wskazać z imienia i nazwiska), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika)

CZĘŚĆ V. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

1.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Prowadzę / Nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>działalność/ści gospodarczą/iej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz.U.2021.162 ze zmianami) przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku i w tym okresie nie zawieszałem(am) prowadzenia działalności.</p>
2.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Prowadzę / Nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>działalność/ści na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku i w tym okresie nie zawieszałem(am) prowadzenia działalności. (dot. niepublicznych szkół i niepublicznych przedszkoli).</p>
3.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Prowadzę / Nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>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. 2020.333 ze zmianami) 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.2021.1128) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2021.1800), 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.</p> <p><u>Na dowód zatrudniania pracownika dołączam umowę o pracę oraz dokumenty potwierdzające ubezpieczenie.</u></p>
4.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Prowadzę / Nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>żłobek/u lub klub/u dziecięcy/ego z miejscami integracyjnymi, który został utworzony i jest prowadzony przeze mnie, jako osobą fizyczną lub osobą prawną, bądź jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku i w tym okresie nie zawieszałem(am) prowadzenia działalności.</p>

5.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Prowadzę / Nie prowadzę / - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>działalność/ści gospodarczą/ej polegającą/ej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku i w tym okresie nie zawieszałem(am) prowadzenia działalności.</p>
6.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Toczy się/ Nie toczy się - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w stosunku do mojego podmiotu postępowanie upadłościowe/ likwidacyjne.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Został / Nie został - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>złożony wniosek o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Przewiduję / Nie przewiduję - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>złożenia wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego.</p>
7.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Posiadam/ Nie posiadam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>niezbędne/ych koncesje/ji, zezwolenia/ń, certyfikaty/ów lub inne/ych wpisy/ów do stosownych rejestrów ze względu na profil prowadzonej działalności, uprawniające/ych zgodnie z przepisami prawa do prowadzenia działalności, w ramach której wnioskuję o wyposażenie stanowiska pracy.</p>
8.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Zostałem(am)/ Nie zostałem(am) - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>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.</p>
9.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(Byłem(am)/ Nie byłem(am) - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>karany/a za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U.2021.2345) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. 2020.358), w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku.</p>
10.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(rozwiązę/ nie rozwiążę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot (wnioskodawcę) bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników.</p>
11.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><i>(obniżyłem(łam) nie obniżyłem(łam) - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku wymiaru czasu pracy pracownika</p>

12.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>(rozwiązałem(am)/ nie rozwiązałem(am) - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę (wnioskodawcę) bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników;</p>
13.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>(obniżyć/ nie obniżyć - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji wymiaru czasu pracy pracownika.</p>
14.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; 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: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>(Posiadam/ Nie posiadam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w dniu złożenia wniosku nieuregulowane/yh w terminie zobowiązania/ń cywilnoprawne/yh.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 25px; 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>
15.	<p><input type="checkbox"/> JESTEM* <input type="checkbox"/> NIE JESTEM*</p> <p>podatnikiem podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2021.685)</p>
16.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; 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>
17.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; 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>

niepubliczną szkołą, przedszkolem, żłobkiem lub klubem dziecięcym z miejscami integracyjnymi, bądź prowadzi działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla niepełnosprawnych dzieci;

- 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) - składa wnioskodawca, który oświadczył w części V wniosku pkt 3, że jest tzw. „producentem rolnym”;
- c) 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);
- d) **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. Jeżeli pełnomocnictwo nie jest sporządzane w formie pisemnej, należy go podpisać w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie, w celu stwierdzenia własnoręczności podpisu. **Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Wnioskodawcy w dokumencie rejestracyjnym;**
- e) tytuł prawny do lokalu, w którym utworzone zostanie stanowisko pracy, jeżeli miejsce to nie wynika z dokumentu rejestracyjnego;
- f) dokumenty dotyczące zabezpieczenia spłaty zwrotu refundacji (np. zaświadczenia o dochodach poręczycieli, oświadczenie o posiadanym majątku - w przypadku wybrania jako formy poręczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji);
- g) **ugodę** o której mowa w części V, pkt 14 – o ile została z wierzycielem/ami zawarta;
- h) 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 wnioskodawca, który oświadczył w części V wniosku pkt 3, że jest tzw. „producentem rolnym”.

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.

4. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z REFUNDACJI

- a) **podmiot prowadzący działalność gospodarczą** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz. U.2021. 162 ze zmianami) **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 (Dz.U. 2020.333 ze zmianami) lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2021.1128) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2021.1800), 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** (Dz. U. 2021.1082) przez **okres 6 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, który w tym okresie nie zawieszał prowadzenia działalności, tzw. „**niepubliczna szkoła**” lub „**niepubliczne przedszkole**”;
- d) **żłobek lub klub dziecięcy z miejscami integracyjnymi**, który został utworzony i jest prowadzony przez osobę fizyczną lub osobę prawną, bądź jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, przez **okres 6 miesięcy** bezpośrednio

poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku i w tym okresie nie zawieszałem(am) prowadzenia działalności;

- e) podmiot prowadzący **działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych** w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, przez **okres 6 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku i w tym okresie nie zawieszałem(am) prowadzenia działalności.

Stanowisko pracy tworzy się **dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej z wyłączeniem opiekunów osób niepełnosprawnych pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy, a w przypadku wnioskodawców zaliczających się do pkt. „d” lub „e” dodatkowo dla skierowanego poszukującego pracy absolwenta.**

W/w uprawniony podmiot może otrzymać refundację, jeżeli m.in.:

- a) **w okresie 6 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku **nie rozwiązał lub w okresie od złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji nie rozwiąże stosunku pracy** z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonane przez podmiot (wnioskodawcę) bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników;
- b) **w okresie 6 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku **nie zmniejszył lub w okresie od złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji nie zmniejszy wymiaru czasu pracy pracownika**

Szczegółowe informacje dot. refundacji opublikowane są na www.pup.glogow.pl

5. 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 podejmującą pracę u wnioskodawcy wymienionego w pkt. 4a, 4b i 4c;
 - 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. 4 w części VI wniosku – WAŻNE INFORMACJE), podejmującym pracę u wnioskodawcy wymienionego w pkt. 4a, 4b i 4c, bądź osobą podejmującą pracę u wnioskodawcy wymienionego w pkt. 4d i 4e;
- 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) maksymalna kwota (brutto) refundacji nie może przekroczyć **6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia**. Faktyczna wysokość kwoty, którą wnioskodawca otrzyma uzależniona będzie od oceny opracowanego planu przedsięwzięcia oraz posiadanych przez PUP środków,
- d) 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;**
- e) **udzielane środki stanowią pomoc de minimis**, w związku z czym w przypadku działalności w zakresie **drogowego transportu towarowego, z refundacji nie można zakupić pojazdu;**
- f) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy będzie dokonana, na podstawie zawartej umowy, **po przedłożeniu przez wnioskodawcę rozliczenia poniesionych kosztów w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, dokonaniu odbioru stanowisk/a pracy oraz zatrudnieniu na utworzonym/ych stanowisku/ach skierowanej/ych przez Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie osoby/osób i zabezpieczeniu spłaty refundacji;**
- g) **najczęściej stosowanymi formami zabezpieczenia spłaty zwrotu refundacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Głogowie są:**
- w przypadku 1 stanowiska pracy - **weksel z poręczeniem wekslowym przez 2 osoby fizyczne** zatrudnione na czas nieokreślony uzyskujące (każda z nich) średnie wynagrodzenie za pracę z trzech ostatnich miesięcy w wysokości nie mniejszej niż 3.000 zł brutto. Jako poręczyciela dopuszcza się również osobę zatrudnioną na czas określony, jednakże nie krótszy niż 3 lata od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę oraz osobę

prowadzącą nie krócej niż 12 miesięcy działalność gospodarczą.

Poręczyciel, który prowadzi działalność gospodarczą przedkłada dokument stanowiący podstawę działania i potwierdzający formę organizacyjno-prawną np. wpis do ewidencji działalności gospodarczej, odpis z KRS, zaświadczenie REGON; zgłoszenie identyfikacyjne NIP; zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z opłatami z tytułu zobowiązań podatkowych, zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne; PIT za miniony rok lub zestawienie dochodów za ostatnie 3 miesiące lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach za ostatnie 3 miesiące.

- w przypadku zabezpieczenia spłaty 2 lub więcej stanowisk pracy - **gwarancja bankowa lub blokada rachunku bankowego, bądź po dwóch innych poręczycieli do każdego stanowiska.**

Jeżeli wnioskodawca jako zabezpieczenie spłaty zwrotu refundacji wskaże **akt notarialny o poddaniu się egzekucji lub zastaw na prawach lub rzeczach, winien do wniosku załączyć oświadczenie o posiadanym majątku wraz z dokumentami potwierdzającymi własność, bądź informację o przedmiocie zastawu.**

- h) 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 (Dz. U. 2020.106 ze zmianami) **podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach refundacji.**

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 VII. OBJAŚNIENIA

¹ Forma finansowania: jednostka lokalna nie bilansująca samodzielnie; zasady samofinansowania; jednostka samofinansująca nie będąca jednostką budżetową lub zakładem budżetowym; zasady finansowania jak dla jednostek budżetowych lub rozliczania wg zasad jednostek budżetowych; jednostka budżetowa; zasady finansowania jak dla zakładów budżetowych lub jednostek rozliczających się wg zasad zakładu budżetowego; zakład budżetowy; finansowanie z narzutami na koszty, z zysku, funduszy inwestycyjnych lub innych; gospodarstwo pomocnicze jednostki budżetowej; zasady finansowania jak dla jednostek badawczych lub szkół wyższych nie będących jednostką budżetową; jednostka lokalna samodzielnie bilansująca; zasady finansowania gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych; finansowanie jak dla jednostek w sferze rozrachunków nie bilansujących samodzielnie; finansowanie jak dla jednostek w sferze budżetowej nie bilansującej się samodzielnie lub innej nie bilansującej samodzielnie; finansowanie jak dla jednostki samodzielnie bilansującej innej.

² 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%).

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.

.....
(nazwa i adres Wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

W związku z ubieganiem się o

.....
oświadczam, że nie zachodzą przesłanki wykluczające otrzymanie wsparcia, o których mowa w art. 51 Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. EU L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.)

Art. 51 Rozporządzenia (UE) nr 833/2014: Zakazuje się udzielania bezpośredniego lub pośredniego wsparcia, w tym udzielania finansowania i pomocy finansowej lub przyznawania jakichkolwiek innych korzyści w ramach programu Unii, Euratomu lub krajowego programu państwa członkowskiego oraz umów w rozumieniu rozporządzenia (UE, Euratom) 2018/1046 136 , na rzecz jakichkolwiek osób prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji, które w ponad 50 % są własnością publiczną lub są pod kontrolą publiczną.

Jednocześnie oświadczam, że nie mam powiązań z osobami lub podmiotami, o których mowa w art. 51 Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. względem których stosowane są środki sankcyjne.

Głogów, dn.

.....

Podpis Wnioskodawcy

Weryfikacja oświadczenia – wypełnia pracownik PUP

Wnioskodawca nie figuruje w rejestrze osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, umieszczonym na stronie BIP MSWiA oraz nie posiada z nimi powiązań.

Data weryfikacji//.....

Podpis pracownika//.....