



Załącznik nr 2
do Zarządzenia wewnętrznego nr 13/2024
Dyrektora PUP w Środzie Wlkp.
z dnia 08.08.2024 roku

Adnotacje
POWIATOWEGO
URZĘDU PRACY

WnDop/...../.....

z dnia.....

pieczęć firmowa wnioskodawcy

wypełnia Powiatowy Urząd Pracy

WNIOSEK O REFUNDACJĘ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY 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

Pouczenie:

- **Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny**, wpisując treść w każdym do tego wyznaczonym punkcie wniosku. Jeżeli informacje zawarte w punkcie nie dotyczą wnioskodawcy należy wpisać „**nie dotyczy**”, „**brak**”, „**nie posiadam**” lub **zrobić kreskę**. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie, podanie daty i zaparafowanie dokonanej zmiany.
- **Nie należy modyfikować i usuwać elementów (stron) wniosku.**
- Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
- Wnioski weryfikowane i rozpatrywane są według kolejności wpływu do Urzędu.
- O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku wnioskodawca powiadamiany jest w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów. Bieg terminu rozpatrzenia (*zaopiniowania*) wniosku rozpoczyna się od daty złożenia ostatniego dokumentu (*załącznika*). W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu podaje przyczynę odmowy.
- Podpisanie umowy o refundację nastąpi w terminie do 1 miesiąca od daty doręczenia wnioskodawcy informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. Niedostarczenie dokumentów koniecznych do podpisania umowy oraz niepodpisanie umowy w ww. terminie z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, traktowane będzie jako rezygnacja wnioskodawcy z przyznanej refundacji i w takim przypadku wnioskodawcy nie będzie przysługiwało odwołanie.

UWAGA!!!

Wnioski niekompletne, nieczytelne, zawierające braki formalne lub merytoryczne oraz bez kompletu wymaganych załączników – NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE !!!

I. OZNACZENIE WNIOSKODAWCY:

1. Wnioskodawca:

- Podmiot prowadzący działalność gospodarczą¹,
- Producent rolny²,

¹ oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą, czyli osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą, ta kże wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej prowadzący działalność gospodarczą, którą jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r – *Prawo przedsiębiorców*.

² oznacza to producenta rolnego, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1a ustawy tj. osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkujejącą lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym lub prowadzącą 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*, zatrudniająca w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.

- Niepubliczne przedszkole lub niepubliczna szkoła³,
- Żłobek lub Klub dziecięcy⁴,
- Podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych⁵

2. Pełna nazwa wnioskodawcy zgodna z dokumentami rejestrowymi (CEIDG/KRS) lub imię i nazwisko (w przypadku osoby fizycznej):

.....
.....
.....

3. Adres siedziby wnioskodawcy lub adres zamieszkania (w przypadku osoby fizycznej):

.....
.....
.....

4. Adres na który ma być kierowana wszelka korespondencja (m. in. decyzja, wezwania itp.) dotycząca wniosku oraz umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy (wpisać jeżeli adres jest inny niż adres siedziby firmy lub adres miejsca zamieszkania w przypadku osoby fizycznej):

.....
.....
.....

5. Telefon kontaktowy:.....

6. E-mail:.....

7. Numer NIP:.....

8. Numer REGON:.....

9. Numer KRS:.....

10. Numer PESEL (w przypadku osoby fizycznej):.....

11. Numer wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.....

12. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności:.....

13. Forma prawna prowadzonej działalności:

(np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka cywilna, spółka z o.o.)

.....
.....

³ oznacza to niepubliczne przedszkole lub niepubliczną szkołę, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r – *Prawo oświatowe*.

⁴ oznacza to żłobek lub klub dziecięcy tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w ustawie – *o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3*, związany bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć.

⁵ oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych.

14. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności, określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) wraz z opisem, w ramach którego wnioskodawca planuje utworzenie stanowiska pracy:

.....
.....
.....
.....

15. Czy wnioskodawca znajduje się w stanie likwidacji lub upadłości?

TAK

NIE

16. Podleganie podatкови od towarów i usług:

jestem płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT),

nie jestem płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

17. Forma opodatkowania:

karta podatkowa,

pełna księgowość,

podatek liniowy,

ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,

zasady ogólne,

książka przychodów i rozchodów.

18. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy, zaciągania w jego imieniu zobowiązań i podpisywania umów:

.....
.....
.....

19. Dane osoby upoważnionej przez wnioskodawcę do kontaktów z PUP w Środzie Wilkp. oraz dokonywania korekt i uzupełnień w dokumentacji wniosku oraz dokumentach związanych z realizacją umowy dot. refundacji stanowiska pracy:

a) imię i nazwisko:.....

b) stanowisko służbowe:.....

c) nr telefonu kontaktowego:.....

d) adres e-mail:.....

20. Rachunek bankowy wnioskodawcy:

Dokładna nazwa banku.....

.....

Numer rachunku.....

(należy wypełnić czytelnie)

II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY:

1. Profil działalności wnioskodawcy i opis rynku na którym działa (branża, główne produkty/usługi i ich charakterystyka, planowane kierunki rozwoju firmy, główni dostawcy/odbiorcy, konkurencja itp.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Sytuacja ekonomiczno – finansowa wnioskodawcy (majątek trwały – posiadane ruchomości i nieruchomości – rodzaj, bieżąca szacunkowa wartość rynkowa, nr księgi wieczystej lub nr geodezyjny działki, adres, nr fabryczny urządzenia, marka, rok produkcji itp.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wielkość wnioskodawcy:

- mikro przedsiębiorca
- mały przedsiębiorca
- średni przedsiębiorca
- inny przedsiębiorca

Określając wielkość przedsiębiorcy należy brać pod uwagę stan zatrudnienia i wielkość obrotów zarówno wnioskodawcy jak również podmiotów z nim powiązanych (należy ustalić za pomocą „Kwalifikatora MŚP”)

<https://kwalifikator.parp.gov.pl>

4. Stan zatrudnienia na dzień złożenia wniosku:

ilość pracowników.....,

w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.....

W rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy* o brzmieniu: „**pracownikiem**” jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę”. **Pracownikiem nie jest**, w rozumieniu ustawy, osoba, która wykonuje pracę lub świadczy usługi na podstawie umów cywilnoprawnych np. umowy zlecenia, umowy agencyjnej, umowy o dzieło. **Nie jest pracownikiem osoba współpracująca** tj. zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy *o systemie ubezpieczeń społecznych*: małżonek, dzieci własne lub dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodzice, macocha i ojczym pozostający we wspólnym gospodarstwie i współpracujący przy prowadzeniu działalności gospodarczej.

5. Stan zatrudnienia w okresie ostatnich 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy:

Lp.	Miesiąc i rok	Liczba Pracowników	Liczba osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych
1			
2			
3			
4			
5			
6			

6. Liczba pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników, **w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:**.....

7. Liczba pracowników, którym obniżono wymiar czasu pracy w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników, **w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:**.....

8. Współpraca wnioskodawcy z Powiatowym Urzędem Pracy w Środzie Wlkp. w okresie ostatnich trzech lat przed dniem złożenia wniosku?

TAK

NIE

Jeżeli TAK, to z jakich form pomocy wnioskodawca korzystał w okresie ostatnich trzech lat?

FORMA AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ <i>(jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, staż, KFS, inne):</i>	OKRES WSPÓŁPRACY <i>(miesiąc, rok, numer umowy)</i>	LICZBA OSÓB przyjętych przez wnioskodawcę <u>w ramach wskazanej formy</u> aktywizacji zawodowej:	LICZBA OSÓB którym wnioskodawca powierzył wykonywanie pracy <u>po zakończonej formie</u> aktywizacji zawodowej:

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE REFUNDOWANEGO STANOWISKA PRACY:

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, dla:

- skierowanego bezrobotnego⁶,
- skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej⁷,
- skierowanego poszukującego pracy absolwenta⁸.

2. Wymiar czasu pracy zatrudnianego:

- skierowanego bezrobotnego.....
- skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej.....
- skierowanego poszukującego pracy absolwenta.....

3. Nazwa stanowiska pracy wg klasyfikacji zawodów i specjalności, rodzaj pracy, wymagane kwalifikacje oraz przewidywane inwestycje w rozwój zawodowy skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta:

<https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

NAZWA STANOWISKA PRACY	
KOD STANOWISKA PRACY	
RODZAJ PRACY jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego absolwenta (zakres obowiązków)	
WYMAGANE KWALIFIKACJE umiejętności i doświadczenie zawodowe, niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać skierowany bezrobotny, skierowany opiekun lub skierowany absolwent	
PRZEWIDYWANE INWESTYCJE W ROZWÓJ ZAWODOWY (kursy, szkolenia, zdobycie nowych uprawnień itp.)	

⁶ oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

⁷ oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o których mowa w art. 49 pkt. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

⁸ oznacza to poszukującego pracy absolwenta szkoły lub uczelni, który w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończył szkołę lub uzyskał tytuł zawodowy.

4. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na okres:

24 miesiący

powyżej 24 miesięcy tj. na.....

5. Lokalizacja zakładu (*miejsca pracy*), w którym zostanie doposażone lub wyposażone stanowisko pracy w związku z wnioskowaną refundacją (*dokładny adres, nr telefonu do kontaktu*):

.....
.....
.....

IV. OPIS PRZEDSIĘWZIĘCIA:

1. Uzasadnienie konieczności utworzenia stanowiska pracy objętego refundacją:

.....
.....
.....
.....

2. Wnioskowana kwota refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy:

..... zł, słownie:

3. Przewidywany efekt ekonomiczny dla wnioskodawcy związany z utworzeniem stanowiska pracy:

TAK

NIE

jeżeli TAK, to jaki? (*prosimy krótko opisać*):.....

.....
.....
.....

UWAGA!!!

Wypłata refundacji poniesionych kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego absolwenta **NIE BĘDZIE DOKONANA** w przypadku:

1. **wydatków poniesionych przed dniem zawarcia umowy o refundację** kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i **po przedłożeniu rozliczenia**, które musi zostać zakończone przed dniem wydania skierowania do pracy [za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką oraz płatności kartą płatniczą],
2. **wydatków odbiegających od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczących się w kwocie przyznanej refundacji, jeżeli nie będą uznane przez Urząd za uzasadnione biorąc pod uwagę specyfikę wyposażanego lub doposażanego stanowiska pracy**, oraz

3. środków wydatkowanych na:

- prowadzenie działalności sezonowej,
 - prowadzenie działalności w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,
 - prowadzenie działalności komorników sądowych,
 - zakup lub dzierżawę wieczystą nieruchomości oraz gruntów,
 - nabycie udziałów finansowych i rzeczowych we wszystkich typach spółek,
 - wynagrodzenia pracowników i pochodne od wynagrodzeń, składki ZUS oraz podatki,
 - zakup domków drewnianych, domków ogrodowych i narzędziowych, straganów, garaży, kontenerów, pawilonów, kiosków, przyrzep gastronomicznych i kempingowych, namiotów itp.,
 - budowę, modernizację, remont lub adaptację lokali i budynków,
 - remont i modernizację maszyn i urządzeń,
 - zakup części zamiennych, eksploatacyjnych z wyłączeniem elementów startowych,
 - zakup inwentarza żywego i osprzętu do hodowli,
 - zakup towarów handlowych, materiałów i surowców,
 - zakup telefonu (smartfon, iPhone itp.) oraz tabletu (iPad itp.) w kwocie przewyższającej 2.000,00 zł,
 - zakup zegarków inteligentnych tzw. smartwatch,
 - zakup kasy fiskalnej oraz drukarki fiskalnej,
 - zakup ekspresu do kawy, z wyjątkiem działalności gastronomicznej (w przypadku utworzenia stanowiska pracy barmana lub baristy),
 - zakup elementów tzw. „małej architektury” (np. zakup ławek, huśtawek, zjeżdżalni, piaskownic, altan, śmietników, ogrodzenia itp.),
 - transport, wysyłkę, przygotowanie, pakowanie oraz montaż,
 - podłączenie wszelkich mediów (np. podłączenie gazu, energii elektrycznej, wody, internetu i in.) oraz koszty abonamentów,
 - opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo i in.),
 - opłaty administracyjne, notarialne, skarbowe, leasingowe, kaucje itp.,
 - spłatę zadłużeń,
 - szkolenia, kursy oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób bezrobotnych kierowanych na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy,
 - zakup i montaż oświetlenia, z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego,
 - zakup akcesoriów, materiałów oraz artykułów (np. artykułów biurowych, kosmetyków, chemii),
 - wycenę rzeczoznawcy majątkowego,
 - tłumaczenie dokumentów przez tłumacza przysięgłego,
 - dokonanie zabezpieczenia zawartej umowy o refundację stanowiska pracy,
 - zakup oraz montaż klimatyzacji, klimatyzatorów przenośnych, wentylacji, nawilzaczy powietrza, alarmów, paneli fotowoltaicznych, rolet oraz żaluzji antywłamaniowych,
 - reklamę i promocję firmy (ogłoszenia w prasie, szyldy reklamowe, ulotki reklamowe, nadruki, wizytówki itp.),
 - utworzenie stanowiska pracy w salonach gier hazardowych, firmach typu agencje towarzyskie, firmach zajmujących się świadczeniem usług wróżbiarskich i ezoterycznych oraz świadczących usługi w zakresie medycyny niekonwencjonalnej,
 - utworzenie stanowiska pracy dla współmałżonka wnioskodawcy,
 - zakup lub/ oraz utworzenie i zamieszczenie w sieci strony internetowej wnioskodawcy,
 - finansowanie zakupu wyposażenia lub doposażenia od współmałżonka wnioskodawcy, od osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, od osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. od rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa, od teściów, współników i akcjonariuszy oraz podmiotów, których udziałowcem lub akcjonariuszem jest wnioskodawca – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub współnikiem spółki osobowej (spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo – akcyjna),
 - finansowanie zakupu wyposażenia lub doposażenia od udziałowców, akcjonariuszy, członków, fundatora oraz członków zarządu i organów kontroli – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną (spółdzielnia, spółka z o. o., spółka akcyjna, stowarzyszenie, fundacja).
4. Refundacja zostanie dokonana tylko w przypadku poniesienia wydatków mieszczących się w kwocie przyznanej refundacji, niezbędnych oraz bezpośrednio związanych z wyposażonym lub doposażonym stanowiskiem pracy.

4. **KALKULACJA WYDATKÓW** na wyposażenie refundowanego stanowiska pracy i źródła ich finansowania:

L.p.	RODZAJ ZAKUPU <i>(np. elektronarzędzia, narzędzia, meble, oprogramowanie itp. – ogółem w podgrupach)</i>	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA w PLN (brutto):		CAŁKOWITA WARTOŚĆ w PLN (brutto):
		Środki własne ⁹ w PLN (brutto):	Środki Funduszu Pracy w PLN (brutto):	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Razem				

⁹ **Środki własne to:** 1) środki zgromadzone na rachunkach bankowych z przeznaczeniem na zakup wyposażenia wymienionego w powyższej tabeli; 2) wyposażenie niezbędne oraz bezpośrednio związane z refundowanym stanowiskiem pracy zakupione od dnia złożenia wniosku do dnia przedłożenia rozliczenia. **Po uwzględnieniu wniosku, a najpóźniej w dniu przedłożenia rozliczenia konieczne będzie udokumentowanie wkładu własnego poprzez przedstawienie dokumentów, tj. faktur oraz innych dokumentów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie wydatków w ramach środków własnych.**

5. SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA WYDATKÓW dotyczących refundowanego stanowiska pracy, 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:

L.p.	NAZWA POSZCZEGÓLNEGO WYDATKU ¹⁰ (dot. stanowiska pracy, przez które rozumieć należy maszyny, urządzenia i inny sprzęt NIEZBĘDNY do wykonywania pracy) (dokładna nazwa i ilość sztuk)	UZASADNIENIE WYDATKU w zakresie jego adekwatności do wykonywanych czynności na refundowanym stanowisku pracy:	WNIOSKOWANA KWOTA środków Funduszu Pracy w PLN (brutto):
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
Wnioskowana kwota <u>brutto</u> refundacji w PLN – razem:			

¹⁰ Rodzaj i dokładna nazwa środka trwałego, wyposażenia, maszyny, urządzenia, sprzętu, narzędzi, oprogramowania itp.

6. Forma zabezpieczenia zwrotu refundacji:

- poręczenie,
- weksel in blanco¹¹,
- weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- gwarancja bankowa,
- zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
- blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym,
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika¹²,
- poręczenie przez Jarocińską Agencję Rozwoju Sp. z o.o. (JAR Sp. z o.o.).

UWAGA!!

W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia **weksła in blanco**, lub **aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** **nie ma możliwości łączenia obu tych form zabezpieczenia razem**.

Koszty ustanowienia zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ponosi wnioskodawca.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Ze względu na wejście w życie w dniu 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”) informujemy, o następujących zasadach, na jakich przetwarzamy dane:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej z siedzibą: ul. Kosynierów 46, 63-000 Środa Wielkopolska, tel. 61 285 80 32, e-mail: sekretariat@srodawielkopolska.praca.gov.pl**
- 2) Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wielkopolskiej**, którą jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., z wyznaczonym Inspektorem można się skontaktować **e-mail: iod@lesny.com.pl**
- 3) Pani/Pana dane będą, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, realizacji umowy, bądź udzielonej zgody.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Powiatowym Urzędem Pracy w Środzie Wielkopolskiej przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Wielkopolskiej.
- 5) Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
- 6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,

¹¹ przy zabezpieczeniu w formie weksła in blanco konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia

¹² przy zabezpieczeniu w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia

- d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
- 7) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 8) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
- Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
Telefon: 22 860 70 86
- 9) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

UWAGA!!

Wszystkie kserokopie wymaganych dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez wnioskodawcę lub osobę uprawnioną, o której mowa w art. 76a § 2 kodeksu postępowania administracyjnego.

- Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z Regulaminem w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wilk. i przyjmuję/emy zawarte w nim warunki.
- Przyjmuję/emy do wiadomości, iż w przypadku ujawnienia braków formalnych lub merytorycznych niniejszy wniosek nie zostanie uwzględniony.
- Prawdziwość informacji podanych we wniosku o refundację oraz zawartych w załączonych do niego dokumentach (załącznikach) potwierdzam/y własnoręcznym podpisem.
- Świadom/i odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który stanowi: *“Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”* oświadczam/y, że informacje zawarte we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach (załącznikach) są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

.....
data, pieczęć oraz podpis wnioskodawcy
lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy

Do wniosku należy dołączyć:

- 1) W przypadku, gdy **podmiot, przedszkole, szkoła, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, które ubiegają się o pomoc de minimis**, otrzymał pomoc de minimis oraz pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie, wszystkie **zaświadczenia** potwierdzające otrzymanie tej pomocy, w okresie trzech minionych lat, albo **Oświadczenie o wielkości uzyskanej pomocy de minimis / nieotrzymaniu pomocy de minimis** w tym okresie – **Załącznik nr 1a**,
(w przypadku wnioskodawców prowadzących działalność w formie spółek, spółdzielni lub przedsiębiorstw powiązanych, należy dodatkowo załączyć oświadczenie odpowiednio: wspólników lub udziałowców, członka lub komplementariusza albo innych powiązanych jednostek gospodarczych o uzyskanej pomocy de minimis przeznaczonej na działalność wnioskodawcy),
 - 2) W przypadku, gdy **producent rolny, który ubiega się o pomoc de minimis w rolnictwie**, otrzymał pomoc de minimis w rolnictwie oraz pomoc de minimis w rybołówstwie lub pomoc de minimis, wszystkie **zaświadczenia** potwierdzające otrzymanie tej pomocy, w okresie roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo **Oświadczenie o wielkości uzyskanej pomocy de minimis / nieotrzymaniu pomocy de minimis** w tym okresie – **Załącznik nr 1b**,
(w przypadku wnioskodawców prowadzących działalność w formie spółek, spółdzielni lub przedsiębiorstw powiązanych, należy dodatkowo załączyć oświadczenie odpowiednio: wspólników lub udziałowców, członka lub komplementariusza albo innych powiązanych jednostek gospodarczych o uzyskanej pomocy de minimis przeznaczonej na działalność wnioskodawcy),
 - 3) **Oświadczenia wnioskodawcy:**
 - Podmiot prowadzący działalność gospodarczą → **Załącznik nr 2a**,
 - Producent rolny → **Załącznik nr 2b**,
 - Niepubliczne przedszkole lub niepubliczna szkoła → **Załącznik nr 2c**,
 - Żłobek lub Klub dziecięcy → **Załącznik nr 2d**,
 - Podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych → **Załącznik nr 2e**,
 - 4) **Załącznik nr 3** – Zgłoszenie krajowej oferty pracy,
 - 5) **Załącznik nr 4a** – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
(w przypadku wnioskodawców prowadzących działalność w formie spółek, spółdzielni lub przedsiębiorstw powiązanych, do wniosku należy dołączyć formularze odpowiednio: wspólników lub udziałowców, członka lub komplementariusza albo innych powiązanych jednostek gospodarczych),
 - 6) **Załącznik nr 4b** – Formularz informacji przedstawianych przez producenta rolnego przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
(w przypadku wnioskodawców prowadzących działalność w formie spółek, spółdzielni lub przedsiębiorstw powiązanych, do wniosku należy dołączyć formularze odpowiednio: wspólników lub udziałowców, członka lub komplementariusza albo innych powiązanych jednostek gospodarczych),
 - 7) **Załącznik nr 5** – Oświadczenie wnioskodawcy na temat jego sytuacji majątkowej oraz aktualnych zobowiązań finansowych (nie dotyczy osób prawnych),
 - 8) **Dodatkowe dokumenty potwierdzające podstawę i formę prawną istnienia wnioskodawcy** np.:
 - dokumenty założycielskie np. (umowa spółki cywilnej, statut, uchwała zarządu, umowa o współpracy z siecią franczyzową, regulamin itp.) wraz ze wszystkimi ich zmianami (aneksami) itp. *(kopia potwierdzona przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem”)*,
 - pełnomocnictwo notarialne osoby/osób wskazanej/ych we wniosku jako uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, składania oświadczeń woli, zaciągania zobowiązań w jego imieniu, oraz podpisywania umów (w przypadku **gdy nie wynika** ono z dokumentacji rejestrowej – CEIDG, KRS) *(kopia potwierdzona przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem”)*,
- w przypadku, niepublicznego przedszkola/szkoły, żłobka lub klubu dziecięcego:**
- zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół, placówek niepublicznych, rejestru żłobków i klubów dziecięcych *(wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o refundację) (oryginał lub kopia potwierdzona przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem”)*,

w przypadku producenta rolnego:

- **dokumenty potwierdzające posiadanie gospodarstwa rolnego**, jego stan prawny i łączną powierzchnię np. zaświadczenie z urzędu gminy/miasta potwierdzające własność, posiadanie samoistne lub dzierżawienie gospodarstwa rolnego oraz określające jego wielkość w hektarach lub hektarach przeliczeniowych (*wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o refundację*) (*oryginał lub kopia potwierdzona przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem”*),
 - **dokumenty potwierdzające prowadzenie działu specjalnego produkcji rolnej** np. zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego, deklaracja do wymiaru zaliczek podatku dochodowego od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej – PIT-6, decyzja ustalająca wysokość zaliczek na podatek z działów specjalnych produkcji rolnej wydana przez Urząd Skarbowy lub inne (*wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o refundację*) (*oryginał lub kopia potwierdzona przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem”*),
 - **dokumenty potwierdzające zatrudnienie przez producenta rolnego 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 np. zaświadczenie z ZUS, raport deklaracji ZUS DRA/RCA i inne (*kopia potwierdzona przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem”*),
- 9) **Oświadczenie wnioskodawcy o dochodach / stratach osiągniętych w poprzednim roku oraz w roku w którym wnioskuje o refundację** (*druk do pobrania w PUP w Środzie Wilkp.*),
- 10) **Dokumenty potwierdzające formę i okres użytkowania miejsca, w którym zostanie utworzone stanowisko pracy**, np. umowę najmu, umowę dzierżawy, akt własności (*w przypadku gdy nie wynika ono z dokumentacji rejestrowej – CEIDG, KRS*) (*kopia potwierdzona przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem”*),
- 11) **Zaświadczenie z banku o braku zajęć egzekucyjnych** na koncie bankowym wnioskodawcy (*wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o refundację*) (*oryginał lub kopia potwierdzona przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem”*),
- 12) **Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości** (*wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o refundację*) (*oryginał lub kopia potwierdzona przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem”*),
- 13) **Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek** (*wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o refundację*) (*oryginał lub kopia potwierdzona przez wnioskodawcę „za zgodność z oryginałem”*),
- 14) **Dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu wnioskowanej refundacji** (*ich rodzaj jest określany w zależności od rodzaju składanego zabezpieczenia – wykaz w §16 Regulaminu w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wilkp.*).
- 15) **Dokumenty dodatkowe:**
- Kwestionariusz osobowy wnioskodawcy (*dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość należy przedłożyć do wglądu przed podpisaniem umowy*),
 - Kwestionariusz osobowy poręczyciela (*dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość należy przedłożyć do wglądu przed podpisaniem umowy*),
 - dokument dotyczący rozdzielenia majątkowej lub separacji – w przypadku wnioskodawcy lub poręczyciela, u którego w związku małżeńskim panuje ustrój rozdzielenia majątkowej lub orzeczono sądowo separację (*kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem”*),
 - sentencja wyroku sądowego o rozwodzie lub zaświadczenie o aktualnym stanie cywilnym – w przypadku wnioskodawcy lub poręczyciela będącego osobą rozwiedzioną (*kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem”*),
 - dokumenty potwierdzające osiągnięte przez poręczyciela dochody w zależności od źródła dochodu (*wykaz w §16 ust. 5 i 6 Regulaminu w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Wilkp.*).