|  |  |
| --- | --- |
| Znak sprawy: RP.C.426. ............ .2024 | **PREZYDENT MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY za pośrednictwem URZĘDU PRACY M.ST. WARSZAWY** |

**WNIOSEK
W SPRAWIE REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO / SKIEROWANEGO OPIEKUNA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ[[1]](#footnote-1) w ramach pomocy de minimis**

Wniosek należy wypełnić czytelnie. Wnioskodawca udziela odpowiedzi na każdy punkt we wniosku, a jeżeli informacje zawarte w punkcie nie dotyczą Wnioskodawcy, należy wpisać „nie dotyczy”, „nie posiadam”. Uwzględniane są tylko wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone. Przyjęcie wniosku do rozpatrzenia nie oznacza przyznania dofinansowania.

Wnioskowana kwota refundacji: …………………………………………………………….zł

(kwota maksymalna to 6-cio krotność przeciętnego wynagrodzenia)

Kwota słownie złotych: ………………………………………………………….....................................

1. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY:
2. Nazwa podmiotu gospodarczego zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub pieczęć wnioskodawcy:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Dokładny adres siedziby:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą dodatkowo:

Imię i nazwisko Właściciela: ................................................................................................

Numer PESEL: …………………………………………………………………………………….

Adres miejsca zamieszkania:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres siedziby):

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….......

1. Miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego / skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej (miejscowość, ulica, nr domu, lokalu).
………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Numer telefonu: ………………………………………………………………………………......
3. Adres e-mail: ……………………………………………………………………………………….
4. NIP: ………………………………………………………………………………………………….
5. REGON: …….......................................................................................................................
6. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD): …………………………………………………………………
7. Przedsiębiorca prowadzi działalność w rozumieniu przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców:

od dnia: .......................

w zakresie: …………………………………………………………………………………….

1. Forma prawna prowadzonej działalności gospodarczej (np.: jednoosobowa działalność gospodarcza, spółka jawna, z ograniczoną odpowiedzialnością itp.):
........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
2. Dane osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy
(imię i nazwisko, nr PESEL, seria i nr dowodu osobistego, adres zamieszkania):
	1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….......
	2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Osoba upoważniona przez Wnioskodawcę do kontaktu z Urzędem w sprawach związanych z wnioskiem:

Imię i nazwisko / Stanowisko: ................................................................................................ Nr telefonu: ……………………………………………………………………................................

Jednocześnie oświadczam, że osoba wskazana do kontaktu z Urzędem Pracy m.st. Warszawy została zapoznana z treścią klauzuli informacyjnej związanej z przetwarzaniem danych osobowych dla pracodawców w związku z realizacją zadań określonych w *ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.*

1. Numer konta bankowego widniejący w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tzw. Białej księdze podatnika VAT: .......................................................................................................................
2. Nazwa banku: .......................................................................................................................
3. Sposób prowadzenia sprawozdawczości finansowej (forma opodatkowywania - właściwe zaznaczyć):
4. [ ]  karta podatkowa
5. [ ]  pełną księgowość % ............
6. [ ]  podatek liniowy % ............
7. [ ]  ryczał od przychodów ewidencjonowanych % ............
8. [ ]  zasady ogólne % ............
9. [ ]  książka przychodów i rozchodów % ............
10. Informacje o wnioskodawcy:

Profil działalności przedsiębiorstwa, w którym zostanie utworzone stanowisko pracy w związku z wnioskowaną refundacją - branża, główne produkty i ich opis, opis rynku na jakim Wnioskodawca działa, pozycja rynkowa i planowane kierunki rozwoju:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….....

1. Liczba zatrudnionych pracowników w poszczególnych 6 miesiącach poprzedzających dzień złożenia wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Forma zatrudnienia | W dniu złożenia wniosku | W okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku(w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy pracowników) |
| m-c/rok\_\_\_\_\_\_\_\_ | m-c/rok\_\_\_\_\_\_\_\_ | m-c/rok\_\_\_\_\_\_\_\_ | m-c/rok\_\_\_\_\_\_\_\_ | m-c/rok\_\_\_\_\_\_\_\_ | m-c/rok\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Na podstawie umowy o pracę |  |  |  |  |  |  |  |

UWAGA: Przy obliczaniu średniego stanu zatrudnienia nie uwzględnia się pracowników przebywających na urlopach macierzyńskich, urlopach na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopach ojcowskich, urlopach rodzicielskich i urlopach wychowawczych, a także zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego.

1. W przypadku spadku zatrudnienia, należy podać przyczynę rozwiązania stosunku pracy:

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

1. Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….....................

1. PROPONOWANA FORMA ZABEZPIECZENIA ZWROTU REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY (proszę zaznaczyć wybraną formę)
2. [ ]  poręczenie
3. [ ]  weksel z poręczeniem wekslowym (awal)
4. [ ]  gwarancja bankowa
5. [ ]  zastaw na prawach lub rzeczach
6. [ ]  blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym
7. [ ]  akt notarialny o poddaniu się egzekucji w trybie *art. 777§ 1 pkt.5 k.p.c. przez dłużnika*

Preferowaną formą zabezpieczenia w Urzędzie Pracy m.st Warszawy są:

* Weksel z poręczeniem wekslowym (awal) lub
* Akt notarialny o poddaniu się egzekucji w trybie *art. 777§ 1 pkt.5 k.p.c. przez dłużnika*
1. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna osoby z niepełnosprawnej- 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. Kalkulacja dotyczy wydatków dla stanowiska pracy i źródła jego finansowania.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa stanowiska pracy | Szczegółowa specyfikacja dotycząca wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy[[2]](#footnote-2) | Liczba sztuk | Cena jednostkowa bruttow PLN | Całkowita wartość brutto w PLN dla jednego stanowiska | Źródła finansowania wyposażanego lub doposażonego stanowiska pracy |
| Środki własnew PLN | Środki Funduszu Pracy w PLN |
|  | 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |
| Wnioskowana kwota refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy | Razem brutto: |

UWAGA: Specyfikacja zakupów wskazana we wniosku i zaakceptowana przez Urząd Pracy m.st. Warszawy, zostanie wykazana w umowie w postaci katalogu wydatków. Specyfikacja powinna być przygotowana w sposób zwięzły. Urząd Pracy m.st. Warszawy ma prawo zaproponować zmiany w przedstawionej przez podmiot specyfikacji zakupów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek podmiotu Urząd Pracy m.st. Warszawy może wyrazić zgodę na zmianę w katalogu wydatków. Wniosek należy złożyć przed dokonaniem zmian w zakupach. Odstępstwo w katalogu wydatków bez wcześniejszej zgody Urzędu Pracy m.st. Warszawy może skutkować nie uwzględnieniem poniesionych wydatków.

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa zakupu | Ewentualne wyjaśnienia i uzasadnienia dotyczące zastosowania planowanych zakupów na refundowanym stanowisku pracy |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Kwota refundacji obejmuje koszty poniesione w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy.

Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane w kwocie brutto i zawiera ono informację czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

Refundacja jest dokonywana na wniosek podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego po przedłożeniu rozliczenia i udokumentowaniu wydatków poniesionych w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia rozliczenia zakupów, określonego w umowie oraz po zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego / opiekuna osoby niepełnosprawnej i spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie.

1. Dane dotyczące zatrudnienia na tworzonym miejscu pracy:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa stanowiska pracy[[3]](#footnote-3) | Kod zawodu[[4]](#footnote-4) | Wymagany poziom wykształcenia, kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia | Rodzaj wykonywanej pracyoraz zakres czynności | Wymiar czasu pracy[[5]](#footnote-5) | Liczba osób |
|  |  |  |  |  |  |

**OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY:**

**podmiot, szkoła/przedszkole, producent rolny[[6]](#footnote-6)**

* + - 1. [ ]  **prowadzi /** [ ]  **nie prowadzi** działalność gospodarczą przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej),
			2. [ ]  **nie zalega /** [ ]  **zalega** z opłacaniem w dniu złożenia wniosku:
* wynagrodzeń pracownikom,
* należnych składek na ubezpieczenia społeczne,
* należnych składek na ubezpieczenia zdrowotne,
* należnych składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
* należnych składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
* należnych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych,
* innych danin publicznych.
	+ - 1. [ ]  **nie posiada /** [ ]  **posiada** nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
			2. [ ]  **nie znajduję się /** [ ]  **znajduje** się w stanie likwidacji lub upadłości,
			3. [ ]  **nie był /** [ ]  **był** karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,*
			4. [ ]  **jest /** [ ]  **nie jest** na dzień składania wniosku podatnikiem podatku od towarów i usług, zgodnie z *ustawą z dnia 11 marca 2004r. od podatku od towarów i usług,*
			5. [ ]  **otrzymał /** [ ]  **nie otrzymał** pomoc de minimis w wysokości .................... zł w bieżącym roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych,
			6. [ ]  **spełnia /** [ ]  **nie spełnia** warunki *rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1, z późn.zm.),*
			7. [ ]  **jest /** [ ]  **nie jest** beneficjentem pomocy publicznej w rozumieniu przepisów *ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,*
			8. [ ]  **nie rozwiązał /** [ ]  **rozwiązał** stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Wnioskodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
			9. [ ]  **nie zmniejszył /** [ ]  **zmniejszył** wymiaru czasu pracy pracownika z przyczyn dotyczących Wnioskodawcy w okresie ostatnich 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
			10. [ ]  **zobowiązuję się** do złożenia stosownego oświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w dniu podpisania umowy, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy otrzymał pomoc publiczną lub pomoc de minimis,

**(dodatkowo w przypadku szkoły/przedszkola)**

1. przedszkole/szkoła[[7]](#footnote-7) [ ]  **prowadzi /** [ ]  **nie prowadzi** działalność na podstawie *ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe* przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,

**(dodatkowo w przypadku producenta rolnego)**

1. producent rolny [ ]  **posiada /** [ ]  **nie posiada** gospodarstwo rolne w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub [ ] **prowadzi /** [ ]  **nie prowadzi** dział specjalny produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
2. producent rolny [ ]  **zatrudniał /** [ ]  **nie zatrudniał** w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. [ ]  **otrzymał /** [ ]  **nie otrzymał** pomoc de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie i akwakultury w wysokości .................... zł w bieżącym roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych,
4. [ ]  **spełnia /** [ ]  **nie spełnia** warunki *rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 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, s.9 ze zm.),*
5. [ ]  **spełnia /** [ ]  **nie spełnia** r*ozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, s.45, ze zm).*

Wnioskodawca zobowiązuje się do:

* zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres 24 miesięcy,
* zatrudnienia opiekuna osoby niepełnosprawnej w co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu pracy przez okres 24 miesięcy,
* utrzymania przez okres 24 miesięcy stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją,
* zwrotu równowartości odzyskanego zgodnie z *ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług* w ramach przyznanej refundacji.

Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości:

Urząd Pracy m.st. Warszawy nie dokona refundacji w przypadku, gdy wnioskodawca rozwiąże stosunek pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę, albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników, w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji.

Informuję, że spełniam/-my warunki określone w *rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej* a także zapoznałem/am/liśmy się z obowiązującym w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy zasadami przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.

Wyrażam/-y zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących mojej osoby/podmiotu przez Urząd Pracy m.st. Warszawy dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizacją umowy w tym refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,

o których mowa w *ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*

Prawdziwość oświadczeń i informacji podanych we wniosku oraz w załączonych do niego dokumentach potwierdzam/-my własnoręcznym podpisem. Oświadczam/-y, że zostałem/-am pouczony/-a, że za złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą lub zatajenie w nim prawdy grozi kara pozbawienia wolności na podstawie z *art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (data) |  |  | pieczątka i podpis/y osoby/osób reprezentującej/ych Wnioskodawcę/ów |  |

Załączniki do wniosku:

1. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - wzór formularza jest na stronie *https://uokik.gov.pl/.*
2. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem zaświadczenia lub oświadczenia o pomocy de minimis, jaką otrzymał w bieżącym roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie, których ma być przeznaczona pomoc de minimis.
3. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu/nieruchomości/budynku, w którym ma być utworzone miejsce pracy.
4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT wystawionego na podstawie formularza dostępnego on-line opracowanego przez KAS np. F-07/1 lub innego właściwego.
5. Kserokopia umowy spółki w przypadku spółek prawa cywilnego oraz koncesja lub pozwolenie na prowadzenie działalności - w przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa. W przypadku szkoły niepublicznej / przedszkola niepublicznego zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
6. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania podmiotu w dokumencie rejestrowym.
7. Producent rolny dołącza dokumenty potwierdzające zatrudnienie w każdym miesiącu, w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy i jego ubezpieczenia.

Refundacja dokonywana podmiotowi / szkole niepublicznej / przedszkolu niepublicznemu stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów *rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu WE do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1, z późn.zm.) wraz ze zmianą rozporządzenia Komisji UE Nr 2020/972 z dnia 02.07.2020 r. (Dz.Urz. L 215, 07.07.2020 r. str.3)* i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami. W przypadku, gdy refundacja jest przyznawana szkole / przedszkolu jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe - nie stanowi pomocy de minimis.

Refundacja dokonywana producentowi rolnemu stanowi pomoc de minimis w sektorze produkcji rolnej w rozumieniu przepisów *rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 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 ze zm. ) jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.*

**Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania refundacji.**

**Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie, zawarcie umowy następuje w drodze oświadczenia woli stron i żadnej nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.**

**Wniosek może zostać uwzględniony tylko, jeśli jest kompletny i prawidłowo sporządzony.**

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych dla pracodawców

Zgodnie z *art. 13 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej RODO*, Urząd Pracy m.st. Warszawy informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych, w tym danych osobowych jest Urząd Pracy m.st. Warszawy mający siedzibę przy ul. Grochowskiej 171B, 04-111 Warszawa, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy.
2. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny. Jednak odmowa podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości realizacji usług i form wsparcia dla pracodawców.
3. Pani/Pana dane, w tym dane osobowe przetwarzane są w celu:
* realizacji zadań przez Urząd i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
* realizacji zadań przez Urząd i wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO; ujętych w *ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn.zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.*
1. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
* Podmioty publiczne - na podstawie przepisów prawa;
* Podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
1. Pani/Pana dane, w tym dane osobowe związane z realizacją zadania publicznego będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia danej formy wsparcia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji archiwalnej ustalonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia i sprostowania oraz w zakresie wynikających z przepisów do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że dane te są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:
* pod adresem e-mail: iod@up.warszawa.pl.,
* lub pisemnie na adres siedziby Urzędu.
1. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. rodzaj oraz nazwy maszyn i urządzeń, sprzętu, mebli, narzędzi, oprogramowania (w wersji jednostanowiskowej) itp. [↑](#footnote-ref-2)
3. zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności [↑](#footnote-ref-3)
4. zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności - KZiS) (sześciocyfrowy) [↑](#footnote-ref-4)
5. cały etat dla skierowanego bezrobotnego / min ½ etatu dla opiekuna osoby niepełnosprawnej [↑](#footnote-ref-5)
6. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-6)
7. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-7)