



Załącznik nr 1

do wniosku o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON

Pouczenie:

1. Wniosek prosimy złożyć odrębnie dla każdego stanowiska.
2. W celu właściwego wypełnienia wniosku, prosimy o dokładne jego przeczytanie.
3. Wniosek należy wypełnić czytelnie, nie należy usuwać ani modyfikować jego elementów.
4. Prosimy o staranne, precyzyjne odpowiedzi na zawarte we wniosku pytania, które będą podstawą oceny przedsięwzięcia oraz udzielenia wsparcia.
5. Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania refundacji.
6. Od negatywnego stanowiska Powiatowego Urzędu Pracy w Zgorzelcu nie przysługuje odwołanie.
7. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
8. Pracodawca udziela odpowiedzi na każdy punkt we wniosku, jeżeli informacje zawarte w punkcie nie dotyczą pracodawcy należy wpisać „nie dotyczy” lub „brak”.
9. Każda strona wniosku lub skreślenia i poprawki powinny być zaparafowane przez pracodawcę.
10. Wnioski rozpatrywane są w terminie 30 dni od daty złożenia prawidłowo wypełnionego, kompletnego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.
11. 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.
12. Zawarcie umowy następuje w drodze oświadczenia woli stron i żadnej nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
13. Do wniosku należy przedłożyć załączniki wymienione w części VI str. 7 załącznika.
14. 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, określającej szczegółowo rodzaj wyposażenia, termin jego zakupu i termin zatrudnienia.
15. Szczegółowa specyfikacja nie może zawierać wydatków, na których finansowanie wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.

I. DANE DOTYCZĄCE PRACODAWCY

Pełna nazwa Pracodawcy	
Imię i nazwisko osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy, stanowisko służbowe	1) Imię, nazwisko
	2) stanowisko służbowe
	1) Imię, nazwisko
	2) stanowisko służbowe
Adres siedziby podmiotu	
Adres miejsca wykonywania działalności	
Adres do doręczeń elektronicznych	

3. Informacje dotyczące zatrudnienia.

- **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę; w tym pracownicy młodociani;
- ilość pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy stanowi części ułamkowe;
- nie wykazuje się tu właścicieli firmy oraz osób świadczących prace na podstawie umów cywilnoprawnych.

1) Stan zatrudnienia na dzień złożenia wniosku, tj. na dzień wynosi:
(wpisać datę)

a) pracowników,

b) pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

2) Stan zatrudnienia w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku kształtował się następująco:

Lp.	Miesiąc/ rok	Liczba zatrudnionych pracowników	Stan zatrudnienia w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	Osoby, z którymi rozwiązano stosunek pracy		
				Liczba osób	Tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy	Strona dokonująca wypowiedzenia
1	miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku					
2						
3						
4						
5						
6						

UWAGA!

Wniosek o refundację może złożyć wnioskodawca, jeżeli w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku nie zmniejszył wymiaru czasu pracy i stanu zatrudnienia pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, a w przypadku zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub stanu zatrudnienia z innych przyczyn - uzupełnił wymiar czasu pracy lub stan zatrudnienia.

4. Dotychczasowa współpraca wnioskodawcy z Powiatowymi Urzędami Pracy w latach 2024 – 2026:

Forma pomocy (prace interwencyjne, roboty publiczne, staż, wyposażenie stanowiska pracy, dotacja na rozpoczęcie dział. gosp. dofinansowanie wynagrodzeń):	Okres współpracy:	Liczba osób przyjętych przez Wnioskodawcę w ramach wskazanej formy pomocy:	Liczba osób, którym Wnioskodawca powierzył wykonywanie pracy po zakończonej formie pomocy ¹ , okres umowy o pracę:	Nazwa urzędu pracy:

¹ Jeśli osoba nie została zatrudniona należy podać przyczyny niezatrudnienia.

III. PROPONOWANA FORMA ZABEZPIECZENIA (* zaznaczyć / wypełnić właściwe)

- poręczenie udzielone przez:
- weksel z poręczeniem wekslowym (awal) udzielonym przez:
- gwarancja bankowa,
- zastaw na prawach lub rzeczach,
- blokada rachunku bankowego,
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Do wglądu w przypadku poręczenia cywilnego lub wekslowego należy przedłożyć:

- dla osób pozostających w stosunku pracy - zaświadczenie o wynagrodzeniu i okresie zatrudnienia (średni dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy, okres zatrudnienia) wystawione przez zakład pracy;
- dla osób pobierających emeryturę / rentę decyzję o przyznaniu/waloryzacji emerytury/renty;
- dla osób prowadzących działalność gospodarczą w zależności od formy opodatkowania:
 - zasady ogólne (KPiR) lub podatek liniowy: KPiR (Księga Przychodów i Rozchodów) za ostatnie trzy miesiące;
 - ryczałt od przychodów ewidencjonowanych: ewidencja przychodów za ostatnie trzy miesiące oraz oświadczenie o miesięcznych kosztach ponoszonych w związku z prowadzoną działalnością;
 - karta podatkowa: decyzja urzędu skarbowego o wysokości podatku dochodowego oraz oświadczenie o miesięcznych kosztach ponoszonych w związku z prowadzoną działalnością.

Uwaga!

Powiatowy Urząd Pracy w Zgorzelcu przeprowadza analizę zaproponowanego zabezpieczenia z punktu widzenia gwarancji zwrotu pełnej kwoty zobowiązania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu oraz skuteczności czynności egzekucyjnych. Urząd może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.

IV. SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA I HARMONOGRAM ZAKUPÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Planowany termin dokonania zakupów:

UWAGA! Poniższy katalog wydatków wraz z kwotami znajduje swoje odzwierciedlenie w zawartej umowie, dlatego powinien być dokładnie przemyślany i zweryfikowany pod kątem cen rynkowych. Wnioskodawca będzie zobowiązany do ponoszenia wydatków w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku.

Lp.	Wyszczególnienie zakupu (bez podawania marki i nr modelu)	Rodzaj dokumentu ²	Nowe	Używane	Ilość (szt.)	Koszt netto	Uzasadnienie zakupu

² - faktura / rachunek imienny
- umowa kupna – sprzedaży

V. OŚWIADCZENIA PRACODAWCY

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i **oświadczam, że:**

1. zapoznałem/a się z klauzulą informacyjną zamieszczoną na stronie internetowej Urzędu - <https://zgorzelec.praca.gov.pl> oraz dostępną w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zgorzelcu i znane są mi moje prawa związane z ochroną danych osobowych;
2. **jestem** / **nie jestem** pracodawcą;
3. **było** / **nie było przede mnie zawieszane** prowadzenie działalności gospodarczej;
4. **zalegam** / **nie zalegam** z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
5. **zalegam** / **nie zalegam** z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
6. **posiadam** / **nie posiadam** nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne;
7. **byłem** / **nie byłem** prawomocnie skazany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
8. w okresie ostatnich 365 dni **zostałem** / **nie zostałem** ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy oraz **jestem** / **nie jestem** objęty postępowaniem wyjaśniającym w takiej sprawie;
9. **jest** / **nie jest** prowadzone przeciwko mnie żadne postępowanie egzekucyjne (jeśli jest – podać tytuł i kwotę:.....)
10. **znajduję się** / **nie znajduję się** w stanie likwidacji lub upadłości;
11. **jestem** / **nie jestem** zobowiązany do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej wynikającego z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem;
12. zobowiązuję się do niezwłocznego powiadamiania Powiatowego Urzędu Pracy w Zgorzelcu o możliwości przekroczenia granic dopuszczalnej pomocy;
13. zobowiązuję się do złożenia w dniu podpisania umowy dodatkowego oświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis, jeżeli w okresie od złożenia wniosku do dnia podpisania umowy z Powiatowym Urzędem Pracy w Zgorzelcu, otrzymam pomoc publiczną lub pomoc de minimis;
14. **przysługuje** / **nie przysługuje** mi prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo zwrotu podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.
15. Zostałem pouczony i przyjmuję do wiadomości, że:
 - utworzone miejsce/a pracy będę zobowiązany utrzymać przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - stanowiska pracy i zakupy wyposażenia, których dotyczy wnioski nie mogą być utworzone i dokonane przed podpisaniem umowy w sprawie przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej;
 - wydatkowanie środków w ramach refundacji musi być dokonane zgodnie ze specyfikacją zakupów stanowiącą załącznik do umowy. Jakakolwiek zmiana sposobu wydatkowania środków w stosunku do harmonogramu zakupów dokonana bez uprzedniego uzgodnienia z Powiatowym Urzędem Pracy w Zgorzelcu będzie skutkowałą nieuznaniem poniesionych wydatków i odmową wypłaty ich refundacji;
 - Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Zgorzelcu służy prawo kontroli wiarygodności danych zamieszczonych we wniosku. Na wezwanie Dyrektora Urzędu Pracy zobowiązuję się przedłożyć niezbędne dokumenty oraz umożliwić wizję lokalną miejsca, gdzie będzie zlokalizowane nowotworzone stanowisko pracy;
 - przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie ma charakteru obligatoryjnego, a odmowa przyznania środków nie stanowi podstawy do występowania z roszczeniami z tego tytułu;
 - zobowiązuję się do powiadomienia o wszelkich zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku jakie wystąpią od dnia jego złożenia do dnia zawarcia umowy;
16. dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

.....
/data/

.....
/pieczęć nagłóvkowa/

.....
/pieczęć imienna i podpis lub czytelny podpis
wnioskodawcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania wnioskodawcy/

VI. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ

Lp.	Dokument	Sztuk
1	Załącznik nr 2 - Oświadczenie o wspólności majątkowej małżeńskiej	
2	Załącznik nr 3 - Informacja na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań poręczyciela	
3	Załącznik nr 4 - Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące prawa dysponowania lokalem	
4	Załącznik nr 5 – formularz informacji przedstawianych przez podmiot przy ubieganiu się o pomoc de minimis	
5	Załącznik nr 6 - Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis oraz innej pomocy publicznej w roku bieżącym oraz poprzedzających go dwóch lat	
6	Dokument poświadczający formę prawną istnienia podmiotu	
7	Dokument dotyczący posiadanych umocowań do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy – o ile nie wynikają one z dokumentów rejestrowych	
8	Zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych	
9	Załącznik nr 7 – Oświadczenie o niekaralności osób reprezentujących / zarządzających podmiotem	

.....
/data/

.....
/pieczęć nagłówkowa/

.....
/ pieczęć imienna i podpis lub czytelny podpis
wnioskodawcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania wnioskodawcy/