

Adnotacje POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WYSZKOWIE	
Nr ewidencyjny: WnDop/18/.....	

Znak sprawy: DRP.637.5. .2018.AB

Wyszków, dnia 2018 r.

.....
(pieczęć firmowa Podmiotu)

**Starosta Powiatu Wyszkowskiego
za pośrednictwem Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkowie**

W N I O S E K P O D M I O T U*
o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

w ramach programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, w formie programu regionalnego „MAZOWSZE 2018 – rezerwa”, finansowanego ze środków rezerwy ministra właściwego do spraw pracy

UWAGA!

Do wykonywania pracy na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy kierowane będą wyłącznie osoby bezrobotne zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkowie zamieszkałe na wsi, dla których został ustalony profil pomocy II oraz oferta pracy (załączona do wniosku) spełnia definicję „odpowiedniej pracy” zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

- Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny wpisując treść w każdym do tego wyznaczonym punkcie wniosku. Wszelkie poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie;
- Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku;
- Złożony wniosek nie podlega zwrotowi;
- Wniosek powinien być złożony do właściwego Powiatowego Urzędu Pracy ze względu na siedzibę Podmiotu albo miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego;
- O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Podmiot powiadamiany jest w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku; w przypadku nieuwzględnienia Urząd podaje przyczynę odmowy.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. 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 lipca 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. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362) oraz jej przepisy wykonawcze;
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 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.).

I. Informacje dotyczące Podmiotu:

1. Nazwa lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej:

.....
.....

2. Adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania:

.....
.....

3. Numer PESEL w przypadku osoby fizycznej, jeżeli został nadany

*Ileokroć w niniejszym wniosku mowa jest o podmiocie należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany:
5. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)
6. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności
7. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD z 2007) wraz z opisem
8. Oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności
- (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka z o.o., spółka jawna, spółka cywilna)
9. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do reprezentacji i podpisania umowy (zgodnie z dokumentem rejestrowym)
10. Dane osoby upoważnionej do kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy w Wyszku:
- 1) imię i nazwisko
- 2) stanowisko telefon kontaktowy
11. Numer rachunku bankowego Podmiotu
- □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□
12. Forma rozliczenia z Urzędem Skarbowym (wpisać X w okienku i uzupełnić stawkę):
- ☐ karta podatkowa
- ☐ księga przychodów i rozchodów%
- ☐ pełna księgowość%
- ☐ ryczałt od przychodów ewidencjonowanych%
- ☐ podatek liniowy%
- (np. księga przychodów i rozchodów: 18%, 19%, 32%, pełna księgowość: 18%, 19%, 32%, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych: 3%, 5,5%, 8,5%, 17%, 20%)
13. Stan zatrudnienia na dzień złożenia wniosku: pracowników.
14. **Liczba pracowników zwolnionych** w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku **w drodze wypowiedzenia przez Podmiot bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników**
15. Stan zatrudnienia* w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku:

Lp.	Miesiąc i rok	Liczba zatrudnionych pracowników	Liczba zwolnionych pracowników	Przyczyna zwolnienia - artykuł Kodeksu Pracy**
1.	październik 2017			
2.	listopad 2017			
3.	grudzień 2017			
4.	styczeń 2018			
5.	luty 2018			
6.	marzec 2018			

* należy podać liczbę zatrudnionych przez pracodawcę na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego lub umowy o pracę nakładczą, w przypadku braku zatrudnionych pracowników należy wpisać w poniższej tabeli wyrażenie „nie dotyczy”;

**w przypadku zwolnień pracowników należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe okoliczności;

16. Dotychczasowa współpraca Podmiotu z Powiatowym Urzędem Pracy w Wyszku (należy podać formy współpracy z okresu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku, w przypadku braku dotychczasowej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Wyszku należy wpisać do tabeli: „nie dotyczy”)

Forma współpracy:	Okres realizacji formy wsparcia (miesiąc, rok):	Liczba zorganizowanych miejsc pracy:	Liczba osób, które ukończyły formę aktywizacji:	Liczba osób, którym Podmiot powierzył wykonywanie pracy <u>po zakończonej formie</u> aktywizacji zawodowej:	Wskaźnik efektywności (wyrażony w %)	Uwagi PUP
1	2	3	4	5	6	7
Prace interwencyjne						
Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 roku życia						
Refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia						
Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej						
Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy						
PFRON						
Szkolenia						
Bon szkoleniowy						
Staże/przygotowanie zawodowe dorosłych						
Bon stażowy						
Inne formy pomocy określone w ustawie (jakie?)						
OGÓŁEM:	X					

II. Informacje dotyczące stanowisk/a pracy jakie Podmiot zamierza wyposażyć lub doposażyć:

1. Dane dotyczące planowanych stanowisk pracy:

Nazwa stanowisk/a pracy (zgodna z Polską Klasyfikacją Zawodów)	Liczba wyposażanych lub doposażonych stanowisk pracy	Rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego/ych bezrobotnego/ych	Wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać skierowany bezrobotny określone w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 5 ustawy (min. zawód, wykształcenie, staż pracy, wymagane uprawnienia)

2. Adres miejsca, w którym zostanie/ą utworzone stanowisko/a pracy dla skierowanego/ych bezrobotnego/ych

3. Umowa o pracę ze skierowanym/i bezrobotnym/i będzie zawarta od dnia do
(tj. czas nieokreślony lub czas określony min. 27 miesiące – termin liczony zgodnie z art.112 KC).

III. Opis przedsięwzięcia:

1. Krótki opis przedsięwzięcia:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Początek realizacji przedsięwzięcia:

3. Działania już podjęte przez Podmiot w celu realizacji przedsięwzięcia i ich zaawansowanie:

.....

.....

.....

.....

4. Przewidywany efekt ekonomiczny związany z wyposażaniem lub doposażeniem stanowiskiem pracy:

.....

.....

.....

.....

5. Planowana kwota kosztów ogółem wyposażenia lub doposażenia stanowisk/a pracy

6. Wnioskowana kwota do refundacji ze środków Funduszu Pracy

7. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (właściwie zakreślić):

- 1) poręczenie;
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
- 3) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 4) gwarancja bankowa udzielona przez Bank
- 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym:
Nazwa banku
nr rachunku
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;

W przypadku wyboru zabezpieczenia określonego w pkt 7 ppkt 1 podaje się:

- a) Nazwisko i imię poręczyciela.....
Adres zamieszkania
Seria i numer dowodu osobistego.....
PESEL.....
Źródło i kwota dochodu brutto.....
Stan cywilny.....
- b) Nazwisko i imię poręczyciela.....
Adres zamieszkania.....
Seria i numer dowodu osobistego.....
PESEL.....
Źródło i kwota dochodu brutto.....
Stan cywilny.....

***UWAGA:**

Poręczenie wymagane jest dwie osoby fizyczne, osiągające (każda z osób) wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 2.500 zł. brutto miesięcznie po pomniejszeniu o miesięczne zobowiązania finansowe (jeżeli takie posiada); przy tworzeniu więcej niż jednego stanowiska pracy, na każde kolejne stanowisko pracy wymagany jest dodatkowo jeden poręczyciel. Wymagana jest osobiście wyrażona pisemna zgoda małżonka poręczyciela (na etapie podpisania umowy o refundację).

Poręczycielem, nie może być:

- 1) współmałżonek Wnioskodawcy jeżeli Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz jeżeli istnieje między nimi wspólność majątkowa,
- 2) współmałżonkowie łącznie, nie posiadający rozdzielności majątkowej,
- 3) pracownik Wnioskodawcy,
- 4) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończoną umowę (np. w sprawie środków na podjęcie działalności gospodarczej lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy) w tut. urzędzie oraz osoba korzystająca z tych środków – do chwili wygaśnięcia zawartej umowy,

Gwarancja bankowa powinna być udzielona na okres 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy o refundację, a bank winien zagwarantować kwotę 30.000,00 zł w przypadku jednego stanowiska (w przypadku większej liczby stanowisk kwota ta jest mnożona przez liczbę stanowisk pracy). Po podpisaniu umowy o refundację Wnioskodawca zobowiązany będzie dostarczyć dokumentację z banku potwierdzającą udzieloną przez bank gwarancję.

Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym powinna być na 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy o refundację, a na koncie winny być zablokowane środki w wysokości 30.000,00 zł w przypadku jednego stanowiska (w przypadku większej liczby stanowisk kwota ta jest mnożona przez liczbę stanowisk pracy). Po podpisaniu umowy o refundację Wnioskodawca zobowiązany będzie dostarczyć dokumentację z banku potwierdzającą dokonanie blokady wraz z pełnomocnictwem dla Starosty do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym.

Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika należy sporządzić i dostarczyć do urzędu w terminie wskazanym w umowie o refundację, a kwota podlegająca egzekucji z aktu powinna być podwyższona o 100 % kwoty przyznanej.

Wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu powinna przekraczać o 100 % kwotę przyznaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, której Wnioskodawca dokona na własny koszt. (W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących praw lub rzeczy, które miałyby być przedmiotem zastawu.)

Poręczyciel wekslowy powinien wykazać średni miesięczny dochód brutto za ostatnie trzy miesiące w wysokości 5.000,00 zł. Ponadto poręczyciel wekslowy musi spełnić pozostałe warunki jak w poręczeniu.

IV. Kalkulacja, szczegółowa specyfikacja i harmonogram wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy oraz źródła ich finansowania (oddzielnie dla każdego stanowiska) z uwzględnienie wartości podatku VAT, który podatnik podatku VAT zobowiązany jest zwrócić do urzędu.:

Nazwa stanowiska

Lp.	Szczegółowa specyfikacja wydatków niezbędnych oraz bezpośrednio związanych z refundowanym stanowiskiem pracy*	Środki własne ** w zł. brutto	Środki Funduszu Pracy w zł. brutto	RAZEM w zł.	UZASADNIENIE wydatku	Harmonogram wydatków***
I. ŚRODKI TRWAŁE (to urządzenia, maszyny, itp., których wartość jest równa bądź wyższa od kwoty 3.500 zł.)						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
RAZEM						
II. POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE I MATERIAŁY (to urządzenia, maszyny, itp., których wartość jest niższa od kwoty 3.500 zł.)						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
RAZEM						
RAZEM WIERSZE I i II						

*nazwa środków trwałych, urządzeń, maszyn, itp.; w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami BHP oraz wymaganiami ergonomii;

****środki własne to:** środki bezpośrednio związane z refundowanym stanowiskiem pracy; po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku konieczne będzie udokumentowanie wkładu własnego poprzez dostarczenie dokumentów, tj. faktur, wraz z dowodami zapłaty najpóźniej w dniu złożenia rozliczenia z wydatków refundowanych ze środków Funduszu Pracy;

***należy podać datę lub określić termin w przedziale czasowym, np. miesiąc od zawarcia umowy o refundację;

INFORMACJE DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA POWYŻSZEJ TABELI:

Refundacja kosztów zostanie zrealizowana tylko w przypadku wydatków niezbędnych oraz bezpośrednio związanych z refundowanym stanowiskiem pracy.

Przedmiotowe zestawienie kwot nie może zawierać wydatków, na których finansowanie Podmiot otrzymał wcześniej środki publiczne.

Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk/a pracy **NIE BĘDZIE REALIZOWANA** w przypadkach:

- 1) kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy o refundację i po dniu rozliczenia, które musi zostać zakończone przed dniem wydania skierowania osobie bezrobotnej** (momentem poniesienia kosztu jest moment faktycznej zapłaty, wynikający z dowodu księgowego m.in. faktury, jak również przelewu, dowodu wpłaty);
- 2) środków wydatkowanych na:**
 - a) koszty wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania;
 - b) remont (materiały i usługi), w tym remont maszyn i urządzeń;
 - c) części zamienne, eksploatacyjne z wyłączeniem elementów startowych;
 - d) odzież, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej, regulowanych odrębnymi przepisami;
 - e) szkolenia i kursy;
 - f) oświetlenie z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego;
 - g) materiały (np. biurowe, reklamowe, kosmetyki, chemia);
 - h) towar handlowy;
 - i) reklamę;
 - j) koszty wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS;
 - k) licencje, koncesje, zezwolenia;
 - l) opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, paliwo, itp.), opłaty administracyjne;
 - m) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
 - n) klimatyzację, alarm;
 - o) zakup samochodu;
 - p) koszty rat leasingowych;
 - q) koszty budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków;
 - r) zakup lub dzierżawę wieczystą nieruchomości.

W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar/usługę z podaniem daty zapłaty, jeżeli nie wynika to z innych dokumentów.

Faktury o wartości powyżej 15.000 zł powinny być opłacone w formie przelewu bankowego. W przypadkach niezastosowania się do powyższej formy płatności w transakcjach przekraczających wartość 15.000 zł. Urząd zastrzega sobie prawo do weryfikacji poprzez Urząd Skarbowy poprawności i legalności przedstawionych dokumentów do rozliczenia.

OŚWIADCZENIA PODMIOTU

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, w imieniu swoim lub Podmiotu, który reprezentuję oświadczam, że:**

1. **nie zmniejszylem/zmniejszylem*** wymiar/u czasu pracy pracownika i **nie rozwiązałem/rozwiązałem*** stosunek/u pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz **nie zmniejszę i nie rozwiążę** stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
2. **prowadzę/nie prowadzę*** działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej;
3. **nie zalegam/zalegam*** na dzień złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
4. **nie zalegam/zalegam*** na dzień złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
5. **nie posiadam/posiadam*** na dzień złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
6. **nie byłem karany/byłem karany*** w okresie 2 lat przed dniem złożenia niniejszego wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2018 r. poz. 703);
7. w okresie do 365 dni przed dniem złożenia wniosku **nie zostałem skazany/zostałem skazany*** prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy lub **nie jestem objęty/jestem objęty*** postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie;
8. **przysługuje/nie przysługuje*** mi prawo do odliczenia lub zwrócenia, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji; W przypadku podatnika podatku VAT – oświadczam, że **dokonom zwrotu równowartości, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji.**

.....
data, pieczęć Podmiotu oraz podpis osoby
uprawnionej do reprezentowania Podmiotu

* **niewłaściwe skreślić ;**

** art. 233 § 1 „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”;

OŚWIADCZENIA PODMIOTU

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, w imieniu swoim lub Podmiotu, który reprezentuję oświadczam, że:**

- 1) **zapoznałem się** z Regulaminem w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszku;
- 2) **mam świadomość**, iż niniejszy wniosek o refundację może być uwzględniony, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, nie spowoduje przekroczenia dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy, w przypadku, gdy Podmiot spełnia warunki, o których mowa w par. 2 ust. 4 i 7 rozporządzenia MRPiPS z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz, gdy złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie;
- 3) **mam świadomość**, iż podstawą refundacji poniesionych wydatków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest umowa zawarta przez Starostę z Podmiotem tj. umowa o refundację;
- 4) **przyjmuję do wiadomości**, że Powiatowy Urząd Pracy nie może przyjąć oferty pracy, o ile pracodawca zawarł w ofercie pracy wymagania, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy i mogą dyskryminować kandydatów do pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną, a także gdy przedmiotowa oferta została w tym samym czasie zgłoszona do realizacji do innego powiatowego urzędu pracy na terenie kraju;
- 5) **mam świadomość**, iż Powiatowy Urząd Pracy może nie przyjąć oferty pracy w szczególności jeżeli pracodawca w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy;
- 6) **mam świadomość**, iż Powiatowy Urząd Pracy nie dokonuje refundacji na „łączone stanowiska pracy” lub w przypadku sezonowego charakteru pracy, która ma być wykonywana przez skierowanego bezrobotnego;
- 7) **mam świadomość**, iż pierwszą umowę o pracę ze skierowaną osobą bezrobotną powinienem zawrzeć na okres wskazany we wniosku (tj. okres co najmniej 27 miesięcy – liczony zgodnie z przepisami KC);
- 8) **mam świadomość**, iż stanowisko utworzone w ramach przyznanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy należy utrzymać przez okres co najmniej 24 miesięcy;
- 9) **mam świadomość**, iż przed podpisaniem umowy o refundację konieczne będzie:
 - a) dostarczenie do Powiatowego Urzędu Pracy aktualnych dokumentów, tj.:
 - zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach (**wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem zawarcia umowy**),
 - zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek (**wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem zawarcia umowy**),
 - innych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o refundację (np. oświadczenia o dokonaniu zmian w CEIDG, gdy takie miały miejsce w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia zawarcia umowy o refundację);
 - b) złożenie oświadczenia o niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Podmiot bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji,
 - c) złożenie oświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w dniu zawarcia umowy o refundację, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia zawarcia umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Wyszku otrzymam pomoc publiczną lub pomoc de minimis,
- 10) przed dokonaniem wypłaty refundacji i przed skierowaniem bezrobotnego **umożliwię** pracownikom PUP przeprowadzenie wizyty monitorująco - sprawdzającej stwierdzającej utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenie lub doposażenie oraz **umożliwię** weryfikację dokumentów potwierdzających informacje o stanie zatrudnienia zawarte we wniosku.

** art. 233 § 1 „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”;

Do wniosku należy dołączyć:

1. Dokumenty potwierdzające formę prawną istnienia Podmiotu (np. umowy spółek cywilnych itp.) za wyjątkiem wymienionych w art. 38 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej*
2. Dokumenty potwierdzające formę użytkowania miejsca, w którym zostaną utworzone miejsca pracy, np. umowę najmu, dzierżawy, akt własności (w przypadku gdy nie wynika ono z dokumentacji rejestrowej – CEIDG, KRS);
3. Dokument potwierdzający nr rachunku bankowego wskazanego w I. pkt 11 niniejszego wniosku;
4. Dokumenty poręczycieli tj. zaświadczenia o wynagrodzeniu poręczycieli lub dochodach osób prowadzących działalność gospodarczą, lub dokument potwierdzający prawo do renty/emerytury (średnia z ostatnich trzech miesięcy) oraz oświadczenia poręczycieli, m.in. o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, w przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia;
5. ZGŁOSZENIE KRAJOWEJ OFERTY PRACY na stanowisko/a którego/ych dotyczy niniejszy wniosek;
6. Oświadczenia Wnioskodawcy o pomocy de minimis (w przypadku gdy Podmiot otrzymał pomoc de minimis zobowiązany jest do przedstawienia wszystkich zaświadczeń, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie);
7. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
8. W przypadku, gdy Podmiot reprezentuje pełnomocnik, do wniosku musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale lub w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby udzielające pełnomocnictwa (tj. osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu). Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu Podmiotu muszą być czytelne lub opatrzone pieczętami imiennymi.

Wszystkie kserokopie wymaganych załączników muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Podmiot, osobę upoważnioną do reprezentacji Podmiotu (np. zarząd w przypadku spółek prawa handlowego i osób prawnych) lub radcę prawnego, notariusza.

Niniejszy wniosek składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 k.k., który stanowi: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia:

Oświadczam, że informacje i dane zawarte w niniejszym wniosku i załączonych do niego dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data, podpis i pieczęć Podmiotu lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Podmiotu

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych dotyczących mojej osoby oraz podmiotu, który reprezentuję dla celów związanych z wykonywaniem zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)

.....
data, podpis i pieczęć Podmiotu lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Podmiotu

* Organy administracji publicznej nie mogą domagać się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków zaświadczeń o wpisie w CEIDG.

.....
(pieczęć firmowa Wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY O POMOCY DE MINIMIS

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego*, w imieniu swoim lub Pracodawcy, którego reprezentuję oświadczam, że:

1. **Nie otrzymałem/otrzymałem**** pomoc/y de minimis w okresie roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat przed dniem wystąpienia z niniejszym wnioskiem w wysokościeuro***.
2. **Nie otrzymałem/otrzymałem**** pomoc/y de minimis w rolnictwie w okresie roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat obrotowych przed dniem wystąpienia z niniejszym wnioskiem w wysokościeuro***.
3. **Nie otrzymałem/otrzymałem**** pomoc/y de minimis w rybołówstwie w okresie roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat obrotowych przed dniem wystąpienia z niniejszym wnioskiem w wysokościeuro***.

.....
/data, podpis i pieczęćka pracodawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy/

* art. 233 § 1 Kodeksu Karnego stanowi: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”;

** niepotrzebne skreślić;

***w przypadku otrzymania pomocy należy przedłożyć wszystkie zaświadczenia albo oświadczenia o wielkości otrzymanej pomocy de minimis (w okresie wskazanym w oświadczeniu);

Przy ustalaniu wartości pomocy udzielonej spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej należy uwzględnić sumę wartości pomocy udzielonej:

- tej spółce,

- podmiotom będącym odpowiednio współnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, nie będącym akcjonariuszem, w zakresie w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przez tę spółkę;

UWAGA!!! Przy ustalaniu wartości pomocy udzielonej Wnioskodawcy uwzględnia się także sumę wartości pomocy udzielonej przedsiębiorstwom powiązanym.