

WNIOSKODAWCA

Data wpływu wniosku

do PUP

nr w rejestrze

.....
(pieczęć)

STAROSTA TCZEWSKI - POWIATOWY URZĄD PRACY W TCZEWIE

WNIOSEK

o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

Podstawa prawna:

- art. 46 ust 1 pkt 1 i 1a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- rozporządzenia Ministra 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.

POUCZENIE:

1. *W celu właściwego wypełnienia wniosku należy zapoznać się z obowiązującymi „Zasadami realizacji programów rynku pracy”.*
2. *Złożenie wniosku nie gwarantuje zawarcia umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.*
3. *Złożone wnioski nie podlegają zwrotowi.*
4. *Na wniosek rozpatrzony odmownie nie przysługuje odwołanie.*

I. INFORMACJA DOTYCZĄCA TWORZONYCH STANOWISK PRACY ORAZ WNISKOWANEJ KWOTY REFUNDACJI

1. Wnioskuję o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy
2. Wnioskowana kwota refundacji brutto:

II. DANE DOTYCZĄCE WNISKODAWCY

1. Nazwa Wnioskodawcy lub w przypadku osoby fizycznej imię, nazwisko oraz PESEL:
.....
.....
2. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność (w tym wspólnicy spółki cywilnej) pozostającej w związku małżeńskim - oświadczenie dotyczące majątkowego ustroju małżeńskiego:
 - a) pozostaję / nie pozostaję * we wspólność majątkowej małżeńskiej
 - b) dane współmałżonka (dotyczy wyłącznie współmałżonków pozostających we wspólności majątkowej małżeńskiej) – imię, nazwisko i pesel
.....
.....

c) dane dotyczące dokumentu potwierdzającego inny ustrój majątkowy małżeński:

- wskazanie Sądu, sygnatury i daty wyroku

.....

lub

- wskazanie notariusza (imię i nazwisko) adresu kancelarii notarialnej, data i numer repertorium aktu notarialnego - umowy

.....

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku w dniu zawarcia umowy niezbędne będzie przedłożenie stosownego dokumentu wraz ze zgodą współmałżonka na przetwarzanie danych osobowych.

3. Adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania:

.....

.....

4. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności:

.....

5. Numer REGON:

6. Numer NIP:

7. Nazwa banku i numer konta podmiotu:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

8. Nr telefonu:

III. DANE DOTYCZĄCE PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

1. Forma prawna prowadzonej działalności (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka cywilna, spółka z o.o.)

.....

2. Rodzaj prowadzonej działalności - symbol podklasy zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)

.....

.....

| CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI |
|--|
| Przedmiot działalności – branża, główne produkty lub usługi itp. |
| |

| |
|---|
| Opis rynku, na jakim działa podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny, główni dostawcy i odbiorcy, zawarte umowy itp. |
| |
| Plany rozwoju w związku z nowotworzonym/y mi miejscem/ami pracy. |
| |

4. Dane dotyczące zatrudnienia w zakładzie w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku:

| L.p. | Miesiąc i rok | Liczba zatrudnionych pracowników <i>(stan na ostatni dzień miesiąca)</i> | Liczba etatów w przeliczeniu na pełny i niepełny wymiar czasu pracy <i>(np. 1 etat + 0,25 etatu = 1,25 etatu)</i> | Liczba pracowników, z którymi rozwiązano lub wygasł stosunek pracy w danym miesiącu |
|--|---------------|---|--|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| Aktualnie - na dzień złożenia wniosku | | | | |

Uwaga:

Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Do stanu zatrudnienia nie wlicza się:

osób z którymi zawarto umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia, umowy o dzieło), pracowników młodocianych, pracowników przebywających na urloпах wychowawczych oraz urloпах bezpłatnych.

| 5. Charakterystyka nowotworzonych stanowisk pracy | | | |
|--|-------------------------------|---|---|
| Nazwa stanowiska pracy | Liczba stanowisk pracy | Rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego | Wymagane kwalifikacje i inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien spełniać skierowany bezrobotny |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|--|
| Adres miejsca, w którym zostaną utworzone stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych. | |
|--|--|

V. PROPONOWANA FORMA ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW (właściwe zaznaczyć):

1. Poręczenie
2. Weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
3. Gwarancja bankowa
4. Zastaw na prawach lub rzeczach
5. Blokada rachunku bankowego
6. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

VI. ZAPOZNAŁEM SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DOTYCZĄCĄ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe oraz że zapoznałem/am się z „Regulaminem refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego” obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tczewie.

.....
(data i czytelny podpis złożony w dniu składania wniosku do PUP osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych
- Osoby fizyczne - pracodawcy i przedsiębiorcy współpracujący z PUP

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanej dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:
Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie
Al. Solidarności 14A, 83-110 Tczew, Tel: 58 531-32-13
reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@puptczew.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (tj. w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze),
 - art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (tj. w związku z wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) w celu rejestracji w ewidencji pracodawców, świadczenia usług urzędu oraz w celach archiwalnych na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny, a także w aktach wykonawczych do ww. ustawy oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą) w celu zawarcia i wykonania umowy, w tym kontaktowania się w związku z jej realizacją.
 - Poza danymi osobowymi pozyskanymi bezpośrednio od Pana/Pani, PUP w Tczewie będzie przetwarzał także dane, do których ma dostęp na podstawie przepisów prawa, w szczególności dotyczy to danych pozyskanych z rejestrów ZUS w zakresie niezalegania w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych oraz fundusz emerytur pomostowych, danych zawartych w AC, rejestrach CEIDG, KRS, REGON oraz Rejestrze Instytucji Szkoleniowych w zakresie informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa m.in. jednostki Krajowej Administracji Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Najwyższa Izba Kontroli, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Pomorski Urząd Wojewódzki, Państwowa Inspekcja Pracy, Straż Graniczna, Powiatowa Rada Rynku Pracy, KRUS, Narodowy Fundusz Zdrowia, sądy, policja, prokuratura, komornicy, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, SYGNITY S.A. 02-676 Warszawa ul. Postępu 17B, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej, a Sygnity Spółką Akcyjną, której przedmiotem jest utrzymanie i rozwój Oprogramowania SyriuszStd, podmioty prywatne - na podstawie przepisów prawa, w przypadku korzystania z różnych form aktywizacji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy (m.in. pracodawcy, jednostki szkoleniowe, organizatorzy staży) oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (m.in. podmioty obsługujące wypłatę świadczeń, operatorzy pocztowi, dostawcy usług IT, podmioty przechowujące archiwa zakładowe).owych - wyłącznie w przypadku konieczności regulowania zobowiązań finansowych.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania i w czasie określonym przepisami prawa - 10 lat. Zasady archiwizacji dokumentów oraz okres ich przechowywania określa instrukcja archiwalna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody).
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Konsekwencją niepodania wszystkich wymaganych danych osobowych będzie odmowa korzystania z usług i instrumentów realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie.
11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

Załączniki wymagane do wniosku

I. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą:

1. Oświadczenia */Załącznik nr 1A/*
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis */Załącznik nr 2A/* oraz oświadczenie podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis */Załącznik nr 2a/*.
3. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia wnioskowanej kwoty środków np.:
 - w przypadku poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym - oświadczenie osób poręczających o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; */Załącznik nr 3/*
 - w przypadku blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym – dokument potwierdzający wysokość zgromadzonych środków
 - w przypadku aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – oświadczenie o wartości posiadanego majątku wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt (np. akty notarialne lub odpisy ksiąg wieczystych, dowody rejestracyjne posiadanych samochodów).
4. Informacje dotyczące stanowiska pracy oraz wymagań wobec potencjalnych kandydatów – osób bezrobotnych kierowanych przez urząd */Załącznik nr 4/*.
5. Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania */Załącznik nr 5/*.
6. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy */Załącznik nr 6/*.
7. Ewentualnie inne dokumenty mające związek z tworzonymi miejscami pracy.
8. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę rachunku bankowego.
9. Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis (uwierzytelnione kserokopie).

wszelkie kserokopie dokumentów winny być uwierzytelnione

Załączniki wymagane do wniosku

II. Przedszkole, szkoła:

1. Oświadczenia */Załącznik nr 1B/*
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis */Załącznik nr 2A/* oraz oświadczenie podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis */Załącznik nr 2a/*.
3. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia wnioskowanej kwoty środków np.:
 - w przypadku poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym - oświadczenie osób poręczających o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; */Załącznik nr 3/*
 - w przypadku blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym – dokument potwierdzający wysokość zgromadzonych środków
 - w przypadku aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – oświadczenie o wartości posiadanego majątku wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt (np. akty notarialne lub odpisy ksiąg wieczystych, dowody rejestracyjne posiadanych samochodów).
4. Informacje dotyczące stanowiska pracy oraz wymagań wobec potencjalnych kandydatów – osób bezrobotnych kierowanych przez urząd */Załącznik nr 4/*.
5. Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania */Załącznik nr 5/*.
6. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy */Załącznik nr 6/*.
7. Ewentualnie inne dokumenty mające związek z tworzonymi miejscami pracy.
8. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę rachunku bankowego.
9. Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis (uwierzytelnione kserokopie).

wszelkie kserokopie dokumentów winny być uwierzytelnione

Załączniki wymagane do wniosku

III. Producent rolny:

1. Oświadczenia /Załącznik nr 1C/
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis /Załącznik nr 2B/ oraz oświadczenie podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie /Załącznik nr 2b/.
3. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia wnioskowanej kwoty środków np.:
 - w przypadku poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym - oświadczenie osób poręczających o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; /Załącznik nr 3/
 - w przypadku blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym – dokument potwierdzający wysokość zgromadzonych środków
 - w przypadku aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – oświadczenie o wartości posiadanego majątku wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt (np. akty notarialne lub odpisy ksiąg wieczystych, dowody rejestracyjne posiadanych samochodów).
4. Informacje dotyczące stanowiska pracy oraz wymagań wobec potencjalnych kandydatów – osób bezrobotnych kierowanych przez urząd /Załącznik nr 4/.
5. Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania / Załącznik nr 5/.
6. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy /Załącznik nr 6/.
7. Ewentualnie inne dokumenty mające związek z tworzonymi miejscami pracy.
8. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę rachunku bankowego.
9. 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.
10. Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis (uwierzytelnione kserokopie).

wszelkie kserokopie dokumentów winny być uwierzytelnione