



Informacje dodatkowe dot. Pracodawcy

I. Dodatkowe informacje do wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej

1. Nazwa Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej):
.....
.....
2. Data rozpoczęcia działalności:.....
3. Osoba (-y) uprawniona (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy:
.....
(proszę podać imię i nazwisko, PESEL oraz numer dowodu osobistego, organ wydający i datę wydania dowodu osobistego)
4. Nazwa banku i numer konta firmowego Wnioskodawcy:.....
.....
5. Liczba zatrudnionych pracowników w dniu złożenia wniosku
6. Ilość otrzymanych wyposażań stanowisk pracy w 2022 r.
w 2023 r.
7. Liczba zatrudnionych pracowników na dzień 31.12.2022 r.
31.12.2023 r.

II. Proponowane formy zabezpieczenia zwrotu środków z PFRON (właściwe zaznaczyć):

- poręczenie dwóch osób fizycznych
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika
- blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym
- gwarancja bankowa

III. Załączniki do wniosku obligatoryjne dla wszystkich Wnioskodawców:

1. Kserokopia aktualnych dokumentów potwierdzających formę prawną (np. umowa spółki cywilnej).
W przypadku Wnioskodawców posiadających wpis do CEiDG lub KRS dokument potwierdzający formę prawną nie jest wymagany.
2. Kserokopia dokumentów potwierdzających prawo do użytkowania miejsca, w którym zostaną utworzone miejsca pracy, np. umowę najmu, dzierżawy, dokument potwierdzający prawo własności *(w przypadku gdy miejsce to nie wynika z punktu nr 1)*.
3. Oświadczenie wnioskodawcy – *Załącznik nr 1*.
4. Krajowa Oferta Pracy (wyposażenia stanowiska – PFRON) – *Załącznik nr 2*.
5. Kalkulacja wydatków na wyposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania oraz szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia stanowisk pracy – *Załącznik nr 3*.
6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – *Załącznik nr 4*.
7. Kserokopia (-e) zaświadczenia (-rń) lub oświadczenie o pomocy de minimis – *Załącznik nr 5 (w przypadku spółek cywilnych oświadczenia lub zaświadczenia składają spółka oraz wspólnicy spółki, którzy otrzymali pomoc de minimis w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej przez tę spółkę)*.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego ustanowienie rozdzielności majątkowej *(dotyczy Wnioskodawcy, który nie pozostaje ze współmałżonkiem w ustawowej wspólności majątkowej)*.

9. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy – pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Wnioskodawcy w odpowiednim dokumencie rejestracyjnym.
10. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia (w zależności od wybranej formy zabezpieczenia):

Lp.	Forma zabezpieczenia	Wymagane dokumenty
1.	Poręczenie co najmniej dwóch osób fizycznych (dotyczy jednego stanowiska pracy)	- oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji majątkowej (<i>Załącznik nr 6</i>) lub ostatni roczny bilans wraz z rachunkiem zysków i strat, - oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy (<i>Załącznik nr 7</i>)*, - oświadczenie poręczycieli o sytuacji majątkowej (<i>Załącznik nr 8</i>), - oświadczenie współmałżonków poręczycieli (<i>Załącznik nr 9</i>)*.
2.	Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu w wysokości co najmniej 130.000,00 złotych (dotyczy jednego stanowiska pracy). Termin do wystąpienia o nadanie klauzuli wykonalności nie może być krótszy niż 48 miesięcy, licząc od dnia zawarcia umowy	- oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji majątkowej (<i>Załącznik nr 6</i>) lub ostatni roczny bilans wraz z rachunkiem zysków i strat, - kopie dokumentów poświadczających majątek wnioskodawcy na kwotę co najmniej 130.000,00 złotych (dotyczy jednego stanowiska pracy), - oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy wyrażające zgodę na ubieganie się o refundację (<i>Załącznik nr 7</i>)* (zawarte także w akcie notarialnym), - akt notarialny o podaniu się egzekucji przez dłużnika sporządzany po podpisaniu umowy z urzędem. Przedmiotem zabezpieczenia nie może być nieruchomość ograniczona służebnością, dożywociem lub jeżeli stanowi ona współwłasność w częściach ułamkowych.
3.	Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym na rzecz Urzędu w wysokości co najmniej 90.000,00 złotych (dotyczy jednego stanowiska pracy) blokowanych na rachunku bankowym na okres 48 miesięcy od dnia zawarcia umowy	- oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji majątkowej (<i>Załącznik nr 6</i>) lub ostatni roczny bilans wraz z rachunkiem zysków i strat, - zaświadczenie z banku o wysokości wkładu na rachunku bankowym, - oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy (<i>Załącznik nr 7</i>)*, - dokument bankowy potwierdzający dokonanie blokady (wymagany przez urząd po zawarciu umowy).
4.	Gwarancja bankowa w wysokości co najmniej 90.000,00 złotych (dotyczy jednego stanowiska pracy) na okres 48 miesięcy od dnia zawarcia umowy	- oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji majątkowej (<i>Załącznik nr 6</i>) lub ostatni roczny bilans wraz z rachunkiem zysków i strat, - oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy (<i>Załącznik nr 7</i>)*, - zaświadczenie z banku o udzieleniu gwarancji bankowej (wymagane przez urząd po zawarciu umowy).

Objaśnienia do tabeli:

* nie dotyczy osób nie pozostających w związku małżeńskim oraz współmałżonków mających rozdzielność majątkową lub spółkę prawa handlowego,

** forma zabezpieczenia dostępna dla wnioskodawców z gminy Świecie i Pruszcz.

1. Poręczycielem może być osoba, która nie ukończyła 70 roku życia (do dnia 70-tych urodzin).
2. Poręczycielem może być osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, osoba prowadząca działalność gospodarczą lub osoba pobierająca emeryturę.
3. Wymagany dochód poręczyciela to **min. 7.000,00 zł brutto** lub
min. 4.500,00 zł brutto + poręczyciel musi wykazać majątek na kwotę co najmniej 130.000,00 zł.
4. Dokumentami poświadczającymi majątek ruchomy są w szczególności rachunki, faktury, umowy (np. sprzedaży, darowizny), dowody rejestracyjne pojazdów (kopie dokumentów).
5. Koszty związane z ustanowieniem i zwolnieniem zabezpieczenia zwrot środków ponosi Wnioskodawca.
6. Osoby poręczające (poręczyciel, współmałżonek poręczyciela) zobowiązane są do osobistego stawiennictwa w siedzibie urzędu (ul. Wojska Polskiego 195a w Świeciu) na podpisanie umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w terminie określonym przez urząd.

IV. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej Rozporządzenie), informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu z siedzibą przy ulicy Wojska Polskiego 195a w Świeciu. Telefon: 52 33 32 210. Adres e-mail: pup@swiecie.praca.gov.pl.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w następujący sposób:
 - telefonicznie: 52 56 83 108,
 - drogą elektroniczną na adres: daneosobowe@csrw.pl
 - pisemnie na adres siedziby Administratora danych.

3. *Informacja dotyczy danych osobowych pozyskanych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą.*

Urząd może przetwarzać następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne, dane adresowe oraz dane kontaktowe.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym udzielenia pomocy określonej w ustawie, zawarcia i wykonania umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) i c) Rozporządzenia.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. Osoby fizyczne, osoby prawne, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. podmioty, które na podstawie stosownych umów zawartych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - c. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - e. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymagane przepisami prawa. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości udzielenia pomocy określonej w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
10. *Informacja dotyczy danych osobowych pozyskanych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą.*
Pani/Pana dane mogą pochodzić od mocodawcy (w przypadku udzielonego pełnomocnictwa), przedstawiciela ustawowego, a także źródeł powszechnie dostępnych (np. baz i rejestrów: REGON, Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (CEIDG), Krajowego Rejestru Sądowego).
11. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Obowiązujące przepisy i wytyczne związane z wnioskiem:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1276 ze zm.).
3. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1 ze zm.).
4. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 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, str. 9 ze zm.), zmienione przez Rozporządzenie Komisji (UE) 2019/316 z dnia 21 lutego 2019 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. U. L 511 z 22.2.2019, str. 1-6).
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 702).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 40).
7. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 236).
8. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 226 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2805 ze zm.).

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania urzędu o wystąpieniu zmian dotyczących informacji zawartych w niniejszym wniosku.

Wiarygodność informacji podanych we wniosku i załączonych do niego dokumentach potwierdzam własnoręcznym podpisem.

....., dnia
miejsceowość

.....
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy

WYPEŁNIA URZĄD PRACY

- Wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne
- Wniosek nie spełnia wymogów formalno-merytorycznych, uzasadnienie:

.....
.....
.....

- Wnioskodawca został poinformowany pisemnie o brakach formalno-merytorycznych (pismo urzędu z dnia,), wyznaczono co najmniej 14-dniowy termin uzupełnienia dokumentów.

Poinformowano, że nieuzupełnienie wniosku będzie skutkować nieuwzględnieniem wniosku.

.....
data, pieczęć i podpis pracownika PUP

.....
.....

.....
data, pieczęć i podpis pracownika PUP

- Wniosek spełnia wymogi formalno-merytoryczne po uzupełnieniu wniosku w dniu

.....
data, pieczęć i podpis pracownika PUP

DECYZJA DYREKTORA PUP W ŚWIECIU, DZIAŁAJACEGO W IMIENIU STAROSTY ŚWIECKIEGO

- Wyrażam zgodę.
- Wyrażam zgodę na wyposażenie stanowiska (stanowisk) pracy, uzasadnienie:

.....
.....
.....

- Nie wyrażam zgody, uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
data, pieczęć i podpis Dyrektora PUP