



## Informacje dodatkowe dot. Pracodawcy

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

1. Nazwa Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej):  
.....  
.....
2. Data rozpoczęcia działalności:.....
3. Osoba (-y) uprawniona (-e) do reprezentowania Wnioskodawcy: .....  
.....  
*(proszę podać imię i nazwisko, PESEL oraz numer dowodu osobistego, organ wydający i datę wydania dowodu osobistego)*
4. Nazwa banku i numer konta firmowego Wnioskodawcy:.....  
.....
5. Liczba zatrudnionych pracowników w dniu złożenia wniosku .....
6. Ilość otrzymanych wyposażań stanowisk pracy w 2023 r. ....  
w 2024 r. ....
7. Liczba zatrudnionych pracowników na dzień 31.12.2023 r. ....  
31.12.2024 r. ....

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

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

### III. Załączniki do wniosku obligatoryjne dla wszystkich Wnioskodawców:

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

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

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

Objaśnienia do tabeli:

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

\*\* Poręczyciel musi dostarczyć:

a. w przypadku osób pracujących:

zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości zarobków w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (*Załącznik nr 10*),

b. w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą:

kopię rozliczenia podatkowego za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku (opatrzone adnotacją „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem poręczyciela),

c. w przypadku osób pobierających emeryturę:

zaświadczenie organu emerytalnego o wysokości osiągniętych dochodów z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku albo kopię decyzji tego organu o przyznaniu emerytury.

1. Poręczycielem może być osoba, która nie ukończyła 70 roku życia (do dnia 70-tych urodzin).
2. Poręczycielem może być osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, osoba prowadząca działalność gospodarczą lub osoba pobierająca emeryturę.
3. Wymagany dochód poręczyciela to **min. 7.000,00 zł brutto** lub  
min. 4.800,00 zł brutto + poręczyciel musi wykazać majątek na kwotę co najmniej 130.000,00 zł.
4. Dokumentami poświadczającymi majątek ruchomy są w szczególności rachunki, faktury, umowy (np. sprzedaży, darowizny), dowody rejestracyjne pojazdów (kopie dokumentów).
5. Koszty związane z ustanowieniem i zwolnieniem zabezpieczenia zwrot środków ponosi Wnioskodawca.
6. Osoby poręczające (poręczyciel, współmałżonek poręczyciela) zobowiązane są do osobistego stawiennictwa w siedzibie urzędu (ul. Wojska Polskiego 195a w Świeciu) na podpisanie umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w terminie określonym przez urząd.

#### **IV. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej Rozporządzenie), informujemy:

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

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

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

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

**Obowiązujące przepisy i wytyczne związane z wnioskiem:**

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1706).
3. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 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).
4. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 r. z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 468).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 40 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 236 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 163 ze zm.).
9. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278 ze zm.).

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

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

....., dnia .....  
miejscowość

.....  
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy

## WYPEŁNIA URZĄD PRACY

☐ Wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne

☐ Wniosek nie spełnia wymogów formalno-merytorycznych, uzasadnienie:

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

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

Poinformowano, że nieuzupełnienie wniosku będzie skutkować nieuwzględnieniem wniosku.

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

.....  
.....

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

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

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

## DECYZJA DYREKTORA PUP W ŚWIECIU, DZIAŁAJACEGO W IMIENIU STAROSTY ŚWIECKIEGO

☐ Wyrażam zgodę.

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

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

☐ Nie wyrażam zgody, uzasadnienie:

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

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