



POWIATOWY
URZĄD PRACY
W GOSTYNINIE

Gostynin 2024r.

.....
(Pieczęć przedszkola lub szkoły)

**Starosta Gostyniński
za pośrednictwem
Powiatowego Urzędu Pracy
w Gostyninie**

**WNIOSEK
O REFUNDACJĘ Z FUNDUSZU PRACY KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB
DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY**

Podstawa prawna:

- 1) *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 475.) zwanej dalej „Ustawą”;*
- 2) *rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 243.) zwanego dalej "Rozporządzeniem MRPiPS");*
- 3) *Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz UE L 352 z 24.12.2013r str. 1, ze zm);*
- 4) *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 2024r., poz. 40.).*

**I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY – JAKO NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA LUB NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY**

1. Pełna nazwa niepublicznego przedszkola lub szkoły lub imię (imiona) i nazwisko w przypadku osoby fizycznej

.....

2. Adres siedziby niepublicznego przedszkola lub szkoły albo miejsca zamieszkania

.....

telefon:

fax:

e – mail:

3. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do reprezentowania przedszkola lub szkoły umowy oraz podstawa tego uprawnienia
.....

4. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

5. Numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) jeżeli został nadany.....

6. Numer PESEL w przypadku osoby fizycznej, jeżeli został nadany

7. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)

8. Nazwa banku oraz numer konta bankowego

9. Forma prawna prowadzonej działalności przedszkola, szkoły

10. Rodzaj działalności i data jej rozpoczęcia

Uwaga! Wniosek może być przez Starostę uwzględniony jeżeli niepubliczne przedszkole lub szkoła prowadzi działalność na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.

11. Stopa procentowa składek na ubezpieczenie wypadkowe

12. Forma opodatkowania.....

13. W okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku zatrudnienie przedstawiało się następująco:

LP.	MIESIĄC, ROK	LICZBA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE STOSUNKU PRACY ORAZ WŁAŚCICIEL/E (w przeliczeniu na pełny etat)	WYMIAR CZASU PRACY	W PRZYPADKU ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY Z KTÓRYMŚ Z PRACOWNIKÓW W DANYM MIESIĄCU PROSZĘ PODAĆ PRZYCZYNĘ ZWOLNIENIA*	W PRZYPADKU OBNIŻENIA WYMIARU CZASU PRACY PRACOWNIKA W DANYM MIESIĄCU PROSZĘ PODAĆ O ILE % OBNIŻONO WYMIAR CZASU PRACY I ILU PRACOWNIKOM
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

* w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem proszę dołączyć do wniosku kopię świadectwa pracy zwolnionego pracownika (w przypadku rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron należy dołączyć kopie dokumentu pozwalającego określić z czyjej inicjatywy doszło do rozwiązania stosunku pracy) zaś w przypadku obniżenia wymiaru czasu pracy proszę o załączenie dokumentów potwierdzających ten fakt oraz jego podstawę prawną, a także kopię dokumentu pozwalającego określić z czyjej inicjatywy doszło do zmniejszenia wymiaru czasu pracy.

UWAGA! W przypadku rozwiązania przez niepubliczne przedszkole lub szkołę stosunku pracy z pracownikiem za wypowiedzeniem dokonany przez niepubliczne przedszkole lub szkołę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn

niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, wniosek nie może być przez Starostę uwzględniony.

UWAGA! W przypadku obniżenia w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku wymiaru czasu pracy pracownika – wniosek nie może być przez Starostę uwzględniony.

II. DANE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA SKIEROWANYCH BEZROBOTNYCH

1. Informacja o liczbie wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy dla skierowanych przez PUPGostynin:

a) bezrobotnych :.....

b) opiekunów¹:.....

2. Nazwa stanowisk przewidzianych dla skierowanych bezrobotnych lub opiekunów (nie dopuszcza się łączenia stanowisk pracy):

a)

b)

c)

3. Nazwa zawodu, kod zawodu według klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 07.08.2014r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania ((tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 227 ze zm.):

a)

b)

c)

4. Informacja o rodzaju pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanych bezrobotnych lub opiekunów:

a)

b)

c)

5. Informacja o wymaganych kwalifikacjach, umiejętnościach, doświadczeniu zawodowym i inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinni spełniać skierowani bezrobotni lub skierowani opiekunowie (określone w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 5 Ustawy tj. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667 ze zm.):

a)

b)

c)

¹ Opiekun- poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonyjący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

6. Inwestycje w rozwój zawodowy skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna (kursy, szkolenia)
7. Okres zatrudnienia bezrobotnych lub skierowanych opiekunów:
8. Informacja o wymiarze czasu pracy zatrudnianych skierowanych opiekunów:
9. Miejsce zatrudnienia bezrobotnych, opiekunów (dokładnie określić miejsce pracy które zostanie wskazane w umowie o pracę):
10. Godziny pracy:
11. Wysokość wynagrodzenia :
12. Terminy wypłaty wynagrodzenia:
13. Imię i nazwisko osoby prowadzącej u wnioskodawcy sprawy kadrowe oraz nr telefonu:

OPIS PROJEKTOWANEJ INWESTYCJI

1. Krótki opis przedsięwzięcia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wnioskowana kwota refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy

.....

3. Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania :

L.p.	Rodzaj kosztu lub inwestycji	Finansowanie				Wartość ogółem
		Ilość	Środki własne	Środki z Funduszu Pracy	Inne źródła	
Nazwa stanowiska na które sporządzona jest kalkulacja wydatków :						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Lp.	Rodzaj kosztu lub inwestycji	Finansowanie				Wartość ogółem
		Ilość	Środki własne	Środki z Funduszu Pracy	Inne źródła	

Nazwa stanowiska na które sporządzona jest kalkulacja wydatków:

1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Lp.	Rodzaj kosztu i inwestycji	Finansowanie				Wartość ogółem
		Ilość	Środki własne	Środki z Funduszu Pracy	Inne źródła	

Nazwa stanowiska na które sporządzona jest kalkulacja wydatków:

1.						
2.						
3.						
4.						

5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
OGÓŁEM:						

4. Szczegółowa specyfikacja i harmonogram wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, 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:

L.p.	Rodzaj kosztu lub inwestycji (finansowana tylko w ramach refundacji)	Przewidywany termin realizacji	Kwota (w zł)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
OGÓŁEM:			

5. Uzasadnienie wydatków na wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub opiekuna.

Lp.	Przedmiot	Uzasadnienie zakupu (do czego będzie służył) w związku z tworzeniem nowego stanowiska pracy.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

6. Przewidywany efekt ekonomiczny związany z utworzeniem dodatkowych miejsc pracy:

.....

.....

.....

.....

7. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu refundacji* :

a) weksel z poręczeniem wekslowym (awalem)

b) poręczenie

c) zastaw (rejestrowy) na prawach lub rzeczach, przedmiotem zastawu będzie

.....

d) gwarancja bankowa

e) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym

f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

*zakreślić właściwe

W przypadku poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym proponuję poręczycieli (avalistów) :

- Nazwisko i imię (imiona) poręczyciela / nazwa firmy
- Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy / siedziba
-
- Adres do korespondencji
- Numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość /wpis do ewidencji/ KRS
-
- REGON
- Zakład pracy
- Miesięczny dochód netto

- Nazwisko i imię (imiona) poręczyciela / nazwa firmy
- Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy / siedziba
- Adres do korespondencji
- Numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość /wpis do ewidencji / KRS
-
- REGON
- Zakład pracy
- Miesięczny dochód netto

- Nazwisko i imię (imiona) poręczyciela / nazwa firmy
- Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy / siedziba
-
- Adres do korespondencji
- Numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość /wpis do ewidencji / KRS
-
- REGON
- Zakład pracy
- Miesięczny dochód netto

- Nazwisko i imię (imiona) poręczyciela / nazwa firmy
- Adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy / siedziba
-
- Adres do korespondencji
- Numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość /wpis do ewidencji / KRS
-
- REGON
- Zakład pracy
- Miesięczny dochód netto

8. Początek realizacji przedsięwzięcia:

9. Aktualne zaawansowanie (działania już podjęte przez niepubliczne przedszkole lub szkołę w celu realizacji przedsięwzięcia):

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

10. Przewidywany termin zakończenia przedsięwzięcia:

11. Dotychczasowa współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gostyninie w ostatnich dwóch latach przed dniem złożenia wniosku:

Lp.	Forma	Rok i numer umowy	Okres trwania umowy	Liczba utworzonych miejsc pracy	Liczba zatrudnionych osób na czas określony/nieokreślony pozakończeniu umowy (ów) z PUP

Do wniosku należy dołączyć:

1. Kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności- w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. W przypadku spółki cywilnej – potwierdzoną za zgodność z oryginałem

kserokopie umowy spółki cywilnej oraz wszystkich aneksów do umów spółki, chyba że istnieje tekst jednolity umowy spółki.

2. Zobowiązanie przedszkola lub szkoły na druku stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku- w przypadku zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, lub zobowiązanie przedszkola lub szkoły na druku stanowiącym załącznik nr 2 do wniosku – w przypadku zatrudnienia skierowanego opiekuna.

3. Oświadczenia na druku stanowiącym:

załącznik nr 3 i 4 do wniosku

4. Niepubliczne przedszkole lub szkoła ubiegająca się o pomoc de minimis, do wniosku o refundację dołącza dodatkowo:

1) oświadczenie o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023r. poz. 702.);

2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis).

5. W przypadku poręczenia - wymagalność z poręczycielami - poręczyciel przedkłada staroście oświadczenie o uzyskiwanych dochodach na druku wskazanym przez PUP w Gostyninie, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię (imiona), nazwisko, adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz adres do korespondencji, numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

Poręczycielami (wymagane min. 2 osoby na jedno stanowisko pracy) mogą być osoby fizyczne spełniające następujące warunki:

a) są pełnoletnie;

b) są zatrudnione na okres co najmniej 4 lata - licząc od dnia podpisania umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy przez przedszkole lub szkołę lub zatrudnione w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, nie znajdując się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę i zakładnie jest w stanie likwidacji, upadłości lub uzyskują, emeryturę lub rentę (emeryci i renciści do 70 roku życia, renta przyznana na minimum 4 lata licząc od dnia podpisania umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy przez przedszkole lub szkołę);

c) nie posiadają zadłużeń egzekwowanych przez komornika lub w trybie egzekucji administracyjnej;

d) miesięczny dochód netto poręczyciela musi wynosić minimum **4000 PLN**, a łączne dochody miesięczne netto poręczycieli muszą wynosić minimum **8600 PLN**;

e) nie są dłużnikiem Funduszu Pracy.

Poręczycielem nie może być:

- małżonek wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,

- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej,

- rencista uzyskujący rentę strukturalną,

- rolnik,

- osoba zatrudniona poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i otrzymująca wynagrodzenie od pracodawcy z poza terytorium RP w walucie obcej (innej niż PLN),

- pracownik zatrudniony u wnioskodawcy.

W przypadku gdy osoba poręczająca pozostaje w związku małżeńskim, w którym stosunki małżeńskie oparte są na wspólności majątkowej wymagana jest zgoda współmałżonka (w przypadku całkowitej rozdzielności majątkowej małżeńskiej wymagany jest akt notarialny lub orzeczenie sądu o rozdzielności majątkowej). Natomiast jeżeli poręczycielem jest wdowa/wdowiec lub osoba rozwiedziona lub pozostająca w separacji wymagany jest aktu zgonu współmałżonka lub prawomocna sentencja wyroku orzekającego rozwód lub separację lub dokument z Urzędu Stanu Cywilnego. W przypadku powstania ustroju rozdzielności majątkowej na skutek ubezwłasnowolnienia lub upadłości, wymagane jest postanowienie sądu o ubezwłasnowolnieniu lub ogłoszeniu upadłości.

W uzasadnionych sytuacjach, w przypadku poręczycieli, Dyrektor może wyrazić zgodę na inne warunki niż określone w ust. 5, jednakże zapewniające wystarczające prawdopodobieństwo odzyskania przyznanych środków w przypadku takiej konieczności.

Warunkiem zawarcia przedmiotowej umowy jest również zgoda współmałżonka wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólności majątkowej oraz współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólności majątkowej potwierdzona jego podpisem złożonym osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie w obecności upoważnionego pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy o przyznaniu przedmiotowych środków.

6. W przypadku blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym – należy dołączyć:

- zaświadczenie z banku potwierdzające że na rachunku znajduje się kwota środków, którą można zablokować, że do w/w rachunku nie ma pełnomocnictw oraz że nie ma przeciwwskazań żeby założyć blokadę środków na ten rachunek. Kwota zablokowanych przez bank środków musi być wyższa o 50% od kwoty otrzymanych środków z tytułu Refundacji, a termin na który zostanie ustanowiona blokada wynosić będzie min. 4 lata licząc od dnia podpisania umowy o refundację.

Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym musi być dokonana oraz doręczona do Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie w terminie **10 dni** od dnia podpisania umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

7. W przypadku zastawu (rejestrowego) na prawach lub rzeczach – należy dołączyć:

- potwierdzenie prawa własności do zastawianej rzeczy lub prawa;
- wycenę rzeczoznawcy zastawionej rzeczy lub prawa;
- zaświadczenie z Centralnego Rejestru Zastawów Sądowych;
- zaświadczenie z Centralnego Rejestru Zastawów Skarbowych.

Przedmiotem zastawu nie mogą być objęte rzeczy, które Wnioskodawca zamierza zakupić w ramach „refundacji”.

8. W przypadku zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego musi być wyższa o 50% kwoty otrzymanej. Dodatkowo przedszkole lub szkoła wypełnia oświadczenie majątkowe, którego wzór obowiązuje w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie.

Akt notarialny o poddaniu się egzekucji musi być dokonany oraz doręczony do Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie w terminie **10 dni** od dnia podpisania umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. W przypadku gdy w umowie z ww. formą zabezpieczenia zaistnieją zmiany dotyczące w szczególności obowiązujących terminów, Podmiot zobowiązany będzie własnym staraniem i na własny koszt zaktualizować oświadczenie o poddaniu się egzekucji w formie aktu notarialnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w terminie 5 dni od zawarcia Aneksu do umowy.

9. W przypadku zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej kwota gwarantowanych przez bank środków musi być wyższa o 50% od kwoty otrzymanych środków z tytułu Refundacji. Gwarancja bankowa musi być dokonana oraz doręczona do Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie w terminie **10 dni** od dnia podpisania umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Dodatkowe informacje:

- 1) Sprzęt zakupiony przez niepubliczne przedszkole lub szkołę w ramach kwoty przyznanej refundacji nie może być zakupiony na umowę kupna-sprzedaży od osób pozostających z wnioskodawcą w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa zgodnie z Ustawą z 28 lipca 1983r. o podatku od spadków i darowizn (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1774 ze zm.) tj.: małżonek, wstępni (rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (dzieci, wnuki, prawnuki), pasierb, zięć, synowa, macocha, teść, teściowa, ojczyim, oraz rodzeństwo. Nadto nie dopuszcza się dokonywania zakupów od firm powiązanych osobowo, organizacyjne lub kapitałowo z Podmiotem.
- 2) Niepubliczne przedszkole lub szkoła jest zobowiązana do rozliczenia i udokumentowania w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty są: **zapłacone Faktury VAT, rachunki imienne i umowy kupna-sprzedaży.**
Ww. dokumenty powinny zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dokumentu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji oraz jej wartość, a gdy dokument został sporządzony pod inną datą -także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dokumentu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (nie dotyczy faktur VAT oraz rachunków);
 - 6) potwierdzenie poniesienia wydatków (np. potwierdzenie przelewu, oświadczenie sprzedającego o uiszczeniu przez niepubliczne przedszkole lub szkołę należności z tytułu dokonanego zakupu lub inny dokument potwierdzający dokonanie zapłaty).
- 3) W przypadku dokonania zakupu w innym niż RP państwie członkowskim Wspólnoty Europejskiej na podstawie dokumentu sporządzonego w języku obcym, dokumenty wymienione w ust. 2 muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. W przypadku kwot podanych w innej walucie niż złoty, wyrażone wielkości przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego

przez Narodowy Bank Polski w dniu dokonania zakupu chyba że w danym dniu brak jest takiej informacji wówczas wyrażoną wielkość przeliczamy na złote po ostatnim kursie ogłoszonym przez NBP przed dniem dokonania zakupu.

- 4) Umowa kupna-sprzedaży może dotyczyć zakupu rzeczy.
 - 5) Do umów kupna-sprzedaży, których wartość przekracza 1000 PLN należy dołączyć wypełniony druk deklaracji podatku od czynności cywilno-prawnych potwierdzony pieczęcią wpływu do Urzędu Skarbowego lub potwierdzenie zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych jeżeli sprzedający nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).
 - 6) W przypadku zakupu pojazdu dokumentami wymaganymi do rozliczenia są: dokument zakupu wraz z kopią tymczasowego dowodu rejestracyjnego/dowodu rejestracyjnego potwierdzającego przerejestrowanie pojazdu na nabywcę lub w przypadku zachowania tablic rejestracyjnych dowód rejestracyjny z adnotacją o złożeniu wniosku o rejestrację pojazdu.
 - 7) Niepubliczne przedszkole lub szkoła, w przypadku dokonania zakupów w ramach refundacji, na podstawie umowy kupna – sprzedaży, zobowiązuje się do zawarcia w treści umowy oznaczenia serii, typu lub numeru fabrycznego zakupionej maszyny, urządzenia, narzędzia, chyba że producenci danych narzędzi nie stosują na nich takich oznaczeń.
 - 8) Zakupione maszyny, urządzenia i narzędzia powinny być oznakowane w sposób czytelny i trwałe. Oznaczenie powinno zawierać co najmniej: nazwę i adres producenta, oznakowanie CE, oznaczenie serii lub typu, numeru fabrycznego jeśli stosuje się numer fabryczny, rok produkcji maszyny, urządzenia, narzędzia, chyba że producenci danych narzędzi nie stosują na nich takich oznaczeń.
 - 9) Niepubliczne przedszkole lub szkoła przedkłada Staroście dodatkowo do rozliczenia o którym mowa w ust. 2 ocenę techniczną rzeczoznawcy uprawnionego do wykonywania tego rodzaju oceny i wyceny wraz z dokonaną przez niego wyceną na koszt niepublicznego przedszkola lub szkoły, w przypadku:
 - 1) wytworzenia środka trwałego, maszyny, urządzenia, wszelkich narzędzi, innych rzeczy itp. systemem gospodarczym,
 - 2) zakupu sprzętu używanego w tym środków trwałych, maszyn, urządzeń, wszelkich narzędzi, innych rzeczy itp.
- W przypadku gdy wartość powyższych rzeczy o których mowa w pkt. 1 i 2 niniejszego ustępu wg ww. wyceny rzeczoznawcy będzie niższa niż faktycznie poniesiony wydatek do rozliczenia zostanie przyjęta wartość do wysokości wynikającej z wyceny rzeczoznawcy. Natomiast w przypadku gdy wg ww. wyceny rzeczoznawcy wartość powyższych rzeczy będzie wyższa niż faktycznie poniesiony wydatek do rozliczenia zostanie przyjęta wartość do wysokości faktycznie poniesionego na to wydatku.
- 10) Ponadto, koszty zakupu używanego sprzętu lub wytworzonego systemem gospodarczym, o których mowa w ust. 9 kwalifikują się do finansowania z FP, jeśli są spełnione następujące warunki:
 - 1) cena zakupionego sprzętu używanego lub wytworzonego systemem gospodarczym nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu;
 - 2) sprzęt musi posiadać właściwości techniczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania nowo utworzonego stanowiska pracy i odpowiada stosowanym normom i standardom;
 - 11) Rozliczenie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie niepubliczne przedszkole lub szkoła otrzymała wcześniej środki publiczne.
 - 12) Starosta przed dokonaniem wypłaty refundacji i skierowaniem bezrobotnego stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenie lub doposażenie.
 - 13) W rozliczeniu, wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.
 - 14) Rozliczenie zawiera informację, czy niepublicznemu przedszkolu lub szkole przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
 - 15) Niepubliczne przedszkole lub szkoła zostanie zobowiązana w umowie do zwrotu równowartości, odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 361.) podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji w terminie:
 - 1) nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez przedszkole, szkołę, deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu- w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - 2) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz niepublicznego przedszkola, szkoły - w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.
 - 16) Refundacja niepublicznemu przedszkolu lub szkole stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu

przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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.) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia; w przypadku gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty - nie stanowi pomocy de minimis.

- 17) W przypadku ograniczonej kwoty środków FP w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy Urząd może nie uwzględnić wniosków o refundację jeżeli przedszkole lub szkoła otrzymało już środki w Urzędzie na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, a umowa o refundację jest w trakcie realizacji.
- 18) Środki w ramach refundacji nie mogą być przeznaczone na zakup kasy fiskalnej, kontenerów, garaży itp. pomieszczeń.
- 19) Nie dopuszcza się łączenia form zabezpieczeń zwrotu refundacji.
- 20) **Dyrektor może odrzucić zaproponowaną formę zabezpieczenia oraz wyznaczyć inną akceptowalną w danym przypadku formę lub formy.**
- 21) Nie dopuszcza się łączenia stanowisk pracy.
- 22) Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie zastrzega sobie możliwość odstąpienia od ww. wymogów w uzasadnionych przypadkach.

Informacje powyższe składam uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu Karnego, który brzmi: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(data, pieczęć przedszkola lub szkoły i podpis
osoby uprawnionej do reprezentowania
przedszkola lub szkoły)

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

.....
(data i czytelny podpis osoby
uprawnionej do reprezentowania
przedszkola lub szkoły)

Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy

(współmałżonek wypełnia w przypadku gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną)

Wyrażam zgodę:

- na ubieganie się mojego współmałżonka Pana/Pani
o udzielenie pomocy w kwocie.....
na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna
osoby niepełnosprawnej,
- podpisanie przez mojego współmałżonka umowy w tym zakresie.

.....
(imię i nazwisko współmałżonka)

.....
adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy

.....
Adres do korespondencji

.....
Nr PESEL, a w przypadku jego braku, rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

.....
data ważności dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

.....
(data i czytelny podpis współmałżonka wnioskodawcy)

.....
imię (imiona) i nazwisko poręczyciela

.....
Miejscowość

.....
data

.....
adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy

.....
adres do korespondencji

.....
numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

.....
data ważności dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Oświadczenie poręczyciela

Oświadczam, że moje przeciętne wynagrodzenie miesięczne /netto/ z ostatnich 3 miesięcy wynosi.....
(kwota)

z tytułu.....

źródło dochodu (umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony/emerytura/renta/własna działalność gospodarcza)

od..... do.....

(okres na jaki została zawarta umowa o pracę / renta/data rozpoczęcia działalności gospodarczej)

.....
Nazwa i adres pracodawcy (podać dokładny adres zakładu pracy)/ Nazwa i adres siedziby prowadzonej działalności gospodarczej z podaniem NIP-u i Regonu)

Oświadczam że nie posiadam/ posiadam aktualne zobowiązania finansowe:

rodzaj zadłużenia:

kwotę zadłużenia:

termin spłaty zadłużenia:

kwotę miesięcznej spłaty zadłużenia:

Oświadczam, że*:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim (panna/kawaler/rozwidziona**/rozwidziony**/wdowa**/wdowiec**)

2. pozostaję w związku małżeńskim**

3. pozostaję w związku małżeńskim, ale posiadam całkowitą rozdzielność majątkową małżeńską**

4. posiadam / nie posiadam zadłużeń egzekwowanych przez komornika lub w trybie egzekucji administracyjnej

5. znajduję się/ nie znajduję się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę

6. zakład pracy, w którym obecnie pracuję znajduje się/ nie znajduje się w stanie upadłości /likwidacji

7. jestem/ nie jestem dłużnikiem Funduszu Pracy

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – kodeks karny potwierdzam prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

**w przypadku gdy osoba poręczająca pozostaje w związku małżeńskim, w którym stosunki małżeńskie oparte są na wspólności majątkowej wymagana jest zgoda współmałżonka (w przypadku całkowitej rozdzielności majątkowej małżeńskiej wymagany jest Akt notarialny lub orzeczenie sądu o rozdzielności majątkowej).

Natomiast jeżeli poręczycielem jest

wdowa/wdowiec lub osoba rozwiedziona lub osoba pozostająca w separacji wymagany jest akt zgonu współmałżonka lub sentencja prawomocnego wyroku orzekającego rozwód lub separację lub dokument z Urzędu Stanu Cywilnego. W przypadku powstania ustroju rozdzielności majątkowej na skutek ubezwłasnowolnienia lub upadłości, wymagane jest postanowienie sądu o ubezwłasnowolnieniu lub ogłoszeniu upadłości.

Oświadczenie współmałżonka poręczyciela

.....
wyrażam zgodę, aby mój współmałżonek.....

(imię/imiona i nazwisko współmałżonka poręczyciela)

(imię/imiona i nazwisko współmałżonka)

udzielił poręczenia Panu (i)..... w przypadku przyznania wyżej wymienionej(-mu) przez

(Nazwa lub imię i nazwisko wnioskodawcy w przypadku osoby fizycznej)

Starostę Gostynińskiego refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna.

.....
adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy

.....
adres do korespondencji

.....
numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

.....
data ważności dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

.....
(czytelny podpis współmałżonka poręczyciela)

.....
(pieczęć firmowa przedszkola lub szkoły)

.....
(miejsce i data)

Oświadczenie niepublicznej szkoły lub przedszkola o korzystaniu z pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz o otrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis

1. Ww. przedszkole lub szkoła oświadcza że w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych korzystał/ nie korzystał z pomocy *de minimis* w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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.).

Lp.	Data otrzymania pomocy	Nazwa podmiotu który udzielał pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Wymiar udzielonej pomocy	Forma udzielonej pomocy	Przeznaczenie uzyskanej pomocy
1.						
2.						
3.						

2. Ww. podmiot oświadcza że w roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych przed złożeniem wniosku **nie otrzymałem/otrzymałam** pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w wysokościw rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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.) lub w rozumieniu właściwych przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

/Okres trzech lat należy ocenić w sposób ciągły. Dla każdego przypadku nowej pomocy de minimis, należy uwzględnić całkowitą kwotę pomocy de minimis przyznanej w ciągu danego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających lat podatkowych/;

3. Wnioskodawca oświadcza, że przedszkole lub szkoła nie uzyskała innej pomocy de minimis, w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych.

4. Wnioskodawca oświadcza, że ww. przedszkole lub szkoła nie otrzymała/ otrzymała innej /inną pomoc/y publicznej/ą niezależnie od jej formy i źródeł pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z Unii Europejskiej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych (w przypadku otrzymania ww. pomocy pracodawca dołącza do wniosku dokumenty potwierdzające jej otrzymanie).

5. Ww. przedszkole lub szkoła została poinformowana, że refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i jej źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

.....
(data i czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedszkola lub szkoły)

.....
(pieczęć firmowa przedszkola lub szkoły)

.....
(miejsowość i data)

ZOBOWIĄZANIE WNIOSKODAWCY
(ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O REFUNDACJĘ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACYKOSZTÓW
WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY- WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZATRUDNIENIASKIEROWANEGO
BEZROBOTNEGO)

W związku ze złożonym wnioskiem o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ww. wnioskodawca zobowiązuje się, w razie pozytywnego rozpatrzenia wniosku i zawarcia stosownej umowy :

1. do terminowego przedłożenia rozliczenia i udokumentowania poniesionych kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowisk/a pracy oraz do zatrudnienia na tym/ych stanowisku/ach skierowanego/ych bezrobotnego/ych.
2. do zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku/stanowiskach pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego/ych bezrobotnego/ych przez okres co najmniej 24 miesięcy.
3. do utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk/a pracy utworzonego/ych w związku z przyznaną refundacją.

.....
(data i pieczęć przedszkola lub szkoły oraz czytelny podpis osoby
uprawnionej do reprezentowania przedszkola lub szkoły)

.....
(pieczęć firmowa przedszkola lub szkoły)

.....
(miejsowość i data)

ZOBOWIĄZANIE WNIOSKODAWCY
(ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O REFUNDACJĘ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACYKOSZTÓW
WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY- WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZATRUDNIENIASKIEROWANEGO OPIEKUNA)

W związku ze złożonym wnioskiem o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w/w wnioskodawca zobowiązuje się, w razie pozytywnego rozpatrzenia wniosku i zawarcia stosownej umowy :

1. do terminowego przedłożenia rozliczenia i udokumentowania poniesionych kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowisk/a pracy oraz do zatrudnienia na tym/ych stanowisku/ach skierowanego/ych opiekuna/ów.
2. do zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku/stanowiskach pracy w wymiarze czasu pracy etat/u skierowanego/ych opiekuna/ów przez okres co najmniej 24 miesięcy.
3. do utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk/a pracy utworzonego/ych w związku z przyznaną refundacją.

.....
(data i pieczęć przedszkola lub szkoły oraz czytelny podpis
osoby uprawnionej do reprezentowania przedszkola lub szkoły)

.....
 (pieczęć firmowa przedszkola lub szkoły)

.....
 (miejscowość i data)

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY
(ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O REFUNDACJĘ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACYKOSZTÓW
WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Świadomy, iż zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat, oświadczam że

.....

(pełna nazwa i adres przedszkola lub szkoły)

1. nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłaceniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych.
2. nie zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych.
3. nie posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
4. prowadzi działalność na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
5. nie był karany w okresie dwóch lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 17 ze zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023r., poz. 659 ze zm..)
6. nie obniżył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał, stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez szkołę lub przedszkole albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników, w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
7. nie obniżył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiąże, stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez szkołę lub przedszkole, albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników, w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji.

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny – tekstjednolity: Dz. U. z 2024r. poz. 17 ze zm.

Art.233 § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6miesięcy do lat 8.

Art. 233. § 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
 (data i pieczęć wnioskodawcy oraz czytelny podpis osoby
 uprawnionej do reprezentowania szkoły lub przedszkola)

.....
(pieczęć firmowa przedszkola lub szkoły)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a właściciel/osoba uprawniona do reprezentowania

.....
.....
(pełna nazwa i adres przedszkola lub szkoły)

oświadczam, że

1. nie jestem wpisany na „Listę osób i podmiotów objętych sankcjami” zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w związku ze stosowaniem ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 507.);
2. nie posiadałem i nie posiadam powiązań o charakterze osobistym, organizacyjnym, gospodarczym lub finansowym z osobami lub podmiotami wpisanymi na w/w listę sankcyjną;
3. zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia wszelkich zmian w zakresie w/w oświadczeń.

Informacje powyższe składam uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu Karnego, który brzmi: „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(data, pieczęć wnioskodawcy i czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania szkoły lub przedszkola)



POWIATOWY
URZĄD PRACY
W GOSTYNINIE

Załącznik nr 5

Gostynin, dnia

.....
(pieczęć firmowa przedszkola lub szkoły)

**Do Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Gostyninie**

**WNIOSEK
O ZMIANY WYDATKÓW W SZCZEGÓŁOWEJ SPECYFIKACJI**

W nawiązaniu do: wniosku o refundację z Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy złożonego dnia.....*/ umowy nr/2024 zawartej w dniu..... dotyczącej refundacji Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy*:

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

zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wprowadzenie zmian w szczegółowej specyfikacji wydatków, które wykazane są w tabeli stanowiącej **załącznik nr 1** do powyższego wniosku.

*wybrać poprawne (w przypadku dokonywania zmian przed podpisaniem umowy, zmiany dot. wniosku, natomiast po podpisaniu umowy zmiany dot. umowy, której wniosek stanowi integralną część)

.....
(pieczęć przedszkola lub szkoły i
czytelny podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania przedszkola lub
szkoły)

Załącznik nr 1 - Tabela wprowadzanych zmian do szczegółowej specyfikacji wydatków

Lp.	Rodzaj zakupu z zatwierdzonej przez PUP szczegółowej specyfikacji wydatków	Kwota zakupu z zatwierdzonej przez PUP szczegółowej specyfikacji wydatków	Rodzaj zakupu po zmianie	Kwota zakupu po zmianie	Uzasadnienie (szczegółowy opis proponowanej zmiany)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

.....
(pieczęć Pomiotu i czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentowania przedszkola lub szkoły)

Wypełnia Pracownik PUP:

Brak uwag do zmian w szczegółowej specyfikacji wydatków.

Uwagi do zmian w szczegółowej specyfikacji

wydatków. Uzasadnienie :

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

.....
pieczętka i podpis pracownika
PUP

.....
pieczętka i podpis Kierownika IRP

Akceptuję zmiany w szczegółowej specyfikacji wydatków

Nie akceptuję zmian w szczegółowej specyfikacji

wydatków

Uwagi.....

.....

.....

pieczętka i podpis Dyrektora

PUP lub osoby upoważnionej/

(wypełnia Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie)

Opinia Pośrednika Pracy

- W przypadku refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

1. Czy w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie znajdują się bezrobotni posiadający wykształcenie lub kwalifikację do pracy na stanowisku o doposażenie którego ubiega się wnioskodawca (w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie muszą znajdować się co najmniej 3 osoby o wymaganych przez wnioskodawcę kwalifikacjach na jedno stanowisko pracy)?

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

Numery FK bezrobotnych:

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

.....
/ podpis Pośrednika Pracy /

- W przypadku refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego opiekuna

1. Czy w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie znajdują się opiekunowie posiadający wykształcenie lub kwalifikację do pracy na stanowisku o doposażenie którego ubiega się wnioskodawca (w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie muszą znajdować się co najmniej 3 osoby o wymaganych przez wnioskodawcę kwalifikacjach na jedno stanowisko pracy)?

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

Numery FK opiekunów:

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

.....
/ podpis Pośrednika Pracy /

Wniosek opiniujemy pozytywnie/ negatywnie z powodu.....

.....
.....

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący komisji: -

Data i czytelny podpis

Członek komisji: -

Data i czytelny podpis

Członek komisji: -

Data i czytelny podpis

Członek komisji: -

Data i czytelny podpis

Członek komisji: -

Data i czytelny podpis

Decyzja Starosty Gostynińskiego/ Osoby upoważnionej do załatwiania spraw w imieniu Starosty Gostynińskiego

Wyrażam zgodę /Nie wyrażam zgody/ na zawarcie umowy.

.....
(data i podpis)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (dla Wnioskodawcy)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych informujemy, iż od dnia 25 maja 2018r. przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie Pani/Pana danych osobowych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie, ul. Płocka 66/68, 09-500 Gostynin, dane kontaktowe: 24/269-71-56, adres mail: sekretariat@gostynin.praca.gov.pl
- 2) W Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie powołany jest Inspektor Ochrony Danych. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@gostynin.praca.gov.pl, listownie z dopiskiem „dla IOD“ na adres korespondencyjny: Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie, ul. Płocka 66/68, 09-500 Gostynin lub telefonicznie pod numerem 24 269 71 60.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są:
 - w związku z organizacją form aktywizacji zawodowej realizowanych w ramach umowy cywilno prawnej zawieranej na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia.
 - w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia;
 - w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w związku z realizowaniem zadań przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia;
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów przetwarzania oraz przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 6) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
 - c) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - e) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21

Rozporządzenia;

- 7) W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie. Podanie danych wynika z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024r. poz. 475.) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 10) Administrator danych osobowych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zapoznałam/em się z powyższą informacją

.....
/data i podpis/

.....
/pieczętka i podpis pracownika przyjmującego informację/

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (dla poręczycieli i ich współmałżonków)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych informujemy, iż od dnia 25 maja 2018r. przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie Pani/Pana danych osobowych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie, ul. Płocka 66/68, 09-500 Gostynin, dane kontaktowe: 24/269-71-56, adres mail: sekretariat@gostynin.praca.gov.pl
- 2) W Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie powołany jest Inspektor Ochrony Danych. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@gostynin.praca.gov.pl, listownie z dopiskiem „dla IOD“ na adres korespondencyjny: Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie, ul. Płocka 66/68, 09-500 Gostynin lub telefonicznie pod numerem 24 269 71 60.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są:
 - w związku zabezpieczeniem zwrotu środków publicznych na organizację form aktywizacji zawodowej realizowanych w ramach umowy cywilno prawnej zawieranej na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia.
 - wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia;
 - wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w związku z realizowaniem zadań przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia;
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów przetwarzania oraz przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 6) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
 - c) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
 - e) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia

f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;

- 7) W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie. Podanie danych wynika z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024r. poz. 475.) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 10) Administrator danych osobowych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zapoznałam/em się z powyższą informacją

.....

/data i podpis/

.....

/pieczętka i podpis pracownika przyjmującego informację/