

11. Liczba zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na dzień złożenia wniosku wynosi osób.

12. W okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku wnioskodawca (właściwie zaznaczyć):

rozwiązał / nie rozwiązał stosunek pracy z pracownikiem/pracownikami
 obniżył / nie obniżył wymiar czasu pracy pracownika/pracowników.

13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikami lub zmniejszenia wymiaru czasu pracy pracownikom w okresie ostatnich 6 miesięcy, proszę wypełnić poniższą tabelę:

Sposób rozwiązania umowy o pracę lub zmniejszenia wymiaru czasu pracy		Liczba pracowników	Data rozwiązania umowy o pracę lub zmniejszenia wymiaru czasu pracy
Rozwiązanie umowy o pracę	za porozumieniem stron na wniosek pracownika		
	za porozumieniem stron na wniosek pracodawcy		
	za wypowiedzeniem przez pracodawcę		
	za wypowiedzeniem przez pracownika		
	bez wypowiedzenia przez pracodawcę		
	bez wypowiedzenia przez pracownika		
	z upływem czasu, na który była zawarta		
Zmniejszenie wymiaru czasu pracy pracownika	na wniosek pracownika		
	na wniosek pracodawcy		

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające przyczynę rozwiązania stosunku pracy lub zmniejszenia wymiaru czasu pracy.

CZĘŚĆ II. DANE DOTYCZĄCE TWORZONEGO STANOWISKA PRACY:

1. Liczba planowanych do utworzenia stanowisk pracy

2. Wnioskowana kwota środków na utworzenie stanowiska/stanowisk pracy – według cen brutto:

..... złotych
 (nie więcej niż 600 % przeciętnego wynagrodzenia na każde stanowisko pracy)

(słownie złotych:)

3. Nazwa stanowiska pracy oraz rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez osoby skierowane do pracy w ramach tworzonego stanowiska pracy:

.....

4. Miejsce wykonywania pracy przez osoby skierowane do pracy w ramach tworzonego stanowiska pracy:

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

5. Wymagania, jakie powinny spełniać osoby skierowane do pracy na utworzone stanowiska pracy

- kwalifikacje:
- umiejętności:
- doświadczenie zawodowe:
- inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy:

6. Proponowana/e osoba/y do zatrudnienia: (imię i nazwisko oraz PESEL)

.....
.....

7. Proponowany kandydat **nie był** / **był u wnioskodawcy** zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową (na podstawie umów cywilnoprawnych w tym umowy zlecenia, umowy agencyjnej, umowy o dzieło) w okresie od do.....

8. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków (właściwe zaznaczyć)³:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a) poręczenie, |
| <input type="checkbox"/> | b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval), |
| <input type="checkbox"/> | c) gwarancja bankowa, |
| <input type="checkbox"/> | d) zastaw na prawach lub rzeczach, |
| <input type="checkbox"/> | e) zastaw rejestrowy, |
| <input type="checkbox"/> | f) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym, |
| <input type="checkbox"/> | g) weksel in blanco (wymagane dodatkowe zabezpieczenie wymienione w punktach od a do f) |
| <input type="checkbox"/> | h) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (wymagane dodatkowe zabezpieczenie wymienione punktach od a do f). |

³ **Dokumenty, jakie należy dostarczyć w celu ustanowienia proponowanego zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków:**

- a) oświadczenie o wartości całego posiadanego majątku wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt – w przypadku weksla in blanco oraz aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji,
- b) oświadczenie o wartości majątku, który będzie przedmiotem zastawu wraz z dokumentami potwierdzającymi wartość majątku – w przypadku zastawu na prawach lub rzeczach oraz zastawu rejestrowego,
- c) informacja o zgromadzonych na rachunku płatniczym środkach finansowych – w przypadku blokady rachunku płatniczego,
- d) informacja o danych poręczyciela, oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach i ich źródłach oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych – w przypadku poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym.

UWAGA! W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia lub weksla z poręczeniem, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wnioskodawca będzie zobowiązany, pod rygorem odmowy zawarcia umowy, do dostarczenia Urzędowi dokumentów, wydanych przez właściwe instytucje, potwierdzających wysokość dochodów osiągniętych przez poręczycieli.

UZASADNIENIE: uzasadnić celowość planowanych do poniesienia wydatków ze środków publicznych wymienionych w powyższej tabeli dla tworzonego stanowiska pracy

Poz. 1:

.....
.....

Poz. 2:

.....
.....

Poz. 3:

.....
.....

Poz. 4:

.....
.....

Poz. 5:

.....
.....

Poz. 6:

.....
.....

Poz. 7:

.....
.....

Poz. 8:

.....
.....

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Oświadczenia wnioskodawcy.

Załącznik nr 2 – Oświadczenia dotyczące danych osobowych.

Załącznik nr 3 – Druk – oferta pracy.

Załącznik nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Do wniosku należy dołączyć:

1. Dokument potwierdzający formę prawną prowadzenia działalności (w przypadku, jeśli taki dokument nie jest dostępny w rejestrach centralnych) – kserokopia potwierdzona przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem.
2. Decyzja o uzyskaniu statusu przedsiębiorstwa społecznego – w przypadku przedsiębiorstwa społecznego.
3. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z opłatami z tytułu zobowiązań podatkowych (ważne 60 dni od dnia wystawienia).
4. Dokumenty potwierdzające przyczynę rozwiązania stosunku z pracownikami (świadczenia pracy) lub obniżenia wymiary czasu pracy (porozumienia lub aneksy do umów o pracę) – w przypadkach, o którym mowa w części I, pkt 12 i 13 wniosku.
5. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie Wnioskodawca otrzymał w ciągu trzech minionych lat, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
6. Oferty kupna – sprzedaży dotyczące planowanych zakupów, jeśli cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę 3.500,00 zł brutto. W przypadku zakupu rzeczy używanych, do wniosku należy dołączyć oferty kupna – sprzedaży niezależnie od wartości planowanego zakupu.
7. Dokumenty dotyczące proponowanego zabezpieczenia (zgodnie z częścią II pkt 8 wniosku).

**Tryb postępowania przy ubieganiu się
o przyznanie jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy.**

1. Złożenie wniosku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie.
2. Ocena formalna i merytoryczna wniosku przez Komisję ds. weryfikacji wniosków.
3. Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku - w terminie do 30 dnia od dnia złożenia kompletnego wniosku.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku:

4. Podpisanie umowy.
5. Wypłata dofinansowania.
6. Rozliczenie przyznanego dofinansowania (w terminie 2 miesięcy od dnia przekazania środków finansowych przez urząd).
7. Stwierdzenie przez urząd utworzenia stanowiska pracy.
8. Zatrudnienie osoby skierowanej przez Urząd na okres co najmniej 25 miesięcy.
9. Zwrot równowartości odzyskanego zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego środków.

Informacje dodatkowe:

1. Jednorazowe środki na utworzenie stanowiska pracy **może uzyskać**:
 - **spółdzielnia socjalna**, która **prowadzi** działalność w sposób ciągły w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, lub
 - podmiot, który posiada status **przedsiębiorstwa społecznego** w sposób ciągły w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
2. Wniosek należy złożyć do urzędu właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowane osoby.
3. Jednorazowe środki na utworzenie stanowiska pracy **może uzyskać wnioskodawca, który**:
 - **nie zmniejszył** wymiar/u czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - **nie rozwiązał** stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
4. Do pracy w ramach tworzonego stanowiska, może zostać skierowana:
 - osoba zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna,
 - osoba zarejestrowana w urzędzie pracy jako poszukujący pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 (opiekun osoby niepełnosprawnej zarejestrowany w powiatowym urzędzie pracy jako osoba poszukująca pracy, niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonyjący innej pracy zarobkowej, 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),
 - osoba zarejestrowana w urzędzie pracy jako poszukujący pracy niepozostająca w zatrudnieniu i niewykonyjąca innej pracy zarobkowej.
5. Wnioskodawca ma obowiązek utrzymania utworzonego stanowiska pracy oraz zatrudniania na nim skierowanej osoby w okresie co najmniej 25 miesięcy.
6. Wnioskodawca, który otrzyma dofinansowanie na utworzenie stanowiska pracy i będzie zatrudniał na utworzonym stanowisku pracy skierowane osoby przez okres krótszy niż wymagany, ma obowiązek dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania urzędu, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 25 miesięcy zatrudniania lub utrzymania stanowiska pracy.
7. Środki stanowią pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).
8. Złożenie nieprawdziwych informacji, zaświadczeń, oświadczeń dotyczących pomocy de minimis lub innej uzyskanej pomocy publicznej oraz naruszenie innych warunków umowy skutkuje obowiązkiem zwrotu całości uzyskanej pomocy wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania z urzędu.