



Powiatowy Urząd Pracy
w Drawsku Pomorskim

(wypełnia PUP)

WnDop/...../..... OfPr/...../.....

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym Opinia:

☐ pozytywna

☐ negatywna

.....
(data i podpis pracownika PUP)

Opinia komisji:

Pozytywna:

Negatywna:

Przyznano środki na refundację kosztów wyposażenia / doposażenia stanowiska pracy w wysokości zł /
Nie przyznano środków na refundację kosztów wyposażenia / doposażenia stanowiska pracy.

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

WNIOSEK O PRYZNANIE REFUNDACJI
KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY
DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO LUB POSZUKUJĄCEGO PRACY
ZGŁOSZENIE KRAJOWEJ OFERTY PRACY

DLA: ☐ **PRZEDSIĘBIORCY** (w tym żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne)

☐ **NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA / SZKOŁY** ☐ **PRODUCENTA ROLNEGO**

.....
(pieczęć Wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

UWAGA:

Wniosek należy wypełniać w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.

☐ **wstawić znak X we właściwym miejscu**

I. Wnioskuje o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia / doposażenia dla 1 stanowiska pracy:

w kwocie bruttozł, słownie

- maksymalnie 4-krotność przeciętnego wynagrodzenia – utrzymanie stanowiska pracy przez minimum 12 miesięcy
- maksymalnie 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia – utrzymanie stanowiska pracy przez minimum 18 miesięcy

II. Dane dotyczące wnioskodawcy:

1. Pełna nazwa Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej
.....
2. Adres siedziby lub adres zamieszkania
3. Miejsce prowadzenia działalności gospodarczej
4. Adres korespondencyjny
5. Telefon / e – mail
6. Adres do e-doręczeń ☐ TAK ☐ NIE
7. PESEL - w przypadku osoby fizycznej / KRS - w przypadku spółki
8. NIP _____ REGON _____ PKD/EKD
9. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej
10. Czy pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej? ☐ TAK ☐ NIE

- 11.** Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności
- 12.** Podleganie podatkowi od towarów i usług (VAT): ☐ TAK (jestem płatnikiem VAT) ☐ NIE (nie jestem płatnikiem VAT)
- 13.** Nr rachunku bankowego

[illegible]

14. Imię i nazwisko, PESEL lub w przypadku jego braku rodzaj, seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz stanowisko służbowe osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentacji podmiotu i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych
15. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wyznaczonej do kontaktu z urzędem, nr telefonu, e-mail

III. Dane dotyczące tworzonego miejsca pracy

1. Liczba stanowisk w tym dla niepełnosprawnych
2. Nazwa stanowiska
3. Nazwa zawodu lub specjalności Kod zawodu
(zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dostępną na stronie praca.gov.pl)
4. Rodzaj wykonywanej pracy (zakres obowiązków)
.....
.....
5. Miejsce wykonywania prac
6. Niezbędne lub pożądane kwalifikacje:
 - 1) Wykształcenie
 - 2) Uprawnienia
 - 3) Znajomość języków obcych
 - 4) Staż pracy
 - 5) Inne
7. Rodzaj umowy stanowiącej podstawę wykonywania pracy
☐ na okres próbny ☐ na czas określony ☐ na czas nieokreślony ☐ inny (jaki?)
8. Wymiar czasu pracy ☐ pełny etat ☐ ½ etatu ☐ inny (jaki?)
9. System i rozkład czasu pracy ☐ jedna zmiana ☐ dwie zmiany ☐ trzy zmiany ☐ praca w ruchu ciągłym
☐ inny (jaki?) godziny pracy od – do
10. Proponowana wysokość wynagrodzenia
11. Przewidywana data rozpoczęcia pracy

IV. Dane dotyczące oferty:

1. Sposób udostępniania oferty:
- ☐ otwarta (dane pracodawcy udostępniane są każdej zainteresowanej osobie)
- ☐ zamknięta (dane pracodawcy udostępniane są wyłącznie osobom spełniającym wymagania pracodawcy)
2. Okres aktualności oferty
3. Czy oferta jest ofertą pracy tymczasowej ☐ TAK ☐ NIE

V. Informacje o aktualnym stanie zatrudnienia wnioskodawcy:

1. Liczba osób zatrudnionych w dniu złożenia wniosku:
2. Stan zatrudnienia podmiotu w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku:

[illegible]

VI. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach wnioskowanej refundacji w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami BHP oraz ergonomii
(źródło finansowania: należy wpisać REF – refundacja lub ŚW – środki własne)

L.p.	Wyszczególnienie wydatków (proszę wykazać wszystkie planowane wydatki wskazując odpowiednie źródło ich finansowania)	Informacje dodatkowe					
		Kwota wydatków w ramach wnioskowanej refundacji		Nowy*	Używany*	Źródło finansowania	Liczba sztuk
		Kwota wydatku	Kwota VAT od wydatku				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
RAZEM							

*właściwe zakreślić

VII. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu refundacji:

- ☐ poręczenie
- ☐ weksel in blanco
- ☐ weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
- ☐ gwarancja bankowa
- ☐ zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach
- ☐ blokada środków na rachunku płatniczym
- ☐ akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

UWAGA: ZŁOŻENIE WNIOSKU NIE GWARANTUJE ZAWARCIA UMOWY

W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny wnioskodawca ma 7 dniowy termin na jego uzupełnienie. Zgodnie z art. 64 § 2 KPA nieusunięcie wskazanych braków w terminie ustawowym **7 dni** od dnia doręczenia wezwania **spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.**

VIII. POUCZENIE

1. Zakup używanych środków trwałych, np. maszyn, urządzeń, sprzętu itp., w ramach zawartej umowy, wymaga opinii rzeczoznawcy o wartości rynkowej i o stanie technicznym sprzętu.
2. W przypadku zakupu używanych środków trwałych:
 - 1) w cenie jednostkowej **do 5 000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych) wszelkie umowy cywilno-prawne lub rachunki w rozliczeniu **nie będą uwzględniane**;
 - 2) w cenie **powyżej 5 000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych) sprzedający musi wystawić deklarację (oświadczenie na piśmie) określając jego pochodzenie oraz potwierdzić, że w okresie 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków publicznych krajowych lub wspólnotowych (Unii Europejskiej) oraz, że jego cena nie przekracza jego wartości rynkowej i jest to koszt niższy niż koszt podobnego nowego sprzętu.
3. W przypadku umów cywilno-prawnych spełniających powyższe kryteria, uwzględniane będą tylko te umowy, które zostaną zgłoszone w urzędzie skarbowym i przez ten urząd potwierdzone.
4. Warunek niezmnieszenia wymiaru czasu pracy pracownika i zatrudnienia pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, a w przypadku zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub stanu zatrudnienia z innych przyczyn – uzupełnienia wymiaru czasu pracy lub stanu zatrudnienia jest weryfikowany na dzień złożenia wniosku oraz na dzień podpisania umowy.
5. PUP stosuje zasady równego traktowania w dostępie i korzystaniu z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
6. PUP może nie przyjąć oferty pracy jeżeli narusza ona zasady równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy lub dyskryminują kandydatów do pracy.
7. PUP może nie przyjąć oferty pracy jeżeli pracodawca w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został prawomocnie ukarany za wykroczenie lub prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko przepisom prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy lub w innych uzasadnionych przypadkach.
8. W przypadku braku w zgłoszeniu krajowej oferty pracy wymaganych danych, PUP niezwłocznie powiadamia pracodawcę o konieczności uzupełnienia zgłoszenia i w razie potrzeby pomaga pracodawcy w jego uzupełnieniu. Nieuzupełnienie przez pracodawcę zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia powiadomienia powoduje, że oferta nie jest przyjmowana do realizacji przez PUP.
9. W przypadku rezygnacji z realizacji wniosku pracodawca zobowiązany jest do poinformowania PUP w terminie 7 dni od dnia powzięcia decyzji.
10. Zasady refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy regulują w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620);
 - 2) Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 243 ze zm.);
 - 3) Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.);
 - 4) Rozporządzenie Komisji (UE) 2024/3118 z dnia 10 grudnia 2024 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1408/2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 2024/3118 z 13.12.2024 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 2024 r. poz. 40 ze zm.).

IX. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- ☐ Załącznik nr 1 – Oświadczenie przedsiębiorcy (w tym żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne);
- ☐ Załącznik nr 2 – Oświadczenie producenta rolnego;
- ☐ Załącznik nr 3 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- ☐ Załącznik nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie;
- ☐ Załącznik nr 5 – Oświadczenie o pomocy de minimis;
- ☐ Jeżeli wskazany pracodawca to spółka prawa handlowego – aktualny odpis z KRS oraz umowa spółki;
- ☐ Jeżeli wskazany pracodawca to spółka cywilna – umowa spółki;
- ☐ Zanonimizowane deklaracje ZUS DRA i RCA – **do wglądu**;
- ☐ Zanonimizowane świadectwa pracy pracowników zwolnionych (jeśli wystąpiły) w ostatnich 6 miesiącach bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku – **do wglądu**;
- ☐ Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy – w przypadku, gdy osoba/y podpisująca wniosek nie jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania podmiotu w dokumencie rejestrowym;

Dokumenty dotyczące wybranej formy zabezpieczenia:

- ☐ poręczenie: **oświadczenie poręczyciela oraz zaświadczenie o wysokości osiąganego przez niego wynagrodzenia brutto**,
- ☐ weksel z poręczeniem wekslowym (aval): **oświadczenie poręczyciela oraz zaświadczenie o wysokości osiąganego przez niego wynagrodzenia brutto**,
- ☐ weksel in blanco,
- ☐ gwarancja bankowa: **promesa banku**,
- ☐ zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
- ☐ blokada środków na rachunku płatniczym: **po wcześniejszym uzgodnieniu wysokości środków, warunków i w określonym przez urząd terminie – potwierdzenie posiadania wymaganej ilości środków na rachunku bankowym**,
- ☐ akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika: **oświadczenie o posiadanych składnikach majątkowych (formularz dostępny w PUP)**

UWAGA:

Kserokopie dokumentów wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu zgodnie z dokumentem rejestrowym.