

.....
(pieczęć firmowa Wnioskodawcy)

**Prezydent Grudziądza
za pośrednictwem
Powiatowego Urzędu Pracy
w Grudziądzu**

WNIOSEK

- ☐ Podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
- ☐ Producenta rolnego, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- ☐ Niepublicznego przedszkola lub niepublicznej szkoły, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

o przyznanie refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska(-k)
(podać liczbę)

pracy dla skierowanego (-ych) bezrobotnego (-ych) /opiekuna (-ów) w wysokości: PLN
(podać kwotę)

Podstawa prawna:

- art. 46 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1100),
- Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 roku w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1380 ze zm.),
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. L 352 z 24.12.2013 r., str. 1)
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. str. 9),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708 ze zm.)

-
- Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny, wpisując treść w każdym do tego wyznaczonym punkcie wniosku. Wszelkie poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie, zaparafowanie i podanie daty dokonania zmiany.
 - Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.
 - Wniosek należy złożyć do właściwego PUP ze względu na siedzibę podmiotu, albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego (wpisanego do rejestru przedsiębiorców).
 - Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
 - O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku podmiot powiadamiany jest w formie pisemnej w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku oraz innych niezbędnych do jego uwzględnienia dokumentów. W przypadku nieuwzględnienia Urząd podaje przyczynę odmowy.

Wnioski niekompletne i zawierające braki formalne lub merytoryczne nie będą przez Urząd uwzględnione.

I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

1. Pełna nazwa Podmiotu lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej
2. Adres siedziby lub miejsce zamieszkania (z kodem)
3. Adres do korespondencji.....
4. TelefonFax.....
5. Adres e-mail.....
6. PESEL*.....REGON:.....NIP:.....

7. Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym):

.....
(podać imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)

8. Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego:.....

II. DANE DOTYCZĄCE PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

1. Miejsce prowadzenia działalności
2. Rodzaj prowadzonej działalności i krótki jej opis
3. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej:
4. Oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej
5. Podklasa rodzaju działalności PKD w ramach którego Podmiot planuje utworzenie stanowiska pracy:
6. Forma opodatkowania podatkiem dochodowym i podatku VAT (zaznaczyć właściwy kwadrat):
- karta podatkowa ☐ - **podatnik VAT** ☐ TAK ☐ NIE
- pełna księgowość ☐
- ryczałt od przychodów ewidencjonowanych ☐
- księga przychodów i rozchodów ☐
7. Kategoria przedsiębiorstwa (zaznaczyć właściwy kwadrat):
- mikro ☐, - małe ☐, - średnie ☐, - pozostałe ☐,

* należy wypełnić w przypadku osób fizycznych

** należy wypełnić, jeżeli został nadany

Definicja kategorii przedsiębiorstwa:

Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 mln EUR,

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 mln EUR,

Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 mln EUR,

III. DANE DOTYCZĄCE STANOWISK PRACY, NA KTÓRYCH MAJĄ BYĆ ZATRUDNIENI SKIEROWANI BEZROBOTNI/OPIEKUNOWIE

1. Adres miejsca, w którym będzie doposażone lub wyposażane stanowisko pracy (w przypadku różnych lokalizacji dla poszczególnych stanowisk proszę podać wszystkie z przypisaniem dla poszczególnych stanowisk).....
2. Rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanych bezrobotnych/opiekunów*
3. Proponowane warunki pracy (zmianowość, godziny pracy).....
4. Liczba stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych/opiekunów* (ogółem)
5. Wymiar czasu pracy zatrudnianych opiekunów**
6. Przewidywany termin zatrudnienia.....

* niepotrzebne skreślić

** wypełnić tylko w przypadku zatrudnienia opiekuna

Nazwa stanowiska pracy*:	Liczba stanowisk pracy	Wymagania stawiane kandydatom	
		wykształcenie	dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać skierowany bezrobotny/opiekun:

* refundacja nie będzie przyznana na łączone stanowiska pracy tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba bezrobotna/opiekun miałaby wykonywać zadania przypisane do dwóch odrębnych zawodów oraz w przypadku sezonowego charakteru pracy

Ocena pośrednika nt. możliwości zrealizowania złożonych(-ej) ofert(-y). (WYPEŁNIA PRACOWNIK PUP)

Ilość osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grudziądzu spełniających wymagania stawiane kandydatom.

.....

.....

.....

IV. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków (właściwe zaznaczyć X):

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

* w przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia wekslowego (aval) do wniosku należy dołączyć dokumenty, potwierdzające wysokość dochodów, gdzie poręczycielem może być:

- 1) osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę u Pracodawcy, nie będącego w stanie upadłości lub likwidacji – na czas nieokreślony lub określony, obejmujący okres co najmniej 4 lat liczony od dnia złożenia przez Podmiot wniosku (zaświadczenie o dochodach z ostatnich 3 miesięcy na formularzu wg wzoru PUP),
- 2) osoba, która prowadzi działalność gospodarczą – u której można ustalić dochód na podstawie zaświadczenia z właściwego urzędu skarbowego, z wyłączeniem osób fizycznych, prowadzących działalność gospodarczą – rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- 3) emeryt w wieku do 70 lat (przedstawia ostatnią decyzję ustalającą wysokość emerytury oraz dokumenty poświadczające dochód za ostatnie 3 miesiące np. wyciąg bankowy lub zaświadczenie o wysokości emerytury za ostatnie 3 miesiące wystawione przez podmiot do tego uprawniony),
- 4) rencista w wieku do 70 lat, posiadający prawo do renty przyznanej na okres 4 lat, liczony od dnia złożenia przez Podmiot wniosku o refundację (wymagana jest ostatnia decyzja organu o przyznaniu renty oraz dokumenty poświadczające dochód za ostatnie 3 miesiące np. wyciąg bankowy lub zaświadczenie o wysokości renty za ostatnie 3 miesiące wystawione przez podmiot do tego uprawniony), ponadto wymagany jest dokument potwierdzający okres przyznania stałego lub czasowego świadczenia.

- Suma średnich wynagrodzeń miesięcznych brutto z trzech ostatnich miesięcy wszystkich poręczycieli x 6 miesięcy musi wynieść, co najmniej 130% kwoty przyznanej refundacji, z zastrzeżeniem, że osoby, o których mowa w pkt. 1 i 2 muszą osiągać średnie wynagrodzenie miesięczne lub dochód miesięczny na poziomie co najmniej 105% najniższego wynagrodzenia określonego w odrębnych przepisach;
- Czynności związane z ustanowieniem poręczenia następują w obecności umocowanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu pracownika tutejszego Urzędu;
- W przypadku osób poręczających, będących w związku małżeńskim konieczna jest również zgoda współmałżonka poręczyciela wyrażona na piśmie w obecności umocowanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu pracownika tutejszego Urzędu, gdy łączy małżonków wspólność majątkowa.

V. Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy oraz źródła ich finansowania wraz ze szczegółową specyfikacją i harmonogramem wydatków, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii (oddzielnie na każde stanowisko):

(nazwa stanowiska)

Lp.	RODZAJE WYDATKÓW	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA		RAZEM KOSZTY w PLN
		INNE w PLN	DO REFUNDACJI (brutto) w PLN	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
RAZEM				

Uwaga:

Wypłata refundacji wydatków poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego **NIE BĘDZIE DOKONANA** w przypadku:

- wydatków poniesionych przed dniem zawarcia umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i po zatrudnieniu osoby skierowanej na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy (za poniesione wydatki uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą);
- wydatków poniesionych na sprzęt używany, z wyłączeniem zakupu pojazdu oraz sprzętu używanego, na którego zakup wyraził zgodę Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu;
- środków poniesionych na:
 - koszty wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania,
 - części zamienne, towar handlowy,
 - materiały do produkcji,
 - materiały biurowe i inne materiały eksploatacyjne ulegające zużyciu,
 - kasę fiskalną,
 - reklamę,
 - koszty wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS,
 - wycenę rzeczoznawcy majątkowego,
 - kosztów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia przyznanej refundacji,
 - opłaty eksploatacyjne (czynsz, woda, paliwo, telefon, dzierżawa, itp.), opłaty administracyjne,
 - koszty abonamentów,
 - dzierżawę wieczystą nieruchomości,
 - nabycie wyposażenia w ramach umowy leasingu,
 - koszty szkoleń osób bezrobotnych kierowanych na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy.

Powyższa lista nie jest zamknięta. W uzasadnionych przypadkach w ramach poszczególnych wniosków Dyrektor PUP może wyłączyć z objęcia refundacją wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzeniem stanowiska pracy.

Refundacja zostanie dokonana tylko w przypadku poniesienia wydatków mieszczących się w kwocie przyznanej refundacji, niezbędnych oraz bezpośrednio związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy. Wydatkowanie przyznanych środków dokumentowane będzie na podstawie: faktur, rachunków, bądź w przypadku zgody Dyrektora PUP na zakup sprzętu używanego, umów cywilnoprawnych.

Sprzęty używane wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego.

Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych.

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 KK, oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą a załączone do wniosku dokumenty przedstawiają stan faktyczny na dzień złożenia wniosku.

.....
(podpis głównego księgowego
lub innej osoby prowadzącej dokumentację
finansową)

.....
(podpis podmiotu lub osoby uprawnionej do reprezentowania
podmiotu zamierzającego wyposażać lub doposażać stanowisko
pracy dla skierowanego bezrobotnego)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

- I. **Nie rozwiązałem(-am)** stosunku pracy z pracownikiem/ami w drodze wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz **nie rozwiązę** stosunku pracy z /w/w przyczyn w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- II. **Nie obniżyłem(-am)** wymiaru czasu pracy z pracownikiem/ami w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;*
- III. **Obniżyłem(-am) lub zamierzam obniżyć** wymiar czasu pracy z pracownikiem/ami na podstawie art. 15g ust. 8 lub art. 15gb ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawa COVID-19”, lub na podstawie aneksu do umowy zawartej ze starostą w związku z art. 15 z ustawy COVID-19 w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku lub zamierza obniżyć ten wymiar w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;*
- IV. **Obniżyłem(-am) lub zamierzam obniżyć** wymiar czasu pracy z pracownikiem/ami na podstawie art. 15gb ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawa COVID-19”, lub na podstawie aneksu do umowy zawartej ze starostą w związku z art. 15 z ustawy COVID-19 w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku lub zamierza obniżyć ten wymiar w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji (**dotyczy tylko wniosków składanych przez przedszkola lub szkoły oraz producentów rolnych**);*
- V. **Prowadzę** działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 162) przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, przy czym do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej, w przypadku przedszkola i szkoły - prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- VI. **Nie zalegam** w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz opłacaniem w terminie należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Państwowy Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
- VII. **Nie zalegam** w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
- VIII. **Nie posiadam** w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
- IX. **Nie byłem** w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku karany(-a) za przestępstwa 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;
- X. **Nie podlegam** obowiązkowi zwrotu pomocy publicznej wynikającemu z wcześniejszej decyzji Komisji (WE) uznającej pomoc za niezgodną z prawem we wspólnym rynku.
- XI. **Posiadam** gospodarstwo rolne w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (**dotyczy tylko wniosków składanych przez producentów rolnych**);
- XII. **Prowadzę/nie prowadzę*** dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku (**dotyczy tylko wniosków składanych przez producentów rolnych**);

.....
 (data i podpis podmiotu lub osoby uprawnionej
 do reprezentowania podmiotu zamierzającego wyposażyć lub
 doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego)

* niewłaściwe skreślić

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY
O WYSOKOŚCI UZYSKANEJ POMOCY *DE MINIMIS***

1. Oświadczam, że w roku, w którym ubiegam się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat przed dniem złożenia wniosku **uzyskałam(-em) / nie uzyskałam(-em)*** pomoc(-y) *de minimis*, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy Rodziny 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1380 ze zm.).

2. Wypełnia Wnioskodawca, który uzyskał pomoc *de minimis*:

Wysokość uzyskanej pomocy *de minimis* w roku, w którym Wnioskodawca ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat przed dniem złożenia wniosku:

.....
.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

* niewłaściwe skreślić

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O WARUNKACH PRYZNANIA REFUNDACJI

Oświadczam, że zostałem poinformowany o warunkach uzyskania refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy, a w szczególności o:

- a) możliwości wykorzystania środków finansowych przyznanych w ramach refundacji na remont lub adaptację pomieszczeń/lokali w kwocie nie przekraczającej wysokości do 50% całości przyznanej refundacji;
- b) obowiązku przedłożenia szacunkowego kosztorysu – w przypadku o którym mowa w pkt. a) zawierającego planowane koszty przeznaczone na remont lub adaptację pomieszczeń/lokali, finansowane w ramach przyznanej refundacji;
- c) obowiązku przedłożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grudziądzu dokumentów stanowiących podstawę dokonania wypłaty refundacji, zawierających szczegółowe dane umożliwiające identyfikację zakupionych środków/towarów, pod rygorem odmowy wypłaty refundacji.*

(data i podpis Wnioskodawcy)

***przedłożone faktury oraz pozostałe dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty refundacji muszą zawierać szczegółową identyfikację zakupionego produktu, np. numery seryjne, inwentarzowe, itp., a w przypadku braku możliwości oznaczenia ich na dowodzie księgowym, wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć specyfikację pod dany dokument, pozwalającą na identyfikację zakupionego środka/towaru. Brak identyfikacji zakupionych przedmiotów skutkować będzie odmową dokonania refundacji w ramach złożonego wniosku.**

Ja niżej podpisany/a urodzony/a
 dnia w, legitymujący/a się
 dowodem osobistym serii.....nr....., wydanym przez.....
zamieszkały/a:.....

Oświadczam, co następuje:

1. Pozostaję w związku małżeńskim ☐ TAK ☐ NIE
2. Posiadam umowę o rozdzielności majątkowej ze współmałżonkiem ☐ TAK ☐ NIE

.....
 (Data i własnoręczny podpis)

Zgoda dla współmałżonka*

Ja niżej podpisany/a urodzony/a
 dnia w, legitymujący/a się
 dowodem osobistym serii.....nr....., wydanym przez.....
zamieszkały/a:.....

Wyrażam zgodę na zawarcie przez współmałżonka/ę.....
 (imię i nazwisko)

umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wraz ze wszystkimi zobowiązaniami z niej wynikającymi.

.....
 (Data i własnoręczny podpis)

*dotyczy osób pozostających w związku małżeńskim i nie posiadających majątkowej umowy małżeńskiej.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych Wnioskodawcy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu** z siedzibą przy **ul. Parkowej 22, 86-300 Grudziądz**, adres e-mail: togr@praca.gov.pl, tel. 56 643 30 00 reprezentowany przez Dyrektora Urzędu Pana Tomasza Pacuszkę.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grudziądzu jest Pani Vanessa Napiórkowska.
3. Może Pani/Pan skontaktować się z Administratorem poprzez powołanego przez niego inspektora ochrony danych, pisząc na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1 lub pisząc na adres e-mail: iodo@pup.grudziadz.com.pl
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie przepisów RODO oraz na podstawie i w celach wynikających z przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku – kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1575 ze zm.) oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku – kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020, poz. 1359 ze zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje, jeżeli zachodzą okoliczności wskazane w art. 17 ust. 1 i 2 RODO chyba, że przepisy te nie mają zastosowania zgodnie z ust. 3 powyższego artykułu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wynikającym z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do tej ustawy. Brak podania danych osobowych będzie skutkował niemożnością rozpatrzenia wniosku.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane podmiotom z którymi Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych oraz podmiotom upoważnionym do przetwarzania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani profilowane

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się oraz przyjąłam/przyjąłem do wiadomości powyższe informacje.

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych współmałżonka Wnioskodawcy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu** z siedzibą przy **ul. Parkowej 22, 86-300 Grudziądz**, adres e-mail: togr@praca.gov.pl, tel. 56 643 30 00 reprezentowany przez Dyrektora Urzędu Pana Tomasza Pacuszkę.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grudziądzu jest Pani Vanessa Napiórkowska.
3. Może Pani/Pan skontaktować się z Administratorem poprzez powołanego przez niego inspektora ochrony danych, pisząc na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1 lub pisząc na adres e-mail: iodo@pup.grudziadz.com.pl
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie przepisów RODO oraz na podstawie i w celach wynikających z przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.), ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku – kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1575 ze zm.) oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku – kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020, poz. 1359 ze zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje, jeżeli zachodzą okoliczności wskazane w art. 17 ust. 1 i 2 RODO chyba, że przepisy te nie mają zastosowania zgodnie z ust. 3 powyższego artykułu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wynikającym z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do tej ustawy. Brak podania danych osobowych będzie skutkował niemożnością rozpatrzenia wniosku złożonego przez Pani/Pana współmałżonka.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane podmiotom z którymi Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych oraz podmiotom upoważnionym do przetwarzania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani profilowane

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się oraz przyjąłam/przyjąłem do wiadomości powyższe informacje.

.....
(data i podpis współmałżonka osoby składającej wniosek)

DO WNIOSKU NALEŻY DOŁĄCZYĆ:

- Dokument, potwierdzający formę prawną istnienia Wnioskodawcy:
 - w przypadku podmiotów podlegających wpisowi do Ewidencji Działalności Gospodarczej- dokument potwierdzający wpis do EDG w formie wydruku ze strony internetowej CEIDG lub kopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej wydanego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
(w przypadku działalności spółek cywilnych należy dołączyć umowę spółki)
 - w przypadku podmiotów podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sadowego - dokument potwierdzający wpis do KRS w formie wydruku ze strony internetowej lub kopia dokumentu rejestrowego wydanego przez Sąd nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
 - w przypadku niepublicznego przedszkola i niepublicznej szkoły – zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - w przypadku producenta rolnego – oświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- Załącznik nr 1 – Oświadczenie wnioskodawcy;
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie wnioskodawcy o wysokości uzyskanej pomocy *de minimis* jaką otrzymał Wnioskodawca w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie albo wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał Wnioskodawca w tym okresie;
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie wnioskodawcy o warunkach przyznania refundacji;
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie Wnioskodawcy o stanie cywilnym/ Zgoda współmałżonka Wnioskodawcy (oświadczenie współmałżonka o zgodzie na zawarcie umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego a tym samym na zaciągnięcie zobowiązań z niej wynikających dotyczy wniosków składanych przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą bądź odpowiednio oświadczenie wnioskodawcy o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub małżeńskiej ustawowej wspólności majątkowej);
- Załącznik nr 5 - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych Wnioskodawcy;
- Załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych współmałżonka Wnioskodawcy;
- Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA z ostatnich 6 miesięcy, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się pomocy *de minimis*;
- Dokumenty potwierdzające formę użytkowania miejsca, w którym zostaną utworzone miejsca pracy, np. umowę najmu, dzierżawy, akt własności (w przypadku, gdy nie wynika ono z dokumentacji rejestrowej – CEIDG, KRS);
- Pełnomocnictwo do podejmowania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy, jeżeli zostało udzielone, a nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wnioskodawcę,
- Dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie ostatnich 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie (**dotyczy tylko wniosków składanych przez producentów rolnych**),
- Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie. **UWAGA! W przypadku, gdy podmiot nie wnioskuję o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, nie wypełnia tego formularza).**

Wymienione wyżej załączniki są niezbędne do rozpatrzenia wniosku. Wnioski bez kompletu załączników nie będą rozpatrywane merytorycznie. Niedostarczenie kompletu dokumentów spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

Kserokopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.