

Wniosek można złożyć w kancelarii
Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu
ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław
lub wysłać elektronicznie przy użyciu
e-doręczeń na adres:
AE:PL-68264-13556-CJJRC-24

Dane kontaktowe PUP w Jarosławiu:

☎ (16) 734 11 11
☎ (16) 621 21 88 wew. 116
🌐 jaroslaw.praca.gov.pl
✉ pup@jaroslaw.praca.gov.pl

WNIOSEK
O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY
na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia składam

WNIOSEK KOREKTĘ WNIOSKU

o zawarcie umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy na następujących warunkach

1. WNIOSKODAWCA – (możliwe użycie pieczęci zawierającej poniższe dane)

1.1. Dane identyfikacyjne

Nazwa podmiotu/imię nazwisko w przypadku osoby fizycznej:

REGON (jeżeli został nadany):

NIP (jeżeli został nadany):

PESEL (w przypadku osoby fizycznej)

1.2. Adres siedziby wnioskodawcy

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica/osiedle:

Nr budynku:

Nr lokalu:

1.3. Adres miejsca prowadzenia działalności wnioskodawcy (wypełnić jeżeli jest inny niż w pkt. 1.2)

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica/osiedle:

Nr budynku:

Nr lokalu:

1.4. Adres miejsca zamieszkania (w przypadku osoby fizycznej)

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Ulica/osiedle:

Nr budynku:

Nr lokalu:

1.5. Forma organizacyjna wnioskodawcy

- przedsiębiorca, w tym:
 - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
 - osoba prawna (spółki kapitałowe)
 - jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (spółki osobowe)
 - spółka cywilna (*wniosek podpisują wszyscy wspólnicy*)
- niepubliczne przedszkole lub niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego lub niepubliczna szkoła prowadzone na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
- producent rolny, w tym:
 - osoba fizyczna
 - osoba prawna
 - jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
- żłobek lub klub dziecięcy utworzony i prowadzony na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 przez
 - osobę fizyczną
 - osobę prawną
 - jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej
(*wyłącznie w przypadku tworzenia stanowiska związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć*)
- podmiot prowadzący działalność polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych
(*wyłącznie w przypadku tworzenia stanowiska związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym usług mobilnych*)

1.6. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności (gospodarczej/niegospodarczej):

1.7. Forma opodatkowania wnioskodawcy

- podmiot jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT)
- podmiot nie jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT)

1.8. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)**1.9. Osoba uprawniona do reprezentowania wnioskodawcy** (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem)

Imię 1:	Nazwisko 1:	Stanowisko 1:
Imię 2:	Nazwisko 2:	Stanowisko 2:
Imię 3:	Nazwisko 3:	Stanowisko 3:
Imię 4:	Nazwisko 4:	Stanowisko 4:

1.10. Osoba uprawniona do kontaktów roboczych

Imię:	Nazwisko:	Stanowisko:
Numer telefonu:	e-mail:	

1.11. Wnioskowana kwota refundacji

PLN netto - (zgodnie z sumą z kolumny 10 z tabeli „zestawienie wydatków” – pkt 3 wniosku)

PLN brutto - (zgodnie z sumą z kolumny 11 z tabeli „zestawienie wydatków” – pkt 3 wniosku)

1.12. Proponowana forma zabezpieczenia – (akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji oraz weksel in blanco nie mogą być ze sobą łączone i stanowią dodatkowe/uzupełniające zabezpieczenie do pozostałych wymienionych form zabezpieczenia)

- weksel z poręczeniem (aval)
- poręczenie cywilne
- blokada środków na rachunku bankowym
- gwarancja bankowa
- zastaw rejestrowy na prawach i rzeczach
- weksel in blanco (forma uzupełniająca)
- akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji (forma uzupełniająca)

1.13. Rachunek bankowy do przelania refundacji**2. KWOTA WNIOSKOWANEJ REFUNDACJI ORAZ DANE/INFORMACJE DOTYCZĄCE TWORZONEGO STANOWISKA PRACY ORAZ OFERTA PRACY SUBSYDIOWANEJ****2.1. Liczba tworzonych stanowisk pracy:** , w tym

- liczba stanowisk dla osób niepełnosprawnych
- liczba stanowisk dla osób w wieku 50+:

2.2. Nazwa zawodu:**2.3. Kod zawodu:****2.4. Data początku planowanego zatrudnienia:** od:**2.5. Proponowany okres zatrudnienia umownego po zakończeniu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy** (liczba miesięcy):**2.6. Adres tworzonego stanowiska pracy/miejsca wykonywania pracy:**

Kod pocztowy:	Miejscowość:	Nr budynku:	Nr lokalu:
Ulica/osiedle:			

2.7. System pracy (zmianowość):

- jednozmianowość – dwuzmianowość – praca w porze nocnej
- inny system (opisać):

2.8. Rozkład czasu pracy:

- czasowy ze stawką miesięczną – inny (opisać):

2.9. Wymagane uprawnienia lub predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne (opisać):

2.10. Rodzaj wykonywanej pracy/zakres obowiązków (opisać):

2.11. Poziom wymaganego koniecznego do posiadania wykształcenia (minimalne)

– brak – podstawowe – gimnazjalne – zasadnicze zawodowe – średnie zawodowe
– średnie ogólne – pomaturalne/policealne – wyższe

2.12. Kierunek posiadanego wykształcenia

wymagane konieczne minimum:

pożądane:

2.13. Kwalifikacje zawodowe

wymagane/konieczne minimum:

pożądane:

2.14. Doświadczenie zawodowe w miesiącach

wymagane konieczne minimum:

pożądane:

2.15. Godziny pracy, w tym

Godzina rozpoczęcia:

Godzina zakończenia:

Liczba godzin na dobę:

Liczba godzin na tydzień:

2.16. Wysokość proponowanego miesięcznego wynagrodzenia:

PLN

3. KALKULACJA I SZCZEGÓŁOWA SPECYFIKACJA WYDATKÓW DOTYCZĄCYCH WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Refundacja może być dokonana na wydatki dotyczące wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń i maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.

Część 1- Instrukcja wypełniania

Kolumna 1 – liczba porządkowa kolejnych wydatków. W przypadku większej pozycji należy wykorzystać część 3 kalkulacji

Kolumna 2 – Należy wpisać:

- 1) rodzaj wydatku (np. koparka, szafa, komputer, telefon, wiertarka, samochód osobowy, samochód dostawczy, samochód ciężarowy itp.);
- 2) markę (np. Lenovo, Samsung, Makita, Citroen itp.);
- 3) model (wg. oznaczenia producenta np. S25, Berlingo itp.);

Kolumna 3 – zaznaczyć checkbox jeśli planowany wydatek będzie używany

Kolumna 4 – wpisać nazwę jednostkę miary tj. *sztuka (szt.)*, *zestaw (set.)*, *komplet (kpl.)* itp.

Kolumna 5 – wpisać wartość netto jednostki miary określonej w kolumnie 4

Kolumna 6 – wpisać wartość brutto jednostki miary określonej w kolumnie 4

Kolumna 7 – wpisać liczbę jednostek miary określonych w kolumnie 4

Kolumna 8 – wpisać iloczyn kolumny 5 i kolumny 7

Kolumna 9 – wpisać iloczyn kolumny 6 i kolumny 7

Kolumna 10 – wpisać kwotę netto planowaną do sfinansowania w ramach wnioskowanej dotacji

Kolumna 11 – wpisać kwotę brutto planowaną do sfinansowania w ramach wnioskowanej dotacji

Kolumna 12 – wpisać kwotę netto planowaną do sfinansowania ze środków własnych

Kolumna 13 – wpisać kwotę brutto planowaną do sfinansowania ze środków własnych

Dodatkowe informacje

Kolumna 8 powinna stanowić wynik dodawania kolumny 10 i 12

Kolumna 9 powinna stanowić wynik dodawania kolumny 11 i 13

Część 2 – zestawienie wydatków

L.p.	Środek trwały, urządzenie, maszyna itp.	Uży wany	j. m.	Wartość netto j. m.	Wartość brutto j. m.	Licz. j. m.	Całkowita wartość netto (kol. 5 x 7)	Całkowita wartość brutto (kol.6 x 7)	Źródło finansowania			
									Refundacja w kwocie netto	Refundacja w kwocie brutto	Środki własne w kwocie netto (kol. 8 – 10)	Środki własne w kwocie brutto (kol. 9 – 11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Część 3 – Uzasadnienie do poszczególnych wydatków

Instrukcja wypełnienia

Kolumna 1 – należy wpisać nr l. p. oraz nazwę z kalkulacji i specyfikacji wydatku, którego zakup wymaga uzasadnienia

Kolumna 2 – należy uzasadnić/opisać w sytuacji:

- 1) nadmiernej, zawyżonej ilości jednego rodzaju wydatku, jeżeli nie wynika to z charakteru tworzonego stanowiska pracy lub na żądanie urzędu (np. komputer stacjonarny + laptop, więcej niż jeden telefon, więcej niż jeden monitor, zapas materiału/surowca itp.);
- 2) zawyżonej lub zaniżonej (w stosunku do cen rynkowych) wartości planowanego wydatku;
- 3) zawyżonych parametrów urządzenia np. komputer o podwyższonych parametrach, telefon z aparatem o wysokiej wydajności itp. w przypadku tworzenia stanowiska w ramach, którego potencjał urządzenia będzie niewykorzystany (racjonalność i niezbędność poniesienia wydatku);
- 4) braku oczywistego powiązanie wydatku z tworzonym stanowiskiem pracy tj. charakter wydatku odbiega od określonych dla danego zawodu/stanowiska standardów/norm itp;
- 5) zmianowości obowiązującej u przedsiębiorcy (organizacja pracy) w przypadku wnioskowania o zakup urządzenia wykorzystywanego w pracy wielozmianowej i wnioskowania o więcej niż 1 stanowisko pracy;
- 6) wnioskowania o refundację zakupu samochodu lub innej rzeczy podlegającej rejestracji wraz ze wskazaniem:
 - a) roku produkcji,
 - b) modelu/wersji producenta,
 - c) szczegółów wpływających np. na cenę wyższą/niższą niż rynkowa (opisać podwyższony standard wyposażenia, stan wizualny, stan techniczny itp.),
 - d) sposobu w jaki będzie wykorzystywany w ramach działalności prowadzonej przez wnioskodawcę (przewóz osób, rzeczy, dostawy towaru własne, dostawy towaru do klienta itp.).

W pozostałych przypadkach uzasadnienie nie jest wymagane. W razie wątpliwości, urząd wskaże wnioskodawcy wydatki, które wymagają uzasadnienia.

Numer pozycji określonej w kalkulacji i szczegółowej specyfikacji (l. p.)	Uzasadnienie/wyjaśnienie/opis wydatku/powiązanie z tworzonym stanowiskiem pracy
1	2

4. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- 4.1. Oświadczenia osób reprezentujących lub zarządzających (wspólnicy, członkowie zarządu, pełnomocnicy, prokurenci itp.) podmiotem ubiegającym się/wnioskującym o wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, których podpisy nie zostały złożone w części 7 wniosku.
- 4.2. Oświadczenie o wielkości otrzymanej albo braku otrzymania pomocy *de minimis* oraz o pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie – załącznik nr 1 do wniosku (udostępniony przez urząd)
- 4.3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (art. 37 ust. 1 pkt 2 albo 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu [...]).
- 4.4. Kopie dokumentów stanowiących prawną podstawę funkcjonowania wnioskodawcy z wyłączenie podmiotów posiadających wpis do bazy CEIDG lub KRS
- 4.5. Statut wnioskodawcy, jeżeli odrębne przepisy wymagają działania podmiotu na podstawie niniejszego dokumentu
- 4.6. Pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania w jego imieniu oświadczeń woli jeżeli takie pełnomocnictwo nie wynika z dokumentów rejestrowych wnioskodawcy.

5. DODATKOWE INFORMACJE

- 5.1. Wniosek będzie rozpatrywany wraz z wymaganymi załącznikami.
- 5.2. Wniosek nie jest rozpatrywany w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej.
- 5.3. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów starosta wezwie wnioskodawcę do złożenia korekty całego wniosku wraz z brakującymi załącznikami, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Brak złożenia korekty w wyznaczonym terminie będzie oznaczać negatywne rozpatrzenie wniosku.
- 5.4. Kopie dokumentów dołączanych do wniosku lub uzupełnianych na późniejszym etapie należy potwierdzać za zgodność z oryginałem lub kopią wraz z imieniem i nazwiskiem osoby potwierdzającej.
- 5.5. Urząd przy użyciu systemu teleinformatycznego ma możliwość weryfikacji danych z wniosku oraz złożonych oświadczeń.
- 5.6. Warunek dotyczący niezmnieszenia wymiaru czasu pracy 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 będzie weryfikowany również na dzień podpisania umowy.

6. WYMAGANE OŚWIADCZENIA (nie należy składać wniosku jeżeli poniższe oświadczenia nie są zgodne z prawdą)

- 6.1. **Oświadczam**, że wnioskodawca oraz ja, jako osoba reprezentująca podmiot lub zarządzająca podmiotem ubiegającym się/wnioskującym o wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, w okresie ostatnich dwóch lat nie byliśmy prawomocnie skazani za:
 - przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń,
 - przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego
(dotyczy każdego podmiotu)
- 6.2. **Oświadczam**, że na dzień złożenia wniosku, podmiot ubiegający się w ramach tego wniosku o wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy nie zalega z:
 - wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom, z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Emerytur Pomostowych oraz z wpłatami na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne,
 - opłacaniem innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych
(dotyczy każdego podmiotu)
- 6.3. **Oświadczam**, że na dzień złożenia wniosku podmiot będący wnioskodawcą:
 - przez ostatnie 6 miesięcy wykonywał działalność gospodarczą, a w przypadku niepublicznego przedszkola lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego lub niepublicznej szkoły – działalność na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
(nie dotyczy poniższych podmiotów)
 - producentów rolnych,
 - przedsiębiorców, w tym żłobków lub klub dziecięcych lub podmiotów świadczących usługi rehabilitacyjne, tworzących stanowiska związane bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć lub tworzących stanowisko pracy dziennego opiekuna sprawującego opiekę nad co najmniej jednym dzieckiem niepełnosprawnym,
 - przedsiębiorstw społecznych tworzących stanowisko związane bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym usług mobilnych,
 - podmiotów tworzących stanowisko pracy dziennego opiekuna sprawującego opiekę nad co najmniej jednym dzieckiem niepełnosprawnym),
 - w okresie ostatnich 6 miesięcy 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.
(dotyczy każdego podmiotu)

- 6.4. **Oświadczam**, że producent rolny składający wniosek (*dodatkowe oświadczenie wyłącznie dla producentów rolnych*):
- przez ostatnie 6 miesięcy posiadał gospodarstwo rolne lub prowadził dział specjalny produkcji rolnej;
 - w okresie ostatnich 6 miesięcy zatrudniał w każdym miesiącu co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy
(dotyczy wyłącznie producenta rolnego)

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

7. PODPIS WNIOSKODAWCY

Wniosek składa/ją tj. podpisuje/ą imieniem i nazwiskiem osoba/y upoważniona/e do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy określona/e w pkt 1.9 wniosku, a w przypadku spółki cywilnej każdy ze współników spółki.

Złożenie podpisu oznacza złożenie oświadczeń zawartych w części nr 6.

Czytelny podpis osoby/osób upoważnionych

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t. j), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu i w zakresie niezbędnym do rejestracji w ewidencji pracodawców oraz świadczenia usług urzędu np.: zawarcia i realizacji umowy na wykonanie usługi, dostawy lub innej umowy cywilnoprawnej lub na podstawie działań przed zawarciem umowy; na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej, umowy na wykonanie usługi lub dostawy lub na podstawie działań zmierzających do jej zawarcia, (a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) podmioty przetwarzające dane na podstawie art. 28 RODO,
 - 2) osoby, których dane dotyczą,
 - 3) podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla spełnienia celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, (a w szczególności wynikających z art. 4 ust. 5e (tj. 50 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy) oraz zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe w Przemysłu.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,
 - 3) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych na podstawie art. 77 RODO.
6. Zgodnie z art. 17 ust. 3 lit. b RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo usunięcia danych.
7. Zgodnie z art. 20 i 21 RODO osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do przenoszenia danych oraz sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Podanie danych w przypadku korzystania z usług urzędu jest wymogiem ustawowym określonym w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i jest obowiązkowe pod rygorem odmowy rejestracji w ewidencji pracodawców oraz świadczenia usług urzędu. W pozostałych przypadkach jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie spowoduje, że zawarcie i realizacja Umowy nie będzie możliwa.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Administrator danych nie będzie stosował profilowania wobec osoby, której dane dotyczą.
10. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu możliwy jest pod adresem email: iod@jaroslaw.praca.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.