1. **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:***

***W celu właściwego wypełnienia wniosku należy zapoznać się z obowiązującymi „Zasadami realizacji programów rynku pracy”.***

***Złożenie wniosku nie gwarantuje zawarcia umowy o refundację* kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego*.***

***Złożone wnioski nie podlegają zwrotowi.***

***Na wniosek rozpatrzony odmownie nie przysługuje odwołanie.***

1. **INFORMACJA DOTYCZĄCA TWORZONYCH STANOWISK PRACY**

**ORAZ WNIOSKOWANEJ KWOTY REFUNDACJI**

1. Wnioskuję o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia ……. stanowisk pracy
2. Wnioskowana kwota refundacji brutto: …………........................……………………….………..
3. **DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY**
4. Nazwa Wnioskodawcy lub imię i nazwisko oraz PESEL w przypadku osoby fizycznej: ........................................................................................................................................................... ...........................................................................................................................................................
5. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność *(w tym wspólnicy spółki cywilnej)* pozostającej w związku małżeńskim - oświadczenie dotyczące majątkowego ustroju małżeńskiego:
6. pozostaję / nie pozostaję \* we wspólność majątkowej małżeńskiej
7. dane współmałżonka *(dotyczy wyłącznie współmałżonków pozostających we wspólności majątkowej małżeńskiej)* – imię, nazwisko i pesel */klauzule informacyjne –ochrona danych osobowych dostępne są na stronie* <https://pup.tczew.ibip.pl/public/> ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………..………..…
8. 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.***

1. Adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania: ….………………………………………………………………..........................…………………..  
   ................................................................................................................................................
2. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności: .................................................................................................................................................
3. Numer REGON: ......................................................................................................................
4. Numer NIP: .............................................................................................................................
5. Nazwa banku i numer konta podmiotu: ………...……….......................………………………...  
   ⬜⬜ ⬜⬜⬜⬜ ⬜⬜⬜⬜ ⬜⬜⬜⬜ ⬜⬜⬜⬜ ⬜⬜⬜⬜ ⬜⬜⬜⬜
6. Nr telefonu: ……………………………………………………........................……………………..
7. **DANE DOTYCZĄCE PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI**
8. Forma prawna prowadzonej działalności *(np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka cywilna, spółka z o.o.)* …..………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………..

1. 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/ymi miejscem/ami pracy.** |
|  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Miesiąc i rok** | **Liczba zatrudnionych pracowników**  *(stan na ostatni dzień miesiąca)* | **Liczba etatów**  **w przeliczeniu na pełny i niepełny wymiar czasu pracy (np. 1 etat + 0,25 etatu = 1,25 etatu)** | **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 urlopach wychowawczych oraz urlopach bezpłatnych.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Charakterystyka nowotworzonych stanowisk pracy** | | | |
| **Nazwa stanowiska pracy** | **Liczba stanowisk pracy** | **Rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego** | **Wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać skierowany bezrobotny** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |
| **Adres miejsca, w którym zostaną utworzone stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych.** | | |  |

**V. PROPONOWANA FORMA ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW (właściwe zaznaczyć):**

1. Poręczenie □
2. Weksel in blanco □
3. Weksel z poręczeniem wekslowym (aval) □
4. Gwarancja bankowa □
5. Zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach □
6. Blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym □
7. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika □

Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

**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)

**VI. 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 roku 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.**

1. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: [iod@puptczew.pl](mailto:iod@puptczew.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. 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.

1. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, SYGNITY S.A. 02-676 Warszawa ul. Postępu 17B,  na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w celu właściwej realizacji przedmiotu umowy systemu informatycznego, którego producentem jest Sygnity Spółka Akcyjna, bezpośrednio w związku z realizacją umowy o świadczenie usług nr 3/DRP/WR/FP/2021, zawartej w dniu 30.07.2021 r. pomiędzy Ministerstwem Rozwoju, Pracy i Technologii, a Sygnity Spółka Akcyjna, której przedmiotem jest utrzymanie i rozwój Oprogramowania SyriuszStd oraz instytucje działające na podstawie przepisów prawa i inni, w szczególności: pracodawcy, instytucje szkoleniowe, ZUS, Urząd Skarbowy, podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie, Powiatowa Rada Rynku Pracy oraz banki na podstawie umowy o świadczenie usług bankowych - wyłącznie w przypadku konieczności regulowania zobowiązań finansowych.
2. 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.
3. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
4. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
5. Posiada Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody).
6. 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.
7. 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.
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

**Załączniki wymagane do wniosku**

1. **Podmiot prowadzący działalność gospodarczą:**
2. Oświadczenia */Załącznik nr 1A/*
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis */Załącznik nr 2A*/ oraz oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy *de minimis* */Załącznik nr 2a/*.
4. 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 płatniczym – 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).

1. Informacje dotyczące stanowiska pracy oraz wymagań wobec potencjalnych kandydatów – osób bezrobotnych kierowanych przez urząd */Załącznik nr 4/.*
2. Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy  
   i źródła ich finansowania */Załącznik nr 5/.*
3. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy */Załącznik nr 6/.*
4. Ewentualnie inne dokumenty mające związek z tworzonymi miejscami pracy.
5. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę rachunku bankowego.
6. Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis (uwierzytelnione kserokopie).

**wszelkie kserokopie dokumentów winny być uwierzytelnione przez wnioskodawcę**

o wielkości otrzymanej pomocy *de minimis*

**Załączniki wymagane do wniosku**

1. **Przedszkole, szkoła:**
2. Oświadczenia */Załącznik nr 1B/*
3. 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/*.
4. 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 płatniczym – 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).

1. Informacje dotyczące stanowiska pracy oraz wymagań wobec potencjalnych kandydatów – osób bezrobotnych kierowanych przez urząd */Załącznik nr 4/.*
2. Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy  
   i źródła ich finansowania */Załącznik nr 5*/.
3. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy */Załącznik nr 6/.*
4. Ewentualnie inne dokumenty mające związek z tworzonymi miejscami pracy.
5. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę rachunku bankowego.
6. Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis (uwierzytelnione kserokopie).

**wszelkie kserokopie dokumentów winny być uwierzytelnione przez wnioskodawcę**

**Załączniki wymagane do wniosku**

1. **Producent rolny:**
2. Oświadczenia /*Załącznik nr 1C*/
3. 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*/.
4. 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 płatniczym – 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).

1. Informacje dotyczące stanowiska pracy oraz wymagań wobec potencjalnych kandydatów – osób bezrobotnych kierowanych przez urząd /Załącznik nr 4/.
2. Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy  
   i źródła ich finansowania / Załącznik nr 5/.
3. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy /Załącznik nr 6/.
4. Ewentualnie inne dokumenty mające związek z tworzonymi miejscami pracy.
5. Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę rachunku bankowego.
6. 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.
7. Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis (uwierzytelnione kserokopie).

**wszelkie kserokopie dokumentów winny być uwierzytelnione przez wnioskodawcę**