



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. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U.2025.214 t.j.)

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

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

Nazwa stanowiska pracy (w przypadku ubiegania się o 2 lub więcej stanowisk niniejszą kalkulację należy sporządzić oddzielnie dla każdego stanowiska)					
Wyszczególnienie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (specyfikacja zakupów)	Ilość szt./kp I	Przewidywany termin zakupu (miesiąc/rok)	Kwota brutto zakupu w zł. (wpisać kwotę i obok kwoty dopisać: „PUP”, jeżeli zakup ma być refundowany przez urząd pracy)	Źródło finansowania (np. środki własne, kredyt, dofinansowanie z UE)	Zakup nowy/używany
RAZEM WYDATKI					
WNOSKOWANA KWOTA REFUNDACJI (suma wydatków do zrefundowania przez PUP)					

CZĘŚĆ IV. – FORMA ZABEZPIECZENIA ZWROTU REFUNDACJI

Jako formę zabezpieczenia refundacji proponuję:

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

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

CZĘŚĆ V. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

1.	<input type="text"/> <i>(Prowadzę / Nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i> działalność/ści gospodarczą/ej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców (Dz.U.2024.236) przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku i w tym okresie nie zawieszałem(am) prowadzenia działalności.
2.	<input type="text"/> <i>(Prowadzę / Nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i> działalność/ści na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2024.737) przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku i w tym okresie nie zawieszałem(am) prowadzenia działalności. (dot. niepublicznych szkół i niepublicznych przedszkoli).
3.	<input type="text"/> <i>(Prowadzę / Nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i> 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.2024.1176) 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.2024.226) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2023.2805), przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku i w okresie ostatnich 6 miesięcy zatrudniająca, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy. <u>Na dowód zatrudniania pracownika dołączam umowę o pracę oraz dokumenty potwierdzające ubezpieczenie.</u>
4.	<input type="text"/> <i>(Prowadzę / Nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i> żłobek/u lub klub/u dziecięcy/ego z miejscami integracyjnymi, który został utworzony i jest prowadzony przeze mnie, jako 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.

5.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></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; width: 100%;"></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; width: 100%;"></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; width: 100%;"></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; width: 100%;"></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; width: 100%;"></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; width: 100%;"></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.2024.17) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U.2024.1822), w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku.</p>
10.	<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>
11.	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>rozwiążę/ 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</p>

	stron z przyczyn niedotyczących pracowników.
12.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></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 w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot (wnioskodawcę) albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracownika</p>
13.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(obniżę/ nie obniżę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w okresie od dnia złożenia wnioski do dnia otrzymania refundacji wymiaru czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot (wnioskodawcę) albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników</p>
14.	<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 Solidarnościowy, 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/y w terminie zobowiązania/ń cywilnoprawne/y.</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>
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.2024.361)</p>
16.	<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>
17.	<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 minionych 3 lat</p> <p>– (uwzględniając wszystkie przedsiębiorstwa powiązane w 1 przedsiębiorstwo):</p> <ul style="list-style-type: none"> – pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023.295 str. 2831)

	<p>na kwotę <input type="text"/> zł, co stanowi <input type="text"/> €</p> <p>– pomoc <i>de minimis</i> 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 <i>de minimis</i> w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9 ze zmianami)</p> <p>na kwotę <input type="text"/> zł, co stanowi <input type="text"/> €</p> <p>– pomoc <i>de minimis</i> w sektorze rybołówstwa i akwakultury na podstawie w rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45.)</p> <p>na kwotę <input type="text"/> zł, co stanowi <input type="text"/> €</p> <p>(przy oświadczeniu „otrzymałem(am)” niniejszą informację należy wypełnić obowiązkowo)</p>
18.	Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, znajdującą się na stronie internetowej https://glogow.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych lub w siedzibie Urzędu w miejscu składania niniejszego wniosku.
19.	Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie poprzez złożenie stosowanego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku, w szczególności gdy otrzymam pomoc <i>de minimis</i> lub pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie.
20.	Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części VI wniosku – WAŻNE INFORMACJE.
21.	<p>Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.</p> <p><input type="text"/> /data/</p> <p>..... pieczęć nagławkowa / NIP</p> <p>..... /pieczęć imienna i podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy, bądź czytelnie imię i nazwisko/</p>

CZĘŚĆ VI. WAŻNE INFORMACJE

1. **Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.** Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako odrębne załączniki do wniosku.
2. **Wnioskodawca składa wniosek w Powiatowym Urzędzie Pracy, na terenie działania którego ma siedzibę lub zamierza utworzyć stanowisko pracy, gdzie skierowana osoba świadczyć będzie pracę.**
3. **ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU**

- a) **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2024.40 t.j.) - składa wnioskodawca, który oświadczył w części V wniosku pkt 1, 2, 4 lub 5, że prowadzi odpowiednio działalność gospodarczą lub jest 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)
- 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.2024.236) **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 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. 2024.1176) 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. 2024.226) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2023.2805), 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. 2024.737) 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 dokonanego 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) 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;
- f) **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.2024.361 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||.....