

Zarządzenie Nr 10/2018

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

z dnia 24 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania druków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu dotyczących realizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu: Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

na podstawie §12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ze zmianami oraz przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do ustawy dotyczących instrumentów rynku pracy zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadza się następujące druki do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dotyczące przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:
- 1) „Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy” stanowiący załącznik nr 1;
  - 2) „Regulamin dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu” stanowiący załącznik nr 2;
  - 3) „Karta oceny Wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy” – stanowiąca załącznik nr 3;
  - 4) „Oświadczenie – składane przez podmiot bezpośrednio przed zawarciem umowy o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy” – stanowiące załącznik nr 4;
- §2. Druki wymienione §1 są przeznaczone do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zgodnie z właściwością merytoryczną.
- §3. Wykonanie zarządzenia oraz bezpośredni nadzór nad realizacją powierza się Kierownikowi Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń, Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Głównemu Księgowemu.
- §4. Ogólny nadzór nad wykonywaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.
- §5. Traci moc Zarządzenie nr 45/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 07.08.2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania druków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu dotyczących realizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu: Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
- §6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Z up. DYREKTORA  
Z-ca Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Bożena Jasińska

Uzasadnienie  
do Zarządzenia Nr 10/2018  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
z dnia 24.01.2018 r.

Zarządzenie stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w §12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 01 lipca 2010 r. ze zmianami.

Wydanie Zarządzenia w sprawie wprowadzenia do stosowania druków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu dotyczących przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest podyktowane koniecznością wprowadzenia aktualnych druków.

Z up. DYREKTORA  
Z-ca Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Bożena Jasińska

<p><b>WNIOSKODAWCA</b></p> <p>----- pieczęć Wnioskodawcy</p>	<p><b>Pieczęć i data wpływu wniosku</b></p> <p>Rejestr wniosków nr ...../2018 (Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy)</p>	 <p>Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10, 59-800 Lubań</p>
--	--	--

## W N I O S E K

### o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

**WNIOSEK\***  **KOREKTA\*** - dotyczy punktów, załączników: .....

\* należy zaznaczyć „x” we właściwym kwadracie

Korektę należy złożyć na druku – str. 1 i 2 wniosku, wskazując korygowane punkty i załączniki, przedłożyć korygowane części wniosku na drukach wniosku na stronach, których dotyczy korekta. W przypadku braku miejsca na drukach wniosku, dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienia dokumentów należy dołączyć do wniosku lub jego korekty w formie odrębnego dokumentu (pismo/ informacja/załącznik) podpisanego przez Wnioskodawcę.

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz.1065 z późn.zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1380).
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013r. 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 r., str. 1);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18.12.2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 9);
5. Ustawa z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1808);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29.03.2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311 ze zm.);
7. Ustawa z dnia 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1829 ze zm.);

#### Pouczenie - przyjmuję do wiadomości, że:

1. Stanowiska pracy i zakupy wyposażenia, którego dotyczy wniosek nie mogą być utworzone i dokonane przed podpisaniem umowy w sprawie przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy skierowanego bezrobotnego, określającej rodzaj wyposażenia, termin jego zakupu i termin zatrudnienia.
2. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego stanowi pomoc w ramach zasady de minimis.
3. Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania środków. Wniosek o refundację może być przez Starostę uwzględniony, jeżeli Wnioskodawca spełnia warunki określone w w/w przepisach oraz gdy wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o refundację Wnioskodawca zostanie powiadomiony w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy. Od negatywnego stanowiska nie przysługuje odwołanie, ponieważ nie stanowi ono decyzji administracyjnej.
5. W celu właściwego wypełnienia wniosku, należy go dokładnie przeczytać.
6. Wniosek należy wypełnić czytelnie oraz nie należy usuwać i modyfikować elementów wniosku. Każdą stronę wniosku i załączników należy parafować. Niedopuszczalne jest stosowanie korektora. Poprawki należy wprowadzać poprzez skreślenie błędnego tekstu, wpisanie obok prawidłowego zapisu i każdorazowe zaparafowanie.
7. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
8. Korekta wniosku lub uzupełnienie złożonego wniosku o dokumenty mające wpływ na jego ocenę zarówno pod względem formalnym jak i merytorycznym, skutkuje przesunięciem terminu rozpatrzenia wniosku.
9. Refundacja nie zostanie dokonana, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przekroczenia pomocy.
10. Informację o otrzymanej pomocy de minimis, wykazanej w części V pkt 13 wniosku, mogą samodzielnie sprawdzić w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) dostępnym na stronie internetowej UOKiK: <https://sudop.uokik.gov.pl>.

**1) Wniosek dotyczy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy\*:**

- a) podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą \*
- b) producentowi rolnemu \*
- c) niepublicznemu przedszkolu i niepublicznej szkole \*

✓ dla skierowanego bezrobotnego, który będzie zatrudniany w pełnym wymiarze czasu pracy, \*

lub

✓ dla skierowanego 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, który będzie zatrudniony co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy. \*

**2) Wniosek dotyczy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy\* :**

a) związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć żłobkom lub klubom dziecięcym tworzonym i prowadzonym przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (dalej zwanych żłobkiem lub klubem dziecięcym”), \*

b) związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych (zwanego „podmiotem świadczącym usługi rehabilitacyjne”) \*

stanowisko pracy tworzone jest dla:

✓ skierowanego bezrobotnego, który będzie zatrudniany co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy \*

lub

✓ skierowanego 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, który będzie zatrudniony co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy \*

lub

✓ - skierowanego poszukującego pracy absolwenta, który będzie zatrudniony co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy. \*

.....  
(data i czytelny podpis lub parafka i pieczęć imienna osoby  
lub osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

**I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:**

1. Nazwa firmy wg wpisu do KRS lub CEIDG: .....
  2. Adres siedziby podmiotu/ adres miejsca zamieszkania: .....
  3. NIP: ..... REGON: ..... KRS: .....
  4. PESEL (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą): .....
  5. Telefon: .....; fax: .....; e-mail: .....
  6. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej: .....
  7. Klasa rodzaju działalności wg Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej (wg PKD z 2007 r.)
    - a) główne PKD (symbol, nazwa): .....
    - b) PKD, którego dotyczy refundacja (symbol, nazwa): .....
  8. Miejsce (a) prowadzenia działalności (adres (y)): .....
  9. Adres do korespondencji: .....
  10. Nazwa banku i numer konta: .....
  11. Oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej: .....
  12. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy (do podpisania umowy) – zgodnie z dokumentacją rejestracyjną lub przedłożonym pełnomocnictwem notarialnym: .....
- (podać imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz numer dowodu osobistego, organ wydający i datę wydania)
13. Osoba upoważniona do kontaktu z Urzędem (imię i nazwisko, stanowisko służbowe i numer telefonu): .....
  14. Płatnik podatku VAT (zaznaczyć właściwy kwadrat):  TAK ;  NIE;  
podstawa zwolnienia: .....
  15. Wielkość przedsiębiorstwa (beneficjenta) wg ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2.07.2004 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2168 z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.), zaznaczyć właściwy kwadrat:
    - a) mikro - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln euro,
    - b) małe - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób i którego obroty roczne i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln euro,
    - c) średnie - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 osób i którego obroty roczne nie przekraczają 50 mln euro i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln euro,
    - d) pozostałe .

**II. INFORMACJA O STANIE ZATRUDNIENIA:****UWAGA!**

\*/ pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę; **nie wykazuje się tu pracowników młodocianych, właścicieli firmy;** ilość pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy stanowi części ułamkowe;

\*\*/osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy.

**Oświadczam, iż:**

- 1) Liczba osób zatrudnionych\*\* w dniu składania wniosku: \_\_\_\_\_; Liczba pracowników\* zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (z wyłączeniem pracowników młodocianych) na dzień złożenia wniosku: \_\_\_\_\_.
- 2) Liczba pracowników\*, którym zmniejszono wymiar czasu pracy w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku: \_\_\_\_\_; łączny wymiar czasu pracy: \_\_\_\_\_.
- 3) Liczba zatrudnionych pracowników\* w okresie 12 pełnych miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku według stanu na ostatni dzień pełnego miesiąca poprzedzającego dzień złożenia wniosku (W przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą przez okres do 12 m-cy, minimum 6 m-cy, należy wypełnić tylko m-ce, w których działalność gospodarcza była prowadzona. W m-cach, w których działalność gospodarcza nie była prowadzona wpisać „0”).
- 4) Liczba osób świadczących pracę na rzecz Wnioskodawcy na podstawie innych tytułów niż umowa o pracę (właściciel firmy, osoby współpracujące, umowy cywilno- prawne itp.): ..... osób.

Lp.	Miesiąc/ rok	Stan zatrudnienia netto (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku) <u>liczba pracowników*</u>	Informacje dotyczące rozwiązania stosunku pracy (kolumna 4,5,6,7)			
			Liczba osób zatrudnionych **, z którymi rozwiązano stosunek pracy	Łączny wymiar czasu pracy osób wskazanych w kol. 4	Przyczyna rozwiązania stosunku pracy	Podstawa prawna rozwiązania umowy o pracę w świadectwie pracy
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
	<b>OGÓŁEM</b>					
<b>ŚREDNIOROCZNY STAN ZATRUDNIENIA NETTO</b>		Należy podać wartość ogółem z kol. 3 podzieloną przez liczbę miesięcy.				

### III. DANE DOTYCZĄCE PLANOWANYCH DO WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISK PRACY:

1. Liczba stanowisk pracy, która zostanie utworzona dla skierowanych bezrobotnych: .....

2. Wnioskowana kwota refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy: ..... zł,  
słownie:.....;

Koszt utworzenia stanowisk/a pracy ogółem wynosi: ..... zł, zgodnie z kalkulacją wydatków na wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy i źródłami ich finansowania wraz ze szczegółową specyfikacją wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (załącznik nr 1 do wniosku).

3. **Opis stanowisk/a pracy, dla których/ego Pracodawca ubiega się o refundację:**  
Jeżeli podmiot zamierza utworzyć kilka stanowisk pracy w tym samym zawodzie lub w różnych zawodach i specjalnościach, wówczas dla każdego stanowiska pracy należy złożyć odrębny: Opis stanowiska pracy zawarty w cz. III pkt 3 i Kalkulację wydatków zawartą w zał. nr 1 lub złożyć odrębny wniosek z kompletem dokumentów.

Kod zawodu           zgodnie z Rozporządzeniem MPIPS z dnia 07.08.2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r., poz. 1145 ze zm.), nazwa zawodu: .....

3.1. Nazwa stanowiska pracy: .....

3.2. Ilość stanowisk pracy: .....

3.3. Miejsce zatrudnienia rozumiane jako miejsce utworzonego stanowiska pracy /miejscowość, adres/:  
.....

3.4. Godziny pracy (od-do): .....

3.5. Dni pracy (np. od poniedziałku do piątku): .....

3.6. System czasu pracy, zmianowość: .....

3.7. wysokość wynagrodzenia brutto / m-c: ..... zł.

3.8. Informacja na temat lokalu, pomieszczenia, w którym utworzone zostanie nowe stanowisko pracy  
w zakresie: powierzchnia: ..... media:.....  
warunki sanitarne: .....  
lokalizacja (np. parter, piętro): .....  
inne (bhp, p.poż, przeznaczenie lokalu - np. pomieszczenie biurowe, hala produkcyjna): .....  
.....  
.....

Oświadczam, iż:

a) Posiadam w dniu złożenia wniosku tytuł prawny do lokalu wskazanego w części III pkt 3.3 wniosku, na okres co najmniej 36 miesięcy, stanowiący miejsce/adres utworzenia stanowisk/a pracy, o którego/ych wyposażenie/ doposażenie wnioskuję.

b) Lokal spełnia wszelkie warunki techniczne, higieniczno-sanitarne oraz inne nałożone odrębnymi przepisami, niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, w ramach której wnioskuję o utworzenie nowego/ych stanowisk/a pracy; lokal jest przystosowany do użytkowania, wykonywania pracy wskazanej we wniosku i po wyposażeniu w elementy zakupione w ramach refundacji będzie spełniał wymagania bhp, p.poż. i wymagania ergonomii (dotyczy stanowisk pracy, w ramach których praca będzie wykonywana w lokalu wskazanym w części III pkt 3.3 wniosku)      tak  ; nie  ; nie dotyczy

c) Lokal jest przystosowany do należytego przechowywania i zabezpieczenia elementów wyposażenia ujętych w załączniku nr 1 do wniosku (dotyczy stanowisk pracy, w ramach których praca będzie wykonywana w terenie, w miejscu zleconych usług, np. w branży budowlanej)      tak  ; nie  ; nie dotyczy





**IV. SYTUACJA FINANSOWA WNIOSKODAWCY:**

## 1. Majątek:

Lp.	Wyszczególnienie / Aktywa	Wartość w zł	Lp.	Wyszczególnienie / Pasywa	Wartość w zł
1.	<b>Majątek trwały, w tym:</b>		1.	<b>Kapitał własny</b>	
1a	- grunty własne		2.	<b>Zewnętrzne źródła finansowania, w tym kredyty</b>	
1b	- budynki i budowle				
1c	-urządzenia techniczne i maszyny		3.	<b>Zobowiązania wobec dostawców</b>	
1d	- środki transportu				
2.	<b>Należności od odbiorców</b>		4.	<b>Inne zobowiązania</b>	
3.	<b>Majątek obrotowy (materiały, towary produkty gotowe)</b>		5.	<b>Razem*</b>	
4.	<b>Środki pieniężne</b>				
5.	<b>Razem*</b>				

\*Wartość razem aktywów i pasywów musi być równa

## 2. Zestawienie wyniku za bieżący rok (do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku):

Lp.	Wyszczególnienie	Wartość w zł	** w przypadku, jeżeli wykazana zostanie strata, wyjaśnić, z czego ten fakt wynika
1.	Przychód		.....
2.	Koszty uzyskania przychodów		.....
2a.	w tym: zakup towarów handlowych i materiałów		.....
3.	<b>Dochód **</b>		.....

## 3. Zadłużenia wnioskodawcy (i współmałżonka - w przypadku osób fizycznych) wobec banków (kredyty, pożyczki), podmiotów gospodarczych, budżetu państwa, ZUS, US, osób fizycznych; zobowiązania z tytułu udzielonych poręczeń, gwarancji:

Podmiot wobec, którego istnieje zobowiązanie	Data powstania zobowiązania	Kwota zobowiązania	Kwota pozostała do spłaty	Wysokość spłaty zadłużenia/ m-c	Data wygaśnięcia zobowiązania	Forma zabezpieczenia

## Uwagi i wyjaśnienia do zadłużenia, sytuacji ekonomiczno finansowej:

.....

.....

.....

.....

.....

**V. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**Oświadczam, że: *(\*właściwe zaznaczyć, stawiając „X” w kratce)*

1.	Zmniejszyłem/am* <input type="checkbox"/>	Nie zmniejszyłem/am* <input type="checkbox"/>
	wymiar/u czasu pracy pracownika oraz	
	Rozwiązałem/am* <input type="checkbox"/>	Nie rozwiązałem/am* <input type="checkbox"/>
	stosunek/u pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 m-cy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.	
2.	Zalegam* <input type="checkbox"/>	Nie zalegam* <input type="checkbox"/>
	w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych.	
3.	Zalegam* <input type="checkbox"/>	Nie zalegam* <input type="checkbox"/>
	w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych.	
4.	Posiadam* <input type="checkbox"/>	Nie posiadam* <input type="checkbox"/>
	w dniu złożenia wniosku nieuregulowane/yh w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.	
5.	Jestem* <input type="checkbox"/>	Nie jestem* <input type="checkbox"/>
	zobowiązany/a do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej, na podstawie decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.	
6.	Zostałem/am* <input type="checkbox"/>	Nie zostałem/am* <input type="checkbox"/>
	w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku skazany (na) prawomocnym wyrokiem za naruszenie prawa pracy	
	Jestem* <input type="checkbox"/>	Nie jestem* <input type="checkbox"/>
	objęty (ta) postępowaniem wyjaśniającym.	
7.	Orzeczono* <input type="checkbox"/>	Nie orzeczono* <input type="checkbox"/>
	zakaz/u prowadzenia działalności gospodarczej oraz	
	Toczy się* <input type="checkbox"/>	Nie toczy się* <input type="checkbox"/>
	postępowanie w tym przedmiocie.	
8.	Toczy się* <input type="checkbox"/>	Nie toczy się* <input type="checkbox"/>
	postępowanie upadłościowe,	
	Został* <input type="checkbox"/>	Nie został* <input type="checkbox"/>
	zgłoszony wniosek o likwidację.	
9.	Byłem/am* <input type="checkbox"/>	Nie byłem/am* <input type="checkbox"/>
	karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dn.06.10.1997 r.– Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 ze zm.) lub ustawy z dn. 28.10.2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541 ).	
10.	Spełniam* <input type="checkbox"/>	Nie spełniam* <input type="checkbox"/>
	warunki/ów określone/yh w Rozporządzeniu MRPiPS z dnia 14.07.2017 r.w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1380) do otrzymania wnioskowanej refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.	
11.	Prowadzę* <input type="checkbox"/>	Nie prowadzę* <input type="checkbox"/>
	działalność/ci gospodarczą/ej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (do tego okresu nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej) – <i>nie dotyczy Wnioskodawcy: niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła, producent rolny.</i>	
12.	Zawiesiłem/am* <input type="checkbox"/>	Nie zawiesiłem/am* <input type="checkbox"/>
	działalność/ci gospodarczą/ej w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.	

13.	Otrzymałem/am* <input type="checkbox"/>	Nie otrzymałem/am* <input type="checkbox"/>
pomoc/y de minimis, pomoc/y de minimis w rybołówstwie, pomoc/y de minimis w rolnictwie w roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 lat poprzedzających (uwzględnić otrzymaną pomoc de minimis, dotyczącą okresu od 01.01.2016 r. do dnia złożenia oświadczenia): wartość otrzymanej pomocy ..... zł = ..... euro- w nawiązaniu do §2 ust. 7 pkt. 1 rozporządzenia MRPiPS z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1380); na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1808):		
14.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w zakresie związanym z realizacją wniosku oraz umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.	
15.	Zapoznałem/am się z Regulaminem dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.	
16.	Zapoznałem/am się z projektem umowy o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, obowiązującym w PUP w Lubaniu, dostępnym do wglądu na stronie internetowej Urzędu <a href="http://www.pupluban.pl">www.pupluban.pl</a> i w siedzibie PUP Lubań, pok. nr 17.	
17.	Po upływie 24 miesięcy obowiązywania umowy deklaruję dalsze zatrudnianie pracownika na wyposażonym stanowisku pracy przez okres minimum (wpisać ilość miesięcy) .....	

.....  
 (data i czytelny podpis lub parafka i pieczęć imienna osoby  
 lub osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

## VI. DODATKOWE OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY – dotyczy wyłącznie niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły, producenta rolnego

Oświadczam, że: (*\*właściwie zaznaczyć, stawiając „X” w kratce*)

1.	<u>Dotyczy przedszkola i szkoły:</u>	
	Prowadzę* <input type="checkbox"/>	Nie prowadzę* <input type="checkbox"/>
działalność/ci na podstawie ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.		
2.	<u>Dotyczy producenta rolnego:</u>	
	Posiadam* <input type="checkbox"/>	Nie posiadam* <input type="checkbox"/>
gospodarstwo/a rolne/ego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.		
3.	<u>Dotyczy producenta rolnego:</u>	
	Spełniam* <input type="checkbox"/>	Nie spełniam* <input type="checkbox"/>
warunki/ów określone/yh w Rozporządzeniu 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 r., str. 9);		
4.	<u>Dotyczy działów specjalnych produkcji rolnej:</u>	
	Prowadzę* <input type="checkbox"/>	Nie prowadzę* <input type="checkbox"/>
działy/ów specjalne/yh produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 m-cy przed dniem złożenia wniosku.		

.....  
 (data i czytelny podpis lub parafka i pieczęć imienna osoby lub osób  
 uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

**VII. FORMA ZABEZPIECZENIA ZWROTU REFUNDACJI:**

Proponowana przez podmiot **forma zabezpieczenia** zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy /właściwą formę należy zaznaczyć/ - informacje oraz warunki dotyczące zabezpieczenia określa §10 Regulaminu.

1. **weksel z poręczeniem wekslowym (aval)**  (co najmniej 2 poręczycieli)

2. **umowa poręczenia**  (co najmniej 2 poręczycieli)

a) **Imię i nazwisko poręczyciela:** .....

Data urodzenia: ..... PESEL: .....

Adres zameldowania: .....

b) **Imię i nazwisko poręczyciela:** .....

Data urodzenia: ..... PESEL: .....

Adres zameldowania: .....

3. **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika**

4. **zastaw na prawach lub rzeczach** , przedmiot zastawu .....

....., wartość rynkowa przedmiotu jaki zostanie wydany w zastaw ..... zł

(Należy przedłożyć dokumenty dotyczące przedmiotu zastawu, zgodnie z zapisami §10 ust. 1 pkt 4 Regulaminu)

5. **gwarancja bankowa**

6. **blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym**

**OŚWIADCZENIE**

(należy złożyć w przypadku wskazania formy zabezpieczenia zwrotu refundacji wynikającej z części VII pkt 3 wniosku)

W związku z wyborem zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji wskazuję składniki majątku, z których w razie niedotrzymania warunków umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy będzie mogła być przeprowadzona egzekucja.

L.p.	Nazwa składnika majątku	Wartość rynkowa w złotych
1.		
2.		

Wskazane wyżej składniki majątku nie są obciążone i stanowią moją własność lub współwłasność moją i (wpisać

imię i nazwisko współmałżonki/a) .....

**VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU**

1. Załącznik nr 1 - Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania wraz z uzasadnieniem.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie wnioskodawcy (część I) i współmałżonki/a wnioskodawcy (część II).
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach i sytuacji majątkowej (część I) i współmałżonki/a poręczyciela (część II).
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis dostępny na stronie internetowej Urzędu [www.luban.praca.gov.pl](http://www.luban.praca.gov.pl).
5. W przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika lub wskazania we wniosku pełnomocnika do zawarcia umowy – každorazowo do wniosku należy przedłożyć pełnomocnictwo jednoznacznie określające jego zakres, w szczególności do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu potwierdzone przez Notariusza i wydane w formie odpisu lub oryginał pełnomocnictwa wraz z oryginalnym dowodem wpłaty dokumentującym poniesienie opłaty skarbowej gotówką bezpośrednio w kasie organu podatkowego bądź przelewem na jego rachunek (właściwy organ podatkowy - Urząd Miasta Luban).

Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania pracodawcy/ wnioskodawcy w odnośnym dokumencie rejestracyjnym (KRS, CEiDG) pod warunkiem, iż wynika to ze sposobu i zakresu reprezentacji.

W przypadku wątpliwości co do autentyczności złożonego na pełnomocnictwie podpisu osoby udzielającej pełnomocnictwa PUP może zażądać:

- a) uwierzytelnienia złożonego pełnomocnictwa przez Notariusza lub
- b) osobistego zgłoszenia się do siedziby PUP osoby udzielającej pełnomocnictwa, w celu złożenia na druku wniesionego pełnomocnictwa podpisu tej osoby, w obecności upoważnionego pracownika PUP.

6. W przypadku wniosków składanych przez spółki cywilne lub spółki jawne należy przedłożyć uwierzytelnioną przez Notariusza lub wnioskodawcę umowę spółki (na żądanie PUP należy przedłożyć do wglądu oryginał dokumentu).
7. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie, np. ZUS RCA - (dotyczy wyłącznie producenta rolnego).
8. Inne dokumenty, jakie: .....

## IX. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY DOTYCZĄCE ZŁOŻONEGO WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW / UWAGI WNIOSKODAWCY

Oświadczam, iż:

1. .... (właściwie wpisać: **jestem/ nie jestem**) beneficjentem pomocy publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz.1808 z późn.zm.).
2. Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone do wniosku dokumenty jako załączniki do wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym; dane widniejące w KRS lub CEiDG są zgodne ze stanem faktycznym.
3. Posiadam wszelkie niezbędne dokumenty wymagane w zakresie prowadzonej działalności, w tym m. in.: koncesje, licencje, zezwolenia, certyfikaty, a także wpisy do stosownych rejestrów.
4. Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych dotyczących mojej osoby (firmy) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).
5. Oświadczenia zawarte we wniosku i w dokumentach dołączonych do wniosku składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 §1 i art. 286 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:  
**art. 270 §1** „Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”;  
**art. 286 §1** „Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego podejmowania przedsięwziętego działania podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

6. Uwagi i wyjaśnienia Wnioskodawcy:

- a) do zaproponowanej formy zabezpieczenia: .....
- b) inne do wniosku, załączników, projektu umowy: .....

.....  
(data i czytelny podpis lub parafka i pieczęć mienna osoby lub osób  
uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

**Część I**

Załącznik nr 1

**Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania** (uwzględniająca posiadane przez podmiot wyposażenie, wkład własny, w które będzie wyposażone tworzone stanowisko pracy) **oraz szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy** (w przypadku kilku stanowisk należy przedłożyć kalkulację (załącznik nr 1) i opis zawarty w cz. III. 3. wniosku dla każdego stanowiska)

**Do części I należy bezwzględnie dołączyć uzasadnienie zakupu poszczególnych elementów wyposażenia – część II**

Nazwa stanowiska pracy .....

Lp.	Szczegółowa specyfikacja wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy – wyposażenie do zakupu w ramach refundacji oraz posiadane wyposażenie (rodzaj oraz nazwy maszyn i urządzeń, sprzętu, narzędzi, oprogramowania, itp.)	Informacja o zakupie lub posiadanym wyposażeniu należy wskazać:			Cena jednostkowa brutto, zł	Ogółem brutto, zł	Źródła finansowania, w zł	
		Nowy	Używany	Liczba sztuk			Wkład własny (np. koszt podatku VAT)	Środki Funduszu Pracy do refundacji <u>(zaokrąglić do pełnych złotych)</u>
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
	<b>Razem</b>							

.....  
(data i czytelny podpis lub parafka i pieczęć imienna osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)

**Część II**

Załącznik nr 1

**UZASADNIENIE zakupu**

poszczególnych elementów wyposażenia/doposażenia, stanowiska pracy wskazanych w części I załącznika nr 1, w tym liczby sztuk, w odniesieniu do zadań wskazanych w części III pkt 3.9 i wymagań określonych w części III pkt 3.10 wniosku

Nazwa stanowiska pracy.....

Lp.	Nazwa elementu wyposażenia	Uzasadnienie zakupu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

.....  
 (data i czytelny podpis lub parafka i pieczęć imienna osoby  
 lub osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy)





Część I.

Załącznik nr 3

## O Ś W I A D C Z E N I E

### PORĘCZYCIELA O UZYSKIWANYCH DOCHODACH I SYTUACJI MAJĄTKOWEJ

Ja (imię i nazwisko) .....

Nazwisko rodowe ..... Imiona rodziców .....

PESEL legitymujący(a) się dowodem osobistym seria  nr 

wydanym przez..... dnia .....

Adres zameldowania na pobyt stały .....

Adres zamieszkania .....

Mój stan cywilny to: panna\* / kawaler\* / rozwódka\* / rozwodnik\* / wdowa\* / wdowiec\* /  
mężatka\* / żonaty\*.Posiadam\*  nie posiadam\*  rozdzielnosc/i majątkową/ej z: .....  
(należy podać imię i nazwisko współmałżonki/a)**I. OŚWIADCZAM, ŻE:**1. Jestem zatrudniony(a) w .....  
(nazwa i adres zakładu pracy)

na stanowisku ..... od dnia .....

na podstawie umowy o pracę na czas: nieokreślony\*  / określony\*  / próbny\* 

do dnia ..... (należy wskazać graniczną datę upływu okresu umowy o pracę zawartej na czas określony, próbny)

Znajduję się\*  / nie znajduję się\*  w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, przeciętne miesięczne  
wynagrodzenie brutto (uwzględniając średnią z ostatnich 3 pełnych miesięcy) wynosi ..... zł/m-c,  
słownie:.....

2. Prowadzę działalność gospodarczą w zakresie .....

....., od dnia ....., NIP: .....

Dochód brutto z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w bieżącym roku wyniósł ..... zł,

słownie: .....

średnio miesięcznie ..... zł, a w roku poprzednim ..... zł,

średnio miesięcznie ..... zł, słownie: .....

Prowadzony zakład znajduje się\*  / nie znajduje się\*  w stanie likwidacji lub upadłości.3. Pobieram emeryturę\*  / świadczenie przedemerytalne\*  w kwocie brutto miesięcznie ..... zł,

słownie: .....

4. Pobieram rentę, w kwocie brutto miesięcznie ..... zł, słownie: .....

.....

Prawo do renty ustalone mam do dnia ..... (należy wskazać graniczną datę upływu okresu pobierania renty)

5. Prowadzę gospodarstwo rolne o powierzchni ..... ha fizycznych, ..... ha

przeliczeniowych, z którego przychód brutto roczny wynosi .....zł.,

słownie:.....

\* Właściwie zaznaczyć, stawiając „X” w kratce

miejsce na złożenie parafki poręczyciela : .....

15

**II. INFORMACJA O POSIADANYCH ZOBOWIĄZANIACH FINANSOWYCH LUB ICH BRAKU:**

(Należy podać kwotę zobowiązań. W przypadku braku zobowiązań należy wpisać „0” lub „nie posiadam”, zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym na dzień złożenia oświadczenia. W przypadku wskazania zapisu „-” lub „nie dotyczy”, oświadczenie zostanie uznane za złożone nieprawidłowo).

Zobowiązania finansowe	Poręczyciel	Współmałżonek Poręczyciela
1.	2.	3.
pożyczka lub kredyt (posiadając łączne zobowiązanie, np. kredyt hipoteczny ze współmałżonkiem wpisać aktualną pełną kwotę zadłużenia (nie rozdzielając na dwie części) wpisać w kolumnie 2 i 3) - aktualny stan zadłużenia - wysokość miesięcznej raty do spłaty - termin całkowitej spłaty: (dzień –miesiąc –rok)	.....zł .....zł .....	.....zł .....zł .....
Poręczenie pożyczki lub kredytu - kwota poręczenia - data poręczenia (dzień-miesiąc-rok)	.....zł ..... r.	.....zł ..... r.
Poręczenie dotacji udzielonej ze środków publicznych, np. PUP w Lubaniu (wskazać w przypadku, gdy poręczana umowa trwa w dniu wypełniania niniejszego oświadczenia) - kwota poręczenia - data poręczenia (dzień-miesiąc-rok)	.....zł ..... r.	.....zł ..... r.
Obowiązek alimentacyjny - miesięczna kwota	.....zł	.....zł
Inne zobowiązania: rodzaj (np. z tytułu otrzymanej dotacji, refundacji) - aktualny stan - wysokość miesięcznej raty do spłaty - termin całkowitej spłaty (dzień-miesiąc-rok)	.....zł .....zł ..... r.	.....zł .....zł ..... r.

Wyrażam/y zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w zakresie związanym z realizacją wniosku oraz umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.

Oświadczenia zawarte w części I i II składam/y pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 §1 i art. 286 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

**art. 270 §1** „Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”;

**art. 286 §1** „Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego podejmowania przedsięwziętego działania podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

.....  
(data i czytelny podpis współmałżonki/a poręczyciela)

.....  
(data i czytelny podpis poręczyciela)

Uwaga! Oświadczenie jest ważne 1 m-c od daty złożenia na nim podpisu poręczyciela i współmałżonki poręczyciela.

**cz. II. OŚWIADCZENIE współmałżonki/a poręczyciela** – Nie jest wymagane w przypadku: odrębności majątkowej (należy przedłożyć orzeczenie sądu o rozdzieleniu majątkowej lub inny dokument potwierdzający rozdzielenie majątkową), rozwodu lub separacji (należy przedłożyć wyrok o rozwiązaniu małżeństwa lub orzeczeniu separacji lub aktualny akt małżeństwa z adnotacją, że jest orzeczony rozwód lub separacja), wdowy/ca (należy przedłożyć akt zgonu), panny/ kawalera.

Ja ..... PESEL:   
(imię i nazwisko współmałżonki/a poręczyciela)

legitymujący(a) się dowodem osobistym seria  nr ,

wydanym przez ..... dnia.....

wyrażam zgodę na udzielenie poręczenia przez moją żonę /mego męża\*\*,

Panu/i (imię i nazwisko, PESEL Wnioskodawcy) .....

z tytułu ubiegania się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, które mają być udzielone przez Starostę Lubańskiego do kwoty ..... zł.

.....  
(data, czytelny podpis współmałżonka/i poręczyciela)

\*\* Właściwe należy podkreślić.

**REGULAMIN**  
**DOKONYWANIA Z FUNDUSZU PRACY REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA**  
**STANOWISKA PRACY dla skierowanego bezrobotnego**  
**OBOWIĄZUJĄCY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBANIU**

**Rozdział 1. Definicje**

§1. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) bezrobotnym – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
- 2) odpowiedniej pracy – oznacza to zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
- 3) podmiocie – oznacza podmiot prowadzący działalność gospodarczą, producenta rolnego, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt. 1a ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej „ustawą”, niepubliczne przedszkole i niepubliczną szkołę (o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198, ze zm.),
- 4) Staroście – oznacza działającego z upoważnienia Starosty Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu,
- 5) przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 6) ustawie – oznacza to ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
- 7) urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu,
- 8) wniosku – oznacza to „Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”,
- 9) umowie o refundację – oznacza to umowę ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych,
- 10) rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie MRPiPS z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1380).

**Rozdział 2. Postanowienia ogólne**

§2. 1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dokonywana jest na podstawie:

- 1) art. 46 ustawy z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.07.2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1380),
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 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 r., str. 1);
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18.12.2013 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 r., str.9);
- 5) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 ze zm.),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29.03.2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2168 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.);
- 9) niniejszego Regulaminu.

2. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy stanowi pomoc de minimis. Refundacja przyznawana jest na wniosek podmiotu, stanowiącego integralną część niniejszego regulaminu.

3. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem refundacji.

§3. 1. Podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny zamierzające utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego mogą złożyć wniosek o refundację do starosty właściwego ze względu na siedzibę tego podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego albo ze względu na miejsce wykonywania pracy skierowanego bezrobotnego.

§3. 2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Starosta może wyrazić zgodę na odstąpienie od warunków określonych w regulaminie - na pisemny wniosek podmiotu, który wykaże zasadność tego odstąpienia, o ile nie będzie to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Starosta może przychylić się do zgłoszonych propozycji w części lub całości lub nie wyrazić na nie zgody.

**Rozdział 3. Podmioty uprawnione**

§4. 1. Podmiotem uprawnionym jest:

- 1) podmiot, który nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownikom i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji,
- 2) podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzający dzień złożenia wniosku; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej,

- 3) niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła prowadząca działalność na podstawie ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198 ze zm.)- przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzający dzień złożenia wniosku,
  - 4) producent rolny, posiadający gospodarstwo rolne w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzący dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, zatrudniający w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 są uprawnione, o ile:
- 1) nie są w stanie likwidacji lub upadłości,
  - 2) nie zalegają w dniu złożenia wniosku z wypłaceniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
  - 3) nie zalegają w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych,
  - 4) nie posiadają w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
  - 5) złożą oświadczenie o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 06.06.1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 ze zm.), ustawy z dnia 28.10.2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541),
  - 6) w okresie 365 dni przed dniem podpisania umowy nie zostały ukarane lub skazane prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo nie są objęte postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy,
  - 7) posiadają główne lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie powiatu lubańskiego, wynikające z KRS/CEIDG,
  - 8) zamierzają utworzyć stanowisko/a pracy w miejscu prowadzonej działalności gospodarczej poza terenem powiatu lubańskiego, w przypadku spełnienia warunku określonego w §4 ust. 2 pkt 7 oraz §6 ust. 1 pkt 10 ppkt 3 niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział 4. Wyłączenia podmiotowe i przedmiotowe**

##### **§5. 1. Refundacji nie dokonuje się:**

- 1) podmiotom funkcjonującym w sektorze budownictwa okrętowego, górnictwa oraz podmiotom prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów,
  - 2) na działalność związaną z eksportem, jeśli pomoc jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z działalnością eksportową
  - 3) jeśli wykorzystanie pomocy uwarunkowane jest pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi,
  - 4) jeżeli wnioskowana kwota refundacji łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od formy i źródeł pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy, tj.
    - a) 200 tys. euro,
    - b) 100 tys. euro – w sektorze transportu drogowego, z wyłączeniem sektora drogowego transportu pasażerskiego, dla którego obowiązuje limit pomocy w wysokości 200 tys. euro,
    - c) 30 tys. euro – w sektorze rybołówstwa,
    - d) 15 tys. euro – w sektorze rolnictwa.
  - 5) podmiotom niespełniającym kryteriów określonych w §4.
2. Refundacji nie można przeznaczyć na:
- 1) leasing maszyn i urządzeń, spłatę kredytów, pożyczek,
  - 2) zakup samochodów,
  - 3) zakup surowców i towarów do dalszej odsprzedaży,
  - 4) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
  - 5) opłaty administracyjne, skarbowe, koncesje, licencje, kaucje, itp.
  - 6) koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy,
  - 7) zakup ziemi i nieruchomości,
  - 8) budowę, remont i modernizację lokali lub budynku,
  - 9) podatek VAT, w przypadku podmiotów będących płatnikami podatku VAT,
  - 10) koszty reklamy.
3. Zakup rzeczy używanych (dotyczy również sprzętu sprowadzonego z zagranicy) jest kwalifikowany przy łącznym spełnieniu niżej wymienionych warunków:
- 1) umowa kupna sprzedaży lub inny dokument zakupu zawiera opis zakupionej rzeczy, w szczególności: nazwę, typ, rok produkcji, serię, numer fabryczny i producenta,
  - 2) sprzedający wystawi dokument określający jej pochodzenie oraz potwierdzi, iż używana rzecz nie została zakupiona z krajowych lub wspólnotowych środków publicznych,
  - 3) oświadczenie podmiotu stwierdzające, że cena rzeczy nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu oraz, że sprzęt jest sprawny technicznie i spełnia obowiązujące normy i standardy,
4. Starosta może odstąpić od wyłączenia określonego w §5 ust. 2 pkt 2 na indywidualny wniosek podmiotu, złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem – wyłącznie w przypadku jeżeli zakup ten jest uzasadniony, niezbędny i bezpośrednio związany z rodzajem wykonywanej pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy oraz zgodny z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 5. Warunki udzielania refundacji, oceny złożonych wniosków**

- § 6. 1. Wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w sekretariacie Urzędu lub drogą pocztową na adres Urzędu.
2. W przypadku złożenia wniosku drogą pocztową dniem złożenia wniosku jest data wpływu wniosku do Urzędu.
  3. Każda strona wniosku i załączników musi być podpisana/parafowana.
  4. Starosta, rozpatrując wniosek może żądać informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku lub oświadczeniach. Starosta może przeprowadzić wizytę wstępną - wizję lokalną pod adresem, w którym ma/ją być utworzone stanowisko/a pracy objęte refundacją.
  5. Wnioski złożone bez wymaganych załączników, niepodpisane przez osoby uprawnione, wypełnione nieczytelnie lub niestarannie pozostaną bez rozpatrzenia.
  6. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
  7. Celem oceny formalnej jest w szczególności stwierdzenie czy podmiot spełnia warunki do ubiegania się o refundację, czy wniosek wraz z wymaganymi załącznikami jest kompletny i prawidłowo sporządzony.
  8. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest pod warunkiem pozytywnej oceny formalnej.
  9. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z obowiązkiem zawarcia umowy przez żadną ze stron.
  10. Przy ocenie wniosku uwzględniane są następujące kryteria:
    - 1) spełnienie przez podmiot wymogów formalnych,
    - 2) okres prowadzenia przez podmiot działalności gospodarczej, uwzględniając też czy wystąpiły przypadki zawieszenia prowadzonej działalności gospodarczej,
    - 3) liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w Urzędzie spełniających wymagania określone przez podmiot we wniosku i związaną z tym możliwość kierowania na refundowane stanowisko/a pracy osób bezrobotnych spełniających wymagane kryteria w trakcie trwania umowy, tj. przez co najmniej 24 miesiące, uwzględniając iż na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy może zostać skierowana wyłącznie osoba bezrobotna, która posiada ustalony profil pomocy II, oznaczający właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w Ustawie z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz posiadająca dojazd do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego, którego łączny czas nie przekracza 3 godzin,
    - 4) wyniki wizyty wstępnej – wizji lokalnej pod adresem, gdzie ma/ją zostać utworzone stanowisko/a pracy,
    - 5) dotychczasowa współpraca podmiotu z Urzędem, terminowe wywiązywanie się z umów i przyjętych zobowiązań,
    - 6) ocena proponowanego zabezpieczenia zwrotu refundacji - o przyjęciu zabezpieczenia zwrotu refundacji decyduje Starosta mając na względzie skuteczność ewentualnej egzekucji,
    - 7) wkład podmiotu w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
    - 8) postanowienia niniejszego Regulaminu.
  11. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Starosta powiadamia podmiot w formie pisemnej, w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów, w tym wyjaśnień bądź wskazanych dokumentów uzupełniających, jako niezbędne do jego prawidłowej oceny.
  12. Bieg terminu rozpoczyna się od daty złożenia ostatniego dokumentu.
  13. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy.
  14. Przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych jest dokonywane w ramach umowy cywilno-prawnej, a nie na podstawie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym od odmowy przyznania refundacji nie przysługuje odwołanie.

### **Rozdział 6. Wysokość refundacji**

- § 7. 1. Wysokość przyznanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych nie może przekroczyć 6 – krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia na każde stanowisko pracy. Dla podmiotów będących płatnikami podatku VAT refundacja przyznawana będzie w kwocie netto.
2. Pod pojęciem przeciętne wynagrodzenie należy rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
  3. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy o refundację.

### **Rozdział 7. Zawarcie umowy**

- § 8. 1. Podstawą refundacji jest umowa zawarta przez Starostę z podmiotem. Umowa o refundację zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany postanowień umowy, dotyczące w szczególności kalkulacji wydatków, liczby sztuk elementów wyposażenia, kwot w poszczególnych pozycjach wydatków, które są uzasadnione i nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa – mogą być dokonywane w formie aneksu lub pisemnej akceptacji Starosty, pod rygorem nieważności. Zmiana umowy może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
2. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek osobowych do zawarcia umowy wymagana jest zgoda małżonka/ów wyrażona w formie pisemnej.
  3. Umowa o refundację zawiera w szczególności zobowiązanie podmiotu do:
    - 1) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy,
    - 2) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją,
    - 3) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji wydatków,
    - 4) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami:

- a) w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudnienia na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych bezrobotnych, w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w pkt 1 lub 2,
  - b) w całości w przypadku naruszenia pozostałych warunków umowy,
- 5) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:
- a) określonym w umowie o refundację, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez Pracodawcę deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
  - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Pracodawcy – w przypadku, gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu, jeżeli
- przyznana refundacja została przeznaczona na sfinansowanie wydatków obejmujących podatek od towarów i usług – VAT.
4. Do okresu 24 miesięcy, o którym mowa w §8 ust. 3 pkt. 1 i 2, nie wlicza się:
- 1) urlopów bezpłatnych trwających powyżej 30 dni – przy czym okres 30 dniowy urlopu bezpłatnego jest to okres wszystkich dni urlopu bezpłatnego udzielonego osobom bezrobotnym skierowanym na jedno wyposażone lub doposażone stanowisko pracy w okresie obowiązywania umowy,
  - 2) urlopów wychowawczych,
  - 3) urlopów macierzyńskich i tacierzyńskich,
  - 4) okresów pobierania zasiłku chorobowego i opiekuńczego,
  - 5) okresów pobierania świadczenia rehabilitacyjnego,
  - 6) okresu wakat na utworzonym stanowisku pracy spowodowanym rozwiązaniem umowy o pracę lub ustaniem stosunku pracy ze skierowanym bezrobotnym,
  - 7) okresów odbywania kary pozbawienia wolności i tymczasowego aresztowania,
  - 8) okresów służby przygotowawczej do Narodowych Sił Rezerwowych,
  - 9) okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy, bez prawa do wynagrodzenia lub zasiłku oraz okresów nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy skierowanej osoby bezrobotnej.
5. W przypadku wystąpienia przerw w zatrudnieniu, o których mowa w §8 ust. 4, poszczególne okresy zatrudnienia (z wyłączeniem przerw w zatrudnieniu, o których mowa w §8 ust. 4) podlegają sumowaniu, a ich suma musi wynosić co najmniej 24 miesiące.

### **Rozdział 8. Realizacja umowy**

- §9. 1. Po zawarciu umowy podmiot w oparciu o jej postanowienia dokonuje wydatków rozumianych jako zakup i zapłata. Termin dokonania wydatków – do 20 dni kalendarzowych, licząc dzień zawarcia umowy.
2. Po dokonaniu wydatków, w terminie do 5 dni kalendarzowych podmiot składa rozliczenie zawierające:
- 1) zawiadomienie o utworzeniu stanowiska pracy i wyposażeniu w przedmioty określone w umowie, tj. o dokonaniu zakupu (rozumianego jako zakup i zapłata) elementów wyposażenia dotyczących tworzonego stanowiska pracy, składając oświadczenie, iż zakupione elementy wyposażenia znajdują się w miejscu utworzonego stanowiska pracy, w posiadaniu Pracodawcy, a utworzenie stanowiska pracy jest przystosowane do zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej.
  - 2) zestawienie kwot wydatkowanych na poszczególne wydatki ujęte w umowie.
3. Do rozliczenia należy dołączyć w szczególności:
- 1) dokumenty potwierdzające poniesione koszty, tj. faktury, faktury VAT, faktury uproszczone, rachunki, umowy kupna-sprzedaży i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oraz potwierdzenia dokonania zapłaty w przypadku płatności w formie przelewu, płatniczą kartą kredytową, płatniczą kartą debetową lub za pobraniem;
  - 2) do umowy kupna – sprzedaży należy dołączyć:
    - a) deklarację PIT PCC – 3 potwierdzoną przez urząd skarbowy oraz dowód zapłaty podatku od czynności cywilno-prawnych,
    - b) oświadczenia, o których mowa w §5 ust. 3, pkt. 2-3.
  - 3) w przypadku zakupów za granicą należy przedłożyć tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego dokumentów potwierdzających ich dokonanie oraz oświadczeń, o których mowa §5 ust. 3, pkt. 2-3. Wartość zakupów dokonywanych za granicą należy przeliczyć na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego przez NBP na dzień dokonania zapłaty.
4. Rozliczeniu nie podlegają:
- 1) koszty poniesione przed dniem podpisania umowy o przyznanie refundacji,
  - 2) koszty poniesione po złożeniu rozliczenia, o którym mowa w ust. 2,
  - 3) koszty nieprawidłowo udokumentowane,
  - 4) maszyny, urządzenia lub wyposażenie niezapłacone,
  - 5) podatek VAT w przypadku podmiotów będących płatnikiem podatku VAT,
  - 6) wydatki finansowane na podstawie wcześniej otrzymanych środków publicznych.
5. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zakupu są faktury, faktury VAT, faktury uproszczone, rachunki, umowy kupna-sprzedaży lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które zostały wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami, są rzetelne (ich treść jest zgodna z przebiegiem operacji gospodarczej), kompletne, wolne od błędów rachunkowych.
6. Różnice pomiędzy wydatkami wynikającymi ze Szczegółowej specyfikacji wydatków, a rzeczywistymi wydatkami do 300,00 zł w poszczególnych pozycjach wydatków, zostaną uznane za zgodne z harmonogramem.
7. Biorąc pod uwagę zapis §9 ust. 5 dokumenty potwierdzające zakup winny zawierać dane umożliwiające ich rozliczenie, w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności: Ustawy z dnia 20.09.1994 r. o rachunkowości, Ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług; ich treść oraz innych dokumentów potwierdzających zapłatę za przeprowadzoną transakcję powinna jednoznacznie dokumentować zakup wynikający z umowy, określając dzień dokonania transakcji, formę, sposób i datę zapłaty.

8. W przypadku przedłożenia do Rozliczenia faktury uproszczonej, musi ona zawierać NIP nabywcy. Rozliczenie zakupu udokumentowanego fakturą uproszczoną może nastąpić, jeżeli będzie ona zawierała dane umożliwiające rozliczenie przedmiotu transakcji zgodnego ze szczegółową specyfikacją wydatków określoną w umowie.
9. Od dnia przedłożenia prawidłowo sporządzonego rozliczenia - do 15 dni kalendarzowych Starosta przeprowadza wizytę monitorującą – sprawdzającą celem stwierdzenia utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia.
10. Z wizyty monitorująco-sprawdzającej sporządzany jest protokół, który podmiot zobowiązany jest odebrać w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia przeprowadzenia wizyty monitorująco-sprawdzającej.
11. Podmiotowi przysługuje prawo złożenia na piśmie wyjaśnień bądź zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu.
12. W przypadku stwierdzenia podczas wizyty monitorująco-sprawdzającej rozbieżności, podmiot zobowiązany jest złożyć potwierdzone dokumentami wyjaśnienie w terminie, o którym mowa w §9 ust. 11. W sytuacji niezłożenia pisemnego wyjaśnienia w terminie wynikającym z §9 ust. 11, podmiot zostaje wezwany do złożenia stosownych wyjaśnień potwierdzonych dokumentami w terminie wyznaczonym przez Starostę.
13. W przypadku stwierdzenia, że: stanowisko pracy nie zostało utworzone lub wydatki nie zostały dokonane i udokumentowane zgodnie z umową lub nie została zatrudniona skierowana osoba bezrobotna lub zmniejszono wymiar czasu pracy pracownika lub rozwiązano stosunek pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonane przez Pracodawcę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracownika lub nie złożono dokumentów, o których mowa w §9 ust. 12 lub Pracodawca otrzymał decyzję Komisji Europejskiej o zwrocie pomocy publicznej lub pomocy de minimis – umowa wygasa.
14. Stwierdzenie, że stanowisko pracy zostało utworzone zgodnie z umową a przedłożone rozliczenie i dokumenty są zgodne ze stanem faktycznym jest podstawą do skierowania osoby bezrobotnej na utworzone miejsce pracy.
15. Skierowanie następuje najpóźniej do 20 dni kalendarzowych po następnym dniu roboczym, licząc od dnia, w którym stwierdzono, iż stanowisko pracy zostało utworzone.
16. Zatrudnienie bezrobotnego na utworzonym stanowisku pracy ma nastąpić w terminie do 20 dni kalendarzowych po następnym dniu roboczym, licząc od dnia, w którym stwierdzono, iż stanowisko pracy zostało utworzone.
17. Do 3 dni kalendarzowych od dnia zatrudnienia należy przedłożyć kserokopię umowy o pracę (w oparciu o warunki pracy i płacy zawarte w umowie), podpisaną przez pracodawcę i pracownika, potwierdzoną za zgodność z oryginałem – oryginał do wglądu na żądanie PUP oraz oświadczenie o niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonane przez podmiot bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji oraz o otrzymaniu/ nieotrzymaniu decyzji Komisji Europejskiej o zwrocie pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
18. Spełnienie warunków określonych w §9 ust. 1-17 Regulaminu, stanowi podstawę do wypłaty refundacji.
19. Refundacja jest dokonywana na rachunek bankowy podmiotu wskazany w rozliczeniu, o którym mowa w §9 ust. 2, w terminie do 15 dni kalendarzowych, licząc od dnia przedłożenia prawidłowo sporządzonej umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym oraz oświadczenia, o którym mowa w §9 ust. 17, pod warunkiem, że w dniu refundacji Starosta nie będzie dysponował dokumentem stwierdzającym ustanie stosunku pracy i na stanowisku nie będzie wakatu.
20. W trakcie trwania umowy nie można bez uprzedniej zgody Starosty, dokonać sprzedaży przedmiotów zakupionych na wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy w ramach przyznanej refundacji.
21. Starosta może odmówić skierowania bezrobotnego do podmiotu, u którego bezrobotny ten był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację lub wystawienia skierowania do pracy.
22. W trakcie trwania umowy podmiot jest zobowiązany do:
  - 1) zawiadomienia urzędu w terminie do 7 dni kalendarzowych o rozwiązaniu umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym i dostarczenia świadectwa pracy,
  - 2) niezwłocznego zatrudnienia na zwolnionym stanowisku pracy innej osoby bezrobotnej skierowanej przez urząd spełniającej warunki zawarte w umowie w przypadku wystąpienia okoliczności określonych w §8 ust. 4 oraz dostarczenia umowy o pracę,
  - 3) umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorująco-sprawdzającej celem sprawdzenia realizacji warunków umowy,
  - 4) zawiadomienia urzędu w formie pisemnej o planowanych zmianach mających wpływ na realizację postanowień umowy, w szczególności o zmianie lokalizacji stanowiska pracy, zmianie siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, zmianie nazwy i formy prawnej, przedmiotu działalności, zakończeniu lub zawieszeniu działalności gospodarczej,
  - 5) przedkładania w terminie do 20-go dnia kalendarzowego miesiąca następującego po zakończonym okresie kwartalnym: ZUS RCA i ZUS RSA wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik do umowy zawierającym informację o zatrudnieniu na utworzonym stanowisku pracy skierowanych bezrobotnych i potwierdzenia, iż wynagrodzenia zatrudnionym na utworzonym stanowisku pracy osobom zostały wypłacone, a składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne zapłacone.
23. W przypadku umów zawartych w czwartym kwartale roku kalendarzowego, terminy wskazane w §9 ust. 1-17 mogą ulec skróceniu, mając na względzie, iż wypłata refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych musi nastąpić w danym roku kalendarzowym, o czym Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany w sytuacji pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

### Rozdział 9. Zabezpieczenie zwrotu refundacji

§10. 1. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest:

- 1) poręczenie - umowa zawarta pomiędzy poręczycielem/ami a Starostą. Na mocy tej umowy poręczyciel/e zobowiązują się względem Starosty wykonać zobowiązania zawarte w umowie o refundację na wypadek, gdyby podmiot, z którym została zawarta umowa o refundację, zobowiązania nie wykonał. Umowa zawierana jest w dniu podpisania umowy o refundację.
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) – poręczyciele i wystawca weksla (podmiot) podpisują weksel oraz deklarację wekslową. Po podpisaniu wskazanych dokumentów poręczyciele solidarnie odpowiadają za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o refundację.

- 3) gwarancja bankowa – to umowa zawarta pomiędzy podmiotem a bankiem, w której rolę gwaranta za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o refundację przejmuje bank. Gwarancja bankowa (umowa) winna być zawarta po zawarciu umowy o refundację. Kwota gwarancji bankowej musi zawierać kwotę główną oraz odsetki ustawowe liczone od dnia otrzymania refundacji.
- 4) zastaw na prawach lub rzeczach – to pisemna umowa zawarta pomiędzy podmiotem, który jest właścicielem rzeczy (zastawca), którą zamierza oddać w zastaw w celu zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy o refundację, a Starostą (zastawnikiem). Należy wskazać we wniosku przedmiot zastawu, jego wartość rynkową, która nie może być niższa niż 150% przyznanej kwoty refundacji. Należy przedłożyć dokument potwierdzający, iż wskazany przedmiot zastawu stanowi własność Wnioskodawcy. Przedmiot zastawu nie może być obciążony żadnymi prawami na rzecz osób trzecich oraz nie może podlegać żadnym ograniczeniom ustawowym, umownym lub statutowym. W przypadku wskazania jako przedmiot zastawu samochód, należy przedłożyć kserokopię dowodu rejestracyjnego, umowy polisy ubezpieczenia AC/OC wraz z potwierdzeniem opłaty składki OC/AC. W przypadku wskazania jako przedmiot zastawu innego składnika majątku, należy przedłożyć opinię rzeczoznawcy zawierającą również wartość przedmiotu zastawu oraz umowę ubezpieczenia przedmiotu zastawu. Wszelkie koszty związane z ustanowieniem zastawu jako formy zabezpieczenia zwrotu refundacji ponosi Wnioskodawca.
- 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym – przyjmuje formę zaświadczenia wydanego przez bank, w którym podmiot posiada wyodrębniony rachunek lub lokatę terminową; kwota blokady musi zabezpieczać kwotę przyznanej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania refundacji i nie może być niższa niż 150% przyznanej kwoty refundacji; rachunek, na którym bank zablokował środki nie może być rachunkiem, który podmiot wskazał jako ten, na który Starosta przeleje przyznaną refundację; zaświadczenie o zablokowaniu środków należy dostarczyć po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed podpisaniem umowy o refundację. Po wywiązaniu się z warunków umowy odblokowanie środków następuje na wniosek Starosty.
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – upoważnia wierzyciela do prowadzenia przeciwko dłużnikowi egzekucji na podstawie tego aktu o całość lub część roszczenia, jak również określa termin, do którego wierzyciel może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności; długość zobowiązania wynikająca z tej formy zabezpieczenia musi obejmować co najmniej okres 48 miesięcy, natomiast wysokość zobowiązania wynikająca z formy zabezpieczenia ma wynosić co najmniej 150% przyznanej kwoty.

## 2. Poręczycielem może być:

- 1) osoba pozostająca w stosunku pracy u pracodawcy nie będącego w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 4 lata, licząc od dnia złożenia wniosku i niebędąca w okresie wypowiedzenia - dokumentem potwierdzającym powyższe dane jest oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach i sytuacji majątkowej (załącznik nr 3 do wniosku),
  - 2) osoba prowadząca działalność gospodarczą przez okres co najmniej 1 roku, z wyjątkiem działalności rozliczanej w formie karty podatkowej, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości - dokumentem potwierdzającym powyższe dane jest oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach i sytuacji majątkowej (załącznik nr 3 do wniosku),
  - 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty (renta na okres dłuższy niż 4 lata licząc od dnia złożenia wniosku), przy czym minimalna kwota otrzymywanego świadczenia nie może być niższa niż 1700,00 zł brutto - dokumentem potwierdzającym powyższe dane jest oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach i sytuacji majątkowej (zał.nr 3 do wniosku).
  - 4) jeżeli poręczyciel składający oświadczenie na druku stanowiącym zał. nr 3 do wniosku posiada rozdzielność majątkową, zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie sądu o rozdzielności majątkowej lub inny dokument potwierdzający rozdzielność majątkową; w przypadku rozwodu lub separacji – wyrok o rozwiązaniu małżeństwa, orzeczeniu separacji lub aktualny akt małżeństwa z adnotacją, że jest orzeczony rozwód; w przypadku wdowy/ca należy przedłożyć akt zgonu współmałżonka.
3. Weksel z poręczeniem wekslowym (aval) i poręczenie, jako zabezpieczenie powinno być dokonane przez co najmniej 2 osoby (w przypadku ubiegania się przez podmiot o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia 1-2 stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych), których stałe dochody miesięczne wynoszą (każdego poręczyciela) nie mniej niż 140% minimalnego wynagrodzenia brutto lub 3 osoby, których stałe dochody miesięczne wynoszą (każdego poręczyciela) nie mniej niż 130% minimalnego wynagrodzenia brutto. Powyższe kwoty dochodu nie dotyczą osób, których jedynym źródłem dochodu jest renta lub emerytura, o której mowa w ust. 2 pkt 3.
4. W przypadku zabezpieczeń w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym, gwarancji bankowej jego wartość musi wynosić nie mniej niż 150% otrzymanej refundacji w celu zabezpieczenia zwrotu przyznanego środków, odsetek ustawowych, kosztów zastępstwa procesowego i innych roszczeń wynikających z umowy.
5. Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy, współmałżonek poręczyciela, osoba, która ukończyła 70 lat.
6. Starosta analizuje zaproponowaną formę zabezpieczenia (w tym treść oświadczeń o uzyskiwanych dochodach i sytuacji majątkowej poręczycieli, zwracając uwagę na źródła, kwoty dochodu i aktualne zobowiązania finansowe oraz wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia) celem ustalenia czy wskazana forma zabezpieczenia zwrotu refundacji należyście zabezpieczy zwrot przyznanej refundacji, w przypadku niewywiązywania się przez podmiot z warunków umowy.
7. Wskazane wyżej formy zabezpieczenia mogą być stosowane samodzielnie lub łącznie, tak aby zaproponowana i przyjęta forma zabezpieczenia stanowiła należyte zabezpieczenie zwrotu przyznanej refundacji.
8. Do udzielenia zabezpieczenia w formie: weksel z poręczeniem wekslowym (aval) i poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka poręczyciela. Poręczyciele zobowiązani są do podpisania weksla wraz z deklaracją wekslową lub umowy poręczenia oraz umowy o refundację osobiście w siedzibie PUP w Lubaniu, w obecności upoważnionego pracownika urzędu.
9. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu refundacji ponosi podmiot.

§ 11. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wpisano do rejestru wniosków pod numer ...../.....	Data wpływu wniosku .....
	Liczba dziennika ...../.....

**Karta oceny „Wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”**

Wnioskodawca: .....  
 miejsce prowadzenia działalności gospodarczej: .....  
 reprezentowany przez .....

Wnioskodawca należy do następującej kategorii podmiotów:  podmiot prowadzący działalność gospodarczą;  
 producent rolny;  niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła

**1. OPIS STANOWISK/A PRACY:**

DATA ROZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ/DZIAŁANIA PODMIOTU ..... r.

WNISKOWANA KWOTA ..... zł

CZY WNISKOWANA KWOTA PRZEKRACZA 600% MINIMALNEGO WYNAGRODZENIA:  tak  nie

CZY PODMIOT PROWADZI DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ PRZEZ OKRES min. 6 miesięcy?  tak  nie

LICZBA DEKLAROWANYCH DO UTWORZENIA STANOWISK PRACY ...../ogółem, w tym:

a/ stanowisko.....  
 koszt utworzonego stanowiska pracy .....zł, w tym środki z Funduszu Pracy .....zł  
 (w zawodzie .....(Kod zawodu.....)  
 miejsce zatrudnienia, (adres):.....

b/ stanowisko.....  
 koszt utworzonego stanowiska pracy .....zł, w tym środki z Funduszu Pracy .....zł  
 (w zawodzie .....(Kod zawodu.....)  
 miejsce zatrudnienia, (adres):.....  
 (data i podpis pracownika merytorycznego CAZ/DI) .....

**2. OPINIA DZIAŁU EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ**

Czy w ciągu 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku dokonano rejestracji osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, z którą podmiot rozwiązał stosunek pracy w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracownika?  tak  nie

Uwagi i informacje: .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 (data i podpis pracownika Działu Ewidencji i Świadczeń).....

Przekazano do CAZ/DU ..... (data i podpis) Przyjęto: ..... (data i podpis kierownika CAZ/DU)

**3. OPINIA Działu Usług Rynku Pracy w CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

a) DORADCY ZAWODOWEGO

Czy wskazane przez pracodawcę kwalifikacje i inne wymagania - są wystarczające do podjęcia zatrudnienia i zgodne z obowiązującymi przepisami? Wydając opinię, należy odnieść się do wymagań pracodawcy, rodzaju maszyn i urządzeń wykazanych przez pracodawcę (w tym posiadanych i planowanych do zakupu), które w ramach wykonywanych zadań obsługiwane będą przez skierowanych bezrobotnych, na tworzonym stanowisku pracy.  tak  nie

Uzasadnienie (wraz z podaniem podstaw prawnych) .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 (data i podpis doradcy zawodowego) .....

1



**4. SPRAWDZENIE WNIOSKU POD WZGLĘDEM FORMALNYM I MERYTORYCZNYM PRZEZ PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO CAZ/DI ds. refundacji kosztów wyposażenia/ doposażenia stanowiska pracy**

Lp.	Sprawdzając wniosek, pracownik bierze pod uwagę i analizuje informacje zawarte we wniosku, załącznikach – w odniesieniu do obowiązujących przepisów, w szczególności sprawdzając:		
		UWAGI	Tak Nie
1.	Czy podmiot wskazał pełne dane zawarte w części I wniosku, czy dane są zgodne z CEIDG, KRS oraz z przedłożonymi dokumentami?		
2.	Czy podano aktualną informację o stanie zatrudnienia? Czy dane zawarte w cz. II wniosku potwierdzają oświadczenie złożone w cz. V pkt 1 wniosku?		
3.	Czy wnioskowana kwota doposażenia zawarta w części III pkt 2 wniosku jest zgodna z zał. 1 do wniosku? Kwota doposażenia/ % kwota wkładu własnego		
4.	Czy treść pkt III 3. jest prawidłowo sporządzona? Czy wymagania są adekwatne do posiadanego wyposażenia i planowanych zakupów – w odniesieniu do zał. 1 i opinii doradcy zawodowego.		
5.	Czy podmiot złożył oświadczenia wynikające z §2 ust. 4-5 Rozporządzenia (cz. V-VI wniosku) i czy spełnia warunki do otrzymania pomocy de minimis?		
6.	Informacja o udzielonej POMOCY PUBLICZNEJ – na podstawie raportu sporządzonego z wykorzystaniem SUDOP (do karty oceny należy dołączyć raport)	Czy podmiot w okresie 3 ostatnich lat otrzymał pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie? kwota: .....zł ..... euro	
		Czy treść oświadczenia złożonego w części V pkt 13 wniosku jest zgodna z wygenerowanym raportem?	
		Czy podmiot wykazał w części D formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis pomoc otrzymaną w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis? kwota: ..... zł ..... euro	
		Łączna wartość pomocy de minimis wnioskowana i przyznana podmiotowi w okresie 3 ostatnich lat przekracza (w przypadku przekroczenia dopuszczalnych progów pomocy podmiot nie może otrzymać pomocy de minimis): <input type="checkbox"/> 200 tys. euro <input type="checkbox"/> 100 tys. euro (w sektorze transportu drogowego towarów) <input type="checkbox"/> 30 tys. euro (w sektorze rybołówstwa) <input type="checkbox"/> 15 tys. euro (w sektorze rolnictwa)	
		Uwagi do pomocy publicznej:	
7.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis		
8.	Wskazana forma zabezpieczenia zwrotu refundacji	<input type="checkbox"/> weksel z poręczeniem wekslowym (awal) <input type="checkbox"/> umowa poręczenia <input type="checkbox"/> akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika <input type="checkbox"/> zastaw na prawach lub rzeczach <input type="checkbox"/> gwarancja bankowa <input type="checkbox"/> blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym	
9.	Załącznik 1 – Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania + uzasadnienie zakupu poszczególnych elementów wyposażenia		
10.	Załącznik 2 – Oświadczenie wnioskodawcy i współmałżonka wnioskodawcy, cz. I i cz. II		





**Oświadczenie – składane przez podmiot bezpośrednio przed zawarciem umowy o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy**

Ja niżej podpisany/a .....

Oświadczam, iż:

1. **Zmniejszyłem/am**  **nie zmniejszyłem/am** \* wymiar/u czasu pracy pracownika oraz **rozwiązałem/am**  **nie rozwiązałem/am** \* stosunek/u pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracownika.
2. **Otrzymałem/am**  **nie otrzymałem/am** \* decyzję/i Komisji Europejskiej o zwrocie pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
3. Wszystkie dane i informacje zawarte w złożonym „Wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”, jego załącznikach, korektach, uzupełnieniach, oświadczeniach:
  - 1) nie uległy zmianie,
  - 2) zachowują swoją ważność,
  - 3) są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Powyższe oświadczenia składam bezpośrednio przed zawarciem umowy o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych, pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 §1 i art. 286 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny, który stanowi:

• **Art. 286 § 1 Kodeksu Karnego:**

*„Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”*

• **Art. 270 § 1 Kodeksu Karnego:**

*„Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.”*

.....  
/data podpis i pieczęć podmiotu - pracodawcy lub  
osoby uprawnionej do reprezentowania  
pracodawcy/

\*właściwe zaznaczyć

