

## Uchwała nr 1/2005

*Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 22 lutego 2005 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli*

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 5 oraz 46 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001)

**uchwała się, co następuje:**

### § 1

Powiatowa Rada Zatrudnienia w Nowej Soli pozytywnie opiniuje Regulamin przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Powiatowej Rady Zatrudnienia  
w Nowej Soli**



**Kazimierz Ponikwia**

**REGULAMIN PRYZNAWANIA BEZROBOTNEMU JEDNORAZOWYCH ŚRODKÓW NA  
ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, REFUNDACJI KOSZTÓW POMOCY  
PRAWNEJ, KONSULTACJI I DORADZTWA ORAZ REFUNDACJI PRACODAWCY  
KOSZTÓW WYPOSAŻENIA I DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA  
SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W NOWEJ SOLI**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady rozpatrywania i przyznawania bezrobotnym jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej oraz zasady rozpatrywania i refundowania kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli.
2. Proces rozpatrywania wniosków i przyznawania bezrobotnym jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej oraz rozpatrywania i refundowania kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego rozpoczyna się w danym roku budżetowym po uzyskaniu decyzji finansowej Ministra Gospodarki i Pracy o wysokości przyznanych środków z Funduszu Pracy i zatwierdzeniu planu finansowego.

**Rozpatrywanie i przyznawanie jednorazowych środków  
na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

**§ 2**

1. Bezrobotny ma prawo złożyć wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli druku wraz z kompletem dokumentów określonych we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wnioski w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez bezrobotnego, które zostaną złożone do 15 danego miesiąca zostaną rozpatrzone na posiedzeniu komisji do końca danego miesiąca kalendarzowego.
3. Wniosek podlega ocenie zgodności formalnej i merytorycznej z wymogami określonymi w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001) oraz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196, poz. 2018).
4. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji ds. rozpatrywania wniosków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, która dokona oceny złożonego wniosku i wyda opinię pozytywną lub negatywną w tym zakresie. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wg daty ich wpływu.
5. O terminie oceny wnioskodawca będzie poinformowany na 3 dni przed posiedzeniem komisji.
6. O decyzji komisji bezrobotny zostaje poinformowany w terminie do 14 dni od daty rozpatrzenia wniosku.

### § 3

1. Ocena wniosków polega na wysłuchaniu przez komisję indywidualnej prezentacji osoby bezrobotnej i odpowiedzi na zadawane dodatkowe pytania dotyczące wniosku.
2. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie.
3. Przy przyznawaniu środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej komisja kieruje się kryteriami:
  - a) kwalifikacjami, przygotowaniem i doświadczeniem zawodowym wnioskodawcy,
  - b) jakością i kompletnością wniosku ,

- c) rodzajem zamierzonej działalności i szansą trwałego zaistnienia na rynku pracy,
- d) opinią PUP o dotychczasowym wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze statusu prawnego osoby bezrobotnej,
- e) opinią doradcy zawodowego o predyspozycjach do prowadzenia działalności gospodarczej,
- f) racjonalnością gospodarowania środkami Funduszu Pracy, zwłaszcza efektywnością kosztową,
- g) wiarygodnością zabezpieczenia realizacji umowy.

### **Warunki i tryb udzielania dotacji osobom bezrobotnym**

#### **§ 4**

Z kręgu uprawnionych do przyznania środków Funduszu Pracy wyłącza się osoby bezrobotne, które:

- 1) korzystały z Funduszu Pracy i nie dotrzymały warunków umowy,
- 2) rozwiązały stosunek pracy u ostatniego pracodawcy z własnej winy w rozumieniu KP w okresie 6 miesięcy od daty rejestracji w Urzędzie Pracy (okres wyłączenia),
- 3) wyrejestrowały działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych lub innych o charakterze publicznoprawnym.

#### **§ 5**

Wnioskowana kwota środków nie może być przeznaczona na:

- 1) zakup ziemi,
- 2) zakup akcji i obligacji.

#### **§ 6**

W przypadku gdy wnioskodawca (bezrobotny) jest w jakikolwiek sposób powiązany z członkiem komisji (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe), to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym komisję i zostaje ona wyłączona z prac komisji na czas oceny tego wniosku.

## § 7

1. Wzór wniosku dla bezrobotnych w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe zasady przyznawania, rozliczenia i wydatkowania środków finansowych na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór umowy poręczenia w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej wraz z wzorem oświadczenia dla poręczycieli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozpatrywanie i refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego**

## § 8

1. Pracodawca ma prawo złożyć wniosek o refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli druku wraz z kompletem dokumentów określonych we wniosku.
2. Wnioski w sprawie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, które zostaną złożone do 15 danego miesiąca zostaną rozpatrzone na posiedzeniu komisji do końca danego miesiąca kalendarzowego.
3. Wniosek podlega ocenie zgodności formalnej i merytorycznej z wymogami określonymi w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001) oraz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196, poz. 2018).

4. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji ds. rozpatrywania wniosków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, która dokona oceny złożonego wniosku i wyda opinię pozytywną lub negatywną w tym zakresie. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wg daty ich wpływu.
5. O decyzji komisji pracodawca zostaje poinformowany w terminie do 14 dni od daty rozpatrzenia wniosku.

## § 9

1. Ocena wniosków polega na wysłuchaniu przez komisję indywidualnej prezentacji pracodawcy i odpowiedzi na zadawane dodatkowe pytania dotyczące wniosku.
2. Przy przyznawaniu środków pracodawcom na zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy dla osób bezrobotnych komisja kieruje się kryteriami:
  - a) dotychczasowym doświadczeniem w prowadzeniu działalności gospodarczej,
  - b) osiągniętymi wskaźnikami ekonomicznymi,
  - c) jakością i kompletnością wniosku,
  - d) dotychczasowym rozwojem zatrudnienia u Pracodawcy,
  - e) racjonalnością gospodarowania środkami Funduszu Pracy, zwłaszcza efektywnością kosztową,
  - f) wiarygodnością zabezpieczenia realizacji umowy.
3. O terminie oceny wniosku pracodawca będzie poinformowany na 3 dni przed posiedzeniem komisji.
4. Po wysłuchaniu pracodawcy i przeanalizowaniu wniosku pod względem kryteriów, o których mowa w ust. 1, komisja wydaje opinię pozytywną lub negatywną.

## § 10

Z kręgu uprawnionych do przyznania środków Funduszu Pracy wyłącza się pracodawców, którzy:

- 1) w okresie ostatnich 12 miesięcy zmniejszyli zatrudnienie, chyba że wynikało to z sezonowości produkcji lub usług,
- 2) korzystali uprzednio z Funduszu Pracy i nie dotrzykali warunków umowy,

- 3) znajdują się w stanie likwidacji lub upadłości, posiadają zadłużenia z tytułu zobowiązań podatkowych lub inne o charakterze publicznoprawnym.

### **§ 11**

W przypadku gdy wnioskodawca (bezrobotny) jest w jakikolwiek sposób powiązany z członkiem komisji (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe), to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym komisję i zostaje ona wyłączona z prac komisji na czas oceny tego wniosku.

### **§ 12**

1. Wzór wniosku dla pracodawców na refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe zasady przyznawania, rozliczenia i wydatkowania środków finansowych dla pracodawców na refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór umowy poręczenia w sprawie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego wraz z wzorem oświadczenia dla poręczycieli stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

### **Zabezpieczenie realizacji umowy**

### **§ 13**

1. Zabezpieczenie realizacji umowy musi stanowić jedna z poniższych form:
  - 1) **poręczenie przez osoby fizyczne:**
    - a) **Pracodawca** przed zawarciem umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego (lub stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych) jest zobowiązany do wskazania:
      - 1 poręczyciela o dochodzie miesięcznym min. 1000 zł brutto przy refundacji do 10 tys. zł,

- 2 poręczycieli o dochodzie miesięcznym min. 1000 zł brutto każdy przy refundacji od 10 tys. zł;
- b) **Bezrobotny przed zawarciem umowy w sprawie przyznania mu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej jest zobowiązany do wskazania 1 poręczyciela o dochodzie miesięcznym min. 1000 zł brutto oraz zgody współmałżonka wnioskodawcy.**
- c) **Z poręczycielami zostaną zawarte umowy poręczenia – za zgodą współmałżonków – zabezpieczające solidarną odpowiedzialność z osobami określonymi w pkt. 1a i 1b za właściwe wykonanie umów:**
  - refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego (lub stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych),
  - przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- d) **Nie mogą poręczać osoby będące w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, zatrudnione na czas krótszy niż okres umowy beneficjenta z PUP oraz osoby pozostające we wspólnocie majątkowej małżeńskiej z wnioskodawcą lub jego poręczycielami.**

**2) zastaw na prawach lub rzeczach,**

**3) umowa przewłaszczenia.**

2. **Decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli po uprzednim zapoznaniu się z opinią komisji w tej sprawie.**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 14**

1. **Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli ma prawo żądać od Wnioskodawcy w czasie korzystania przez niego ze środków Funduszu Pracy, przedstawienia informacji i dokumentów niezbędnych dla oceny jego sytuacji finansowej.**



2. Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli ma prawo dokonać u Wnioskodawcy kontroli zgodności wykorzystania środków z warunkami określonymi w umowie. Kontrola może być wykonywana także przez jednostki wyspecjalizowane.

### § 15

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy:

1. Kodeks cywilny,
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. Nr 99, poz 1001).
3. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy ( Dz. U. Nr 196, poz. 2018 ).

z up. STAROSTY NOWOSOLSKIEGO

Elżbieta Górska-Łuszczkiewicz  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

*Wniosek należy wypełnić czytelnie. Sam fakt złożenia wniosku nie gwarantuje otrzymania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy. Wniosek do rozpatrzenia musi być kompletny wraz z załącznikami oraz z biznes planem*

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Nowej Soli**

## W N I O S E K

### **O PRYZNANIE Z FUNDUSZU PRACY JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

zgodnie z art. 46 ust.1 pkt 2 oraz pkt 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31.08.2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196 poz.2018).

#### **I. Dane dotyczące wnioskodawcy i kwoty wnioskowanych środków.**

1. Nazwisko i imiona .....
- data i miejsce urodzenia.....
- imię ojca ..... stan cywilny .....
- miejsce stałego zameldowania .....
- adres do korespondencji .....
- nr telefonu ..... nr i seria dowodu osobistego.....
- wydany dnia .....przez .....
- PESEL ..... NIP.....
- wykształcenie ..... zawód .....
- przebieg pracy zawodowej: staż pracy ogółem .....
- ostatnie miejsce pracy, forma rozwiązania umowy o pracę<sup>1</sup> .....

Okres przepracowany		Nazwa pracodawcy /zakładu pracy/	Zajmowane stanowisko
od	do		

2. Wnioskodawca prowadził działalność<sup>2</sup> gospodarczą na własny rachunek i wyrejestrował ją dnia .....podać rodzaj działalności, okres jej

<sup>1</sup> do wniosku należy dołączyć kserokopię ostatniego świadectwa pracy

prowadzenia oraz powód wyrejestrowania /zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej .....

.....

3. Planuje podjąć działalność gospodarczą od dnia .....
4. Wnioskodawca ubiega się o środki finansowe w kwocie .....  
słownie : .....

**II. Opis planowanej działalności.**

1. Rodzaj zamierzonej działalności gospodarczej.....
2. Miejsce /adres/ prowadzenia działalności gospodarczej:  
lokal własny .....
- lokal wynajęty lub wdzierżawiony .....

**III. Kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności, źródła ich finansowania oraz wskazanie działań podjętych na rzecz podjęcia działalności dotyczących w szczególności pozyskania lokalu, uzyskania niezbędnych pozwoleń oraz odbycia szkoleń.**

1. Wydatki poniesione do dnia złożenia wniosku (podać rodzaj, kwotę wydatków oraz źródło finansowania):  
.....  
.....
- Suma wydatków poniesionych ogółem .....
- w tym udokumentowanych rachunkami .....

**IV. Szczegółowa specyfikacja i harmonogram zakupów w ramach wnioskowanych środków;**

<i>Rodzaj wydatków</i>	<i>Termin realizacji</i>	<i>Źródło zaopatrzenia</i>

**V. Wnioskodawca ubiega się o środki finansowe na refundację kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia tej działalności w kwocie .....słownie .....**

**VI. Przewidywalne efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej**

1. Wartość sprzedaży /usług/ miesiącu .....
2. Marża (.....%) .....
3. Koszty zakupu materiałów, towarów, lub usług w miesiącu .....
4. Pozostałe wydatki .....
- w tym: czynsz .....
- transport .....

<sup>2</sup>do wniosku należy dołączyć kserokopię decyzji o wykreśleniu działalności gospodarczej z ewidencji oraz dokumenty potwierdzające uregulowanie zobowiązań ZUS oraz zobowiązań podatkowych.

- |                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| energia                         | ..... |
| wynagrodzenie                   | ..... |
| inne                            | ..... |
| US (właściciela)                | ..... |
| 5. Dochód brutto z działalności | ..... |
| 6. Podatek dochodowy (.....%)   | ..... |
| 7. Dochód netto                 | ..... |

**VII. Proponowana forma zabezpieczenia.** .....

.....

**VIII. Oświadczenia wnioskodawcy**

1. *Wnioskodawca oświadcza, że nie korzystał dotychczas ze środków Funduszu Pracy lub innych funduszy publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej.*
2. *Wnioskodawca oświadcza, że spełnia warunki, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art.87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis (Dz.Urz. WE L 10 z 13.01.2001) i nie uzyskał pomocy de minimis.*
3. *Wnioskodawca oświadcza, że spełnia warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31.08.2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196 poz.2018) do otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej.*
4. *Wnioskodawca oświadcza, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe i sprawdzone oraz przyjmuje do wiadomości, że w przypadku wprowadzenia w błąd Dyrektora kierującego tym Urzędem służy prawo odmowy przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy.*
5. *Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, że Dyrektorowi Urzędu w Nowej Soli służy prawo kontroli wiarygodności danych zamieszczonych we wniosku, a w szczególności zaś Wnioskodawca na życzenie Dyrektora urzędu zobowiązany jest przedłożyć niezbędne dokumenty oraz umożliwić wizję lokalną.*
6. *Wnioskodawca oświadcza, że nie był karany sądownie ani administracyjnie za przestępstwo lub wykroczenie uniemożliwiające mu podjęcie działalności, na którą wnioskuje przyznanie środków.*
7. *Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych /art.233 § 1 Kodeksu Karnego/ oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.*

.....  
/data i czytelny podpis bezrobotnego/

O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Starosta Powiatu Nowosolskiego powiadomi wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

## Wypełnia PUP w Nowej Soli

1. Data rejestracji w PUP w Nowej Soli jako osoba bezrobotna .....
- z prawem do zasiłku .....
- bez prawa do zasiłku .....
- .....

.....  
/data/

.....  
/pieczęć i podpis pracownika PUP/

2. Informacja pośrednika pracy dot. § 6 ust.1 pkt 1 Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31.08.2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196 poz.2018).

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
/data/

.....  
/pieczęć i podpis pośrednika/

3. Opinia doradcy zawodowego określająca predyspozycje do prowadzenia rodzaju działalności gospodarczej wskazanej we wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
/ data/

.....  
/pieczęć i podpis doradcy zawodowego/

4. Informacja pracownika PUP w sprawie udzielonych pożyczek dot. § 6 ust.2 Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31.08.2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196 poz.2018).

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

.....  
*/miejsce i data/*

.....  
*/pieczęć i podpis/*

5. Postanowienie komisji ds. rozpatrywania wniosków o refundację pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

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

.....  
*/miejsce i data/*

.....  
*/pieczęć i podpis/*

6. Starosta Powiatu Nowosolskiego w Nowej Soli po rozpatrzeniu wniosku Pani/Pana

.....  
proponuje przyznać/nie przyznać jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej w kwocie .....  
słownie:.....

.....  
*/miejsce i data/*

.....  
*/pieczęć i podpis/*

**UMOWA NR PO-.....-...../...../.....**  
**W SPRAWIE PRYZNANIA OSOBIE BEZROBOTNEJ ŚRODKÓW NA PODJĘCIE**  
**DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.**

**zawarta w dniu .....r.**

**pomiędzy**

Starostą Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli - Pani Elżbieta Ściopko-Moszkowicz przy kontrasygnacie Głównego Księgowego - Pani Kazimierzy Oznarowicz, zwanym dalej urzędem pracy.

a

Panem(nią) .....

zamieszkałym(a): .....

nr dowodu osobistego: .....

zwanym dalej "Wnioskodawcą",

o następującej treści:

**§ 1**

1. Urząd pracy udziela Wnioskodawcy na jego wniosek z dnia .....r. środki w kwocie ..... zł słownie: ..... złotych które stanowią pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art.87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
2. Środki zostają udzielone na podjęcie działalności gospodarczej ..... na własny rachunek z przeznaczeniem na zakup wg wniosku o przyznanie z Funduszu Pracy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, który stanowi załącznik do umowy.
3. Rozpoczęcie działalności gospodarczej winno nastąpić po wydatkowaniu środków finansowych w terminie, o którym mowa w pkt 5 i trwać co najmniej 12 miesięcy.
4. Kalkulacja kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej, źródła ich finansowania oraz wskazanie działań na rzecz podjęcia działalności (w szczególności pozyskania lokalu, uzyskania niezbędnych pozwoleń oraz odbycia szkoleń), a także szczegółowa specyfikacja i harmonogram zakupów w ramach wnioskowanych środków i przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej zawarte są we wniosku, stanowiącym integralną część umowy.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się podjąć działalność gospodarczą w terminie 60 dni od dnia otrzymania środków finansowych.

Adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej

.....

6. Wypłata środków nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy:

.....

7. Wnioskodawca otrzyma zaświadczenie o wysokości udzielonej pomocy w ramach pomocy de minimis.

## § 2

W celu zabezpieczenia prawidłowości wykonania niniejszej umowy Wnioskodawca udziela zabezpieczenia prawnego w postaci:

- .....

Koszty zabezpieczenia ponosi Wnioskodawca.

## § 3

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do:

- a) wykorzystania udzielonych środków zgodnie z celem, na który zostały udzielone, udostępnienia urzędowi pracy właściwych informacji i wyjaśnień na temat sposobu wykorzystania środków, umożliwienia przeprowadzenia kontroli oraz niezwłocznego zawiadomienia o zmianach nazwiska, adresu lub zmiany rodzaju czy miejsca prowadzenia działalności gospodarczej.
- b) dostarczenia dokumentów potwierdzających wykorzystanie kwoty udzielonych środków w terminie 60 dni od dnia otrzymania dotacji.
- c) przechowywania niniejszej umowy, oraz dokumentacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat – licząc od daty udzielenia pomocy publicznej

## § 4

1. W przypadku niedotrzymania warunków umowy a w szczególności wykorzystania udzielonych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, Wnioskodawca zobowiązany jest w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od daty wypłaty środków finansowych.
2. Niewykorzystanie przydzielonych środków w całości przy spełnieniu wszystkich pozostałych warunków umowy (m.in. rozpoczęcie działalności, zgłoszenie do ZUS i Urzędu Skarbowego) powoduje obowiązek zwrotu niewykorzystanych środków w terminie 7 dni wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od daty rozpoczęcia działalności.

## § 5

Urzędowi Pracy przysługuje w każdym czasie prawo kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonych środków.

## § 6

Terminy ustalone w umowie są ściśle bez potrzeby udzielania dodatkowych terminów, specjalnych wezwań i zawiadomień.



## § 7

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz.U. Nr 99 poz. 1001 ) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a także odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz art. 2 Rozporządzenia Komisji ( WE ) nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 roku w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis.

## § 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

## PODPISY STRON

.....  
(podpis czytelny wnioskodawcy)

.....  
(Starosta)

### Podpisy Poręczycieli:

1 .....

2 .....

**UMOWA PORĘCZENIA Nr .....**  
**zawarta w dniu .....**

**pomiędzy**

Starostą Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli - Pani Elżbieta Ściopko – Moszkowicz , przy kontrasygnacie Głównego Księgowego – Pani Kazimiery Oznarowicz, zwanym dalej „urzędem pracy”,

**a**

Panem/Panią .....  
 zatrudnionym/zatrudnioną: .....  
 zam. ....  
 nr dowodu osobistego .....  
 ur. .... W .....  
 stan cywilny: .....  
 została zawarta umowa o następującej treści:

**§1**

Starosta Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli - Pani Elżbieta Ściopko – Moszkowicz przyznał na mocy umowy nr ..... z dnia .....

Panu/Pani

.....  
 zam. ....  
 jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej  
 w wysokości ..... zł  
 (słownie: .....zł. 00/100 gr.)  
 ze środków Funduszu Pracy.

Wnioskodawca ma obowiązek przestrzegać warunków umowy, a w przypadku ich naruszenia zwrócić w terminie 30 dni kwotę wypłaconych środków wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od daty wypłaty środków finansowych.

**§2**

Poręczyciel oświadcza, iż zapoznał się z treścią zawartej umowy o przyznanie z Funduszu Pracy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej o której mowa w §1 i są mu znane zobowiązania wnioskodawcy.

**§3**

Tytułem zabezpieczenia umowy (wierzytelności wnioskodawcy) poręczyciel udziela urzędowi pracy solidarnego z wnioskodawcą poręczenia za wszelkie zobowiązania istniejącej w dacie zawarcia umowy o przyznanie z Funduszu Pracy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej jak i mogące powstać w przyszłości w związku z zawartą umową, o której mowa w §1.

**§4**

Umowa poręczenia jest ważna do czasu wykonania zobowiązania przez wnioskodawcę i nie może zostać przez poręczyciela odwołana.

**§5**

Poręczyciel zobowiązuje się do spełnienia zobowiązania za otrzymującego jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej w terminie do 1 miesiąca od daty otrzymania wezwania do zapłaty.

**§6**

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

**§7**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje poręczyciel a drugi pozostaje w aktach spraw.

**Poręczyciel**

**Starosta**

.....

.....

Nowa Sól, dnia .....

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana/podpisany

.....

zamieszkała/zamieszkały

.....

pouczona/pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, oświadczam:

- że **wyrażam zgodę na poręczenie zawartej umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej przez współmałżonka:**

.....  
Środki z Funduszu Pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

w wysokości : ..... złotych

(słownie : .....)

- będę wspólnie, solidarnie odpowiadać za skutki nie wywiązania się z umowy o przyznanie z Funduszu Pracy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

PESEL : .....

Data i miejsce urodzenia : .....

Imiona rodziców : .....

Seria i numer dowodu osobistego .....

Nowa Sól , dnia .....

.....  
(podpis składającego oświadczenie )

.....  
( pieczęć pracodawcy )

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Nowej Soli**

**WNIOSEK**

**PRACODAWCY O UDZIELENIE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY REFUNDACJI  
KOSZTÓW WYPOSAŻENIA I DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY**

zgodnie z art. 46 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 sierpnia 2004 w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196 poz. 2018).

Na pojedynczym formularzu można wnioskować tylko o jedną formę współpracy – proszę zaznaczyć w odpowiedzi właściwą. Każdy kolejny wniosek musi zawierać komplet dokumentów.

- Pomoc na zatrudnienie.
- Pomoc na rekrutację pracowników.

**I. Oznaczenie pracodawcy:**

nazwa i adres pracodawcy: .....

Forma prawna .....

Informacja o właścicielu lub współwłaścicielach firmy

*/Prosimy o przygotowanie informacji o każdym współwłaścicielu wg następującego schematu:./*

Nazwisko i imię .....

Stanowisko .....

Miejsce zamieszkania (z kodem) .....

Seria i nr dowodu osobistego .....

Osoba uprawniona do reprezentowania pracodawcy z PUP: .....

Data powstania .....

Rodzaj działalności (PKD) .....

Numerы identyfikacyjne: NIP .....

REGON.....

KRS.....

Nr ewidencji działalności.....

Telefon ..... fax .....

Numer rachunku bankowego i nazwa banku

.....  
.....

II. Liczba stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych: .....

miejsce położenia stanowiska pracy, na którym będą pracować skierowane osoby bezrobotne

.....  
.....

III. Kalkulacja wydatków dla poszczególnych miejsc pracy oraz źródła ich sfinansowania

Nazwa miejsca pracy (stanowiska)	Rodzaj wyposażenia (doposażenia) na stanowisko pracy	Wysokość środków finansowych	Źródło sfinansowania
Suma wydatków do poniesienia ogółem			

IV. Wnioskowana kwota refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy

..... słownie: .....

V. Szczegółowa specyfikacja i harmonogram zakupów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowisk pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii, które podlegałyby refundacji z Funduszu Pracy w ramach wnioskowanej kwoty

Nazwa miejsca pracy	Rodzaj wydatków	Kwota wydatków

VI. Rodzaj pracy jaka wykonywana będzie przez skierowanych bezrobotnych na stanowiskach pracy:

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

VII. Wymagane kwalifikacje i inne wymagania niezbędne do pracy, jakie powinni spełniać bezrobotni skierowani przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli:

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

VIII. Kwota poniesionych w okresie 24 miesięcy kosztów z tytułu zatrudnienia skierowanych na stanowiska pracy bezrobotnych obejmujące wypłatę wynagrodzeń brutto oraz opłaconych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne.

.....  
.....

IX. Liczba zatrudnionych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy pracowników w poszczególnych 12 miesiącach poprzedzających złożenie wniosku

Miesiąc/rok												
Liczba pracowników												

X. Proponowana forma zabezpieczenia. ....  
.....

O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Starosta Powiatu Nowosolskiego powiadomi pracodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych /art.233 § 1 Kodeksu Karnego/ oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

.....  
*/podpis i pieczęć osoby  
lub osób uprawnionych  
do reprezentowania pracodawcy/*

### OŚWIADCZENIE

Pracodawcy ubiegającego się o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska/stanowisk pracy.

Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie zalegam z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
2. Nie zalegam z opłacaniem innych danin publicznych.
3. Nie posiadam nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.
4. W okresie 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska/stanowisk pracy:
  - a) nie otrzymałem pożyczki ze środków Funduszu Pracy na utworzenie dodatkowych stanowisk pracy,
  - b) otrzymałem pożyczkę ze środków Funduszu Pracy na utworzenie dodatkowych stanowisk pracy i dotrzymałem warunki umowy i spłaty pożyczki.

5. Środki Funduszu Pracy, o które ubiegam się we wniosku, będą zapewniały zgodność stanowisk pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.
6. Spełniam warunki określone w rozporządzeniu do otrzymania wnioskowanej refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy.

.....  
 miejscowość, data

.....  
*/podpis i pieczęć osoby  
 lub osób uprawnionych  
 do reprezentowania pracodawcy*

**Wykaz załączników do wniosku:**

1. Kopia dokumentu poświadczającego prawną formę istnienia zakładu:
  - ✓ Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej dla osób fizycznych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
  - ✓ KRS,
  - ✓ Wyciąg z rejestru handlowego i akt notarialny - w przypadku osób prawnych,
  - ✓ Umowa spółki cywilnej potwierdzona w Urzędzie Skarbowym,
  - ✓ W szczególnych przypadkach koncesja lub pozwolenie na prowadzenie działalności.
2. Forma użytkowania lokalu:
  - ✓ Lokal własny: akt własności
  - ✓ Lokal wynajęty: od osoby prawnej lub fizycznej – umowa najmu / dzierżawy,
3. Zaświadczenie o zarejestrowaniu w WUS-ie i nadaniu numeru statystycznego tzw. REGON-u.
4. Informacja dotycząca pomocy publicznej otrzymanej w okresie kolejnych trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.

**Wypełnia PUP w Nowej Soli**

**Opinia pośrednictwa pracy:**

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

.....  
*/miejsce i data/*

.....  
*/pieczęć i podpis/*

**Opinia pracownika PUP w sprawie udzielonych pożyczek:**

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

.....  
*/miejsce i data/*

.....  
*/pieczęć i podpis/*



Postanowienie komisji ds. rozpatrywania wniosków o refundację pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

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

.....  
/miejsce i data/


.....  
/pieczęć i podpis/

Starosta Powiatu Nowosolskiego w Nowej Soli po rozpatrzeniu wniosku Pani / Pana

.....  
proponuje przyznać/nie przyznać refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy w kwocie: .....słownie:.....

.....  
/miejsce i data/

.....  
/pieczęć i podpis/

mgr E. F.  Powiatowy Urząd Województwa Pomorskiego

**UMOWA NR PO-.....-...../...../.....**  
**O REFUNDACJĘ DLA PRACODAWCY KOSZTÓW WYPOSAŻENIA I DOPOSAŻENIA**  
**STANOWISK PRACY DLA SKIEROWANYCH BEZROBOTNYCH**  
zawarta w dniu .....

**pomiędzy**

Starostą Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli - Pani Elżbieta Ściopko-Moszkowicz przy kontrasygnacie Głównego Księgowego - Pani Kazimiery Oznarowicz, zwanym dalej "urzędem pracy",

**a**

.....  
.....

w imieniu , którego działa:

.....  
**legitymująca się dowodem osobistym serii.....**

zwanym dalej "pracodawcą" o następującej treści:

**§ 1**

1. Urząd pracy w oparciu o złożony wniosek dnia .....r. oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii działającej w tut. urzędzie komisji ds. aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu zrefunduje koszty wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla ..... skierowanych bezrobotnych w wysokości ..... zł (słownie: .....),
2. Maksymalna wysokość refundacji nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy na każdą skierowaną osobę bezrobotną
3. Urząd pracy zobowiązuje się przekazać pracodawcy przyznaną refundację w formie przelewu na rachunek bankowy:  
.....  
.....
4. Refundacja, o której mowa w pkt.1 zostanie dokonana na wniosek Pracodawcy po przedłożeniu poświadczonych za zgodność kopii faktur (rachunków) potwierdzających zakup wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz po przeprowadzeniu przez urząd pracy kontroli potwierdzającej wyposażenie stanowisk pracy w poszczególne maszyny, urządzenia wskazane w § 2 niniejszej umowy.

## § 2

1. Refundacja na wyposażenie i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych w ilości – .....– zostanie wypłacona na zasadach ustalonych w niniejszej umowie, z przeznaczeniem na zakup wg wniosku zakładu pracy o udzielenie ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, który stanowi załącznik do umowy.
2. Rodzaje utworzonych dodatkowych miejsc pracy:

- .....,  
- .....,

## § 3

W celu zabezpieczenia prawidłowości wykonania niniejszej umowy Pracodawca udziela zabezpieczenia prawnego w postaci:

- .....

Koszty zabezpieczenia ponosi Pracodawca.

## § 4

Pracodawca zobowiązany jest utrzymać stworzone stanowiska pracy i zatrudniać pracowników na tych stanowiskach przez okres co najmniej 24 miesięcy. Do ww. okresu nie wlicza się przerw spowodowanych zmianą pracownika.

## § 5

1. Podstawą do rozwiązania umowy o refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla osób bezrobotnych jest naruszenie warunków umowy przez pracodawcę, a w szczególności:
  - a) zaprzestanie, zawieszenie lub likwidacja działalności przed upływem 24 miesięcy,
  - b) uniemożliwienie kontroli dokumentów dotyczących prawidłowej realizacji warunków umowy oraz przeprowadzania kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej,
  - c) nieutrzymanie ..... stanowisk pracy utworzonych w wyniku otrzymanej refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia przez okres co najmniej 24 miesięcy.
  - d) wszelkie inne naruszenia mające wpływ na realizację zobowiązań umowy.
2. W przypadku niedotrzymania warunków umowy i rozwiązania umowy pracodawca obowiązany jest w terminie 30 dni do zwrotu refundacji na wyposażenie i doposażenie miejsc pracy skierowanych bezrobotnych wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od daty dokonania przez PUP refundacji.
3. Zwrot dotacji powinien zostać dokonany na rachunek bankowy:

Powiatowy Urząd Pracy Nowa Sól ul. Staszica 1 C  
BGŻ S.A. O / Nowa Sól 61 203 000 45 1110 000 000 284090

## § 6

1. Pracodawca zobowiązuje się do:
  - a) zorganizowania dodatkowych miejsc pracy dla bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli,
  - b) ustalenia i aktualizowania wynagrodzenia dla bezrobotnych na zasadach dotyczących pracowników już zatrudnionych,
  - c) zabezpieczenia skierowanym bezrobotnym odpowiednich i bezpiecznych warunków pracy,
  - d) utrzymania stanowisk pracy utworzonych w wyniku otrzymanej refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia przez okres co najmniej 24 miesięcy,
  - e) zawarcia ze skierowanymi bezrobotnymi umów o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - f) dostarczenia kopii umów o pracę zawartych ze skierowanymi osobami najpóźniej w ciągu 1 (jednego) miesiąca licząc od dnia podpisania umowy,
  - g) zwrotu potwierdzonej kopii skierowania do pracy wydanych osobom bezrobotnym na nowo utworzone stanowiska pracy najpóźniej w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania,
  - h) bezzwłocznego zawiadamiania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli w przypadkach rozwiązania stosunku pracy z pracownikami,
  - i) zatrudnienia kolejnej osoby bezrobotnej skierowanej przez PUP w przypadku zwolnienia się stanowiska pracy najpóźniej w ciągu 1 (jednego) miesiąca ,
  - j) do wykorzystania kwoty refundacji zgodnie z celem i warunkami, na których została przyznana,
  - k) przedłożenia dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów określonych w § 2,
  - l) udostępniania urzędowi pracy niezbędnych dokumentów, udzielanie właściwych i rzetelnych informacji i wyjaśnień na temat sposobów wykorzystywania refundacji oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli.
  - m) przechowywania niniejszej umowy, oraz dokumentacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat – licząc od daty udzielenia pomocy publicznej.

## § 7

Pracodawca zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić urząd pracy o wszelkich zmianach dotyczących pracodawcy np. zmiany nazwiska, adresu, charakteru prowadzenia działalności gospodarczej i miejsca prowadzenia działalności.

## § 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają wcześniejszego uzgodnienia i formy pisemnej.

## § 9

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla danej siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

## § 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001) oraz Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196, poz. 2018) a także art. 5 Rozporządzenia Komisji ( WE ) nr 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L 337 z 13.12.2002 r).

## § 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

## § 12

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

## PODPISY STRON

.....  
(podpis pracodawcy )

.....  
(Starosta)

### Podpisy Poręczycieli:

1 .....

2 .....

3 .....

sporz. ....

akcept. ....

**UMOWA PORĘCZENIA Nr .....**  
zawarta w dniu .....

 **pomiędzy**

Starostą Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli - Pani Elżbieta Ściopko – Moszkowicz , przy kontrasygnacie Głównego Księgowego – Pani Kazimierzy Oznarowicz, zwanym dalej „urzędem pracy”,

**a**

Panem/Panią.....  
zatrudnionym/zatrudnioną: .....  
zam. ....  
nr dowodu osobistego .....  
ur. .... w .....  
stan cywilny: .....  
została zawarta umowa o następującej treści:

**§1**

Starosta Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli - Pani Elżbieta Ściopko – Moszkowicz przyznał na mocy umowy nr ..... z dnia .....

Panu

.....  
Właścicielowi Firmy – Pracodawca .....  
zam. ....  
refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych w wysokości ..... zł  
(słownie: .....zł. 00/100 gr.)  
ze środków Funduszu Pracy.

Pracodawca ma obowiązek przestrzegać warunków umowy, a w przypadku ich naruszenia zwrócić w terminie 30 dni kwotę wypłaconej refundacji wraz z ustawowymi odsetkami.

**§2**

Poręczyciel oświadcza, iż zapoznał się z treścią zawartej umowy o refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych, o której mowa w §1 i są mu znane zobowiązania pracodawcy.

**§3**

Tytułem zabezpieczenia umowy (wierzytelności pracodawcy) poręczyciel udziela urzędowi pracy solidarnego z pracodawcą poręczenia za wszelkie zobowiązania istniejącej w dacie zawarcia umowy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych jak i mogące powstać w przyszłości w związku z zawartą umową, o której mowa w §1.

**§4**

Umowa poręczenia jest ważna do czasu wykonania zobowiązania przez pracodawcę i nie może zostać przez poręczyciela odwołana.

**§5**

Poręczyciel zobowiązuje się do spełnienia zobowiązania za pracodawcę otrzymującego refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych osób bezrobotnych w terminie do 1 miesiąca od daty otrzymania wezwania do zapłaty.

**§6**

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

**§7**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje poręczyciel a drugi pozostaje w aktach spraw.

**Poręczyciel**

**Starosta**

.....

.....

Nowa Sól, dnia .....

Rada Prowny  
mgr Danuta Furkiewicz  
R-2G-271

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana/podpisany

.....

zamieszkała/zamieszkały

.....

pouczona/pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, oświadczam:

- że **wyrażam zgodę** na zawarcie umowy o refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych przez współmałżonka:

.....

Refundacja z Funduszu Pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli wynosić będzie w wysokości : ..... złotych  
(słownie : .....)

- będę **wspólnie, solidarnie odpowiadać** za skutki nie wywiązania się z umowy o refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych.

PESEL : .....

Data i miejsce urodzenia : .....

Imiona rodziców : .....

Seria i numer dowodu osobistego .....

Nowa Sól , dnia .....

.....  
(podpis składającego oświadczenie )