



MIEJSKI URZĄD PRACY W LUBLINIE
ul. Niecała 14, 20-080 Lublin,
tel. (81) 466-52-00, fax (81) 466-52-01,
<https://muplublin.praca.gov.pl>, lulu@praca.gov.pl, mup@mup.lublin.pl
REGON : 431213647 NIP: 712-252-48-48



*Załącznik do Zarządzenia Nr 52/2025
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
z dnia 18 czerwca 2025 r..*

REGULAMIN REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

*Miejski Urząd Pracy w Lublinie
czerwiec 2025 r.*

REGULAMIN REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Warunki i tryb dokonywania przez starostę ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy reguluje:

1. Art. 154 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620);
2. Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 243 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 468);
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 40);
5. Rozporządzenie 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. z 2023 poz. 2831);
6. Rozporządzenie 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. z 2013 Nr 352 s.9 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 06 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 236);
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1061);
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1969 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572);

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – oznacza to prezydenta miasta na prawach powiatu, sprawującego zwierzchnictwo nad MUP;
- 2) **Dyrektorze MUP** - oznacza to Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie działających z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin;
- 3) **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631 i 1674);
- 4) **Komisji** - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o organizację form pomocy finansowanych z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+);
- 5) **Umowie** – oznacza to umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 6) **MUP** – oznacza to Miejski Urząd Pracy w Lublinie;

- 7) **Pomocy de minimis** – oznacza to pomoc udzielaną ze środków publicznych, nie wymagającą notyfikacji Komisji Europejskiej;
- 8) **Przedsiębiorcy** – oznacza to przedsiębiorcę w rozumieniu art. 4 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców;
- 9) **Producencie rolnym** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkującą lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, (Dz.U. z 2024 r. poz. 1176, 1635 i 1757) lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2025 r., poz. 278, 340 i 620);
- 10) **Niepublicznym przedszkolu lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznej szkole** – oznacza to niepubliczne przedszkole lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego, niepubliczną szkołę o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe;
- 11) **Poszukującym pracy niezatrudnionym i niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekuńcy osoby niepełnosprawnej**, przez co rozumie się opiekuna osoby niepełnosprawnej tj.:
 - a) matkę lub ojca,
 - b) opiekuna faktycznego dziecka, przez którego rozumie się osobę faktycznie opiekującą się dzieckiem, jeżeli wystąpiła z wnioskiem do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka,
 - c) rodzinę zastępczą spokrewnioną albo rodzinę zastępczą niezawodową w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49),
 - d) rodzica zastępczego zawodowego albo prowadzącego rodzinny dom dziecka niepozbierającego z tego tytułu wynagrodzenia w przypadkach, o których mowa w art. 54 ust. 6 oraz art. 62 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - e) małżonka,
 - f) inną osobę, na której zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809) ciąży obowiązek alimentacyjny, z wyjątkiem osób o znacznym stopniu niepełnosprawności- opiekującą się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
- 12) **Refundacji** – oznacza to refundację ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, o którym mowa w art. 147 ust. 1 pkt 3;
- 13) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z czerwca 2025 r.

§ 2

1. Starosta może zrefundować koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, o którym mowa w art. 147 ust. 1 pkt 3 ustawy dla:
 - 1) przedsiębiorcy;
 - 2) niepublicznego przedszkola lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego,

- niepublicznej szkoły;
- 3) producenta rolnego.
2. Starosta może zrefundować koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, o którym mowa w art. 147 ust. 1 pkt 3 ustawy:
- 1) związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć – żłobkom lub klubom dziecięcym tworzonym i prowadzonym przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, o których mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2024 r. poz. 338, 743 i 858 oraz z 2025 r. poz. 620), zwanym „żłobkiem lub klubem dziecięcym”;
 - 2) związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym usług mobilnych – przedsiębiorcy lub przedsiębiorcy społecznemu, prowadzącym działalność polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych.
3. Starosta może zrefundować przedsiębiorcy koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dziennego opiekuna sprawującego opiekę nad co najmniej jednym dzieckiem niepełnosprawnym dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy, o którym mowa w art. 147 ust. 1 pkt 3.
4. Wysokość refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest określona w umowie i stanowi:
- 1) nie więcej niż 4 – krotność przeciętnego wynagrodzenia albo
 - 2) więcej niż 4 – krotność, jednak nie więcej niż 6 – krotność przeciętnego wynagrodzenia.
5. Przeciętne wynagrodzenie jest przyjmowane w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia umowy.
6. Maksymalna wysokość refundacji może być ograniczona faktycznym limitem środków przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym.
7. Podmioty wymienione w ust. 1 – 3, zamierzające utworzyć stanowisko pracy – mogą złożyć wniosek do starosty właściwego ze względu na swoją siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowane na te stanowiska osoby.
8. Fakt złożenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie gwarantuje zawarcia umowy. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zawarcie z nim umowy.
9. Refundacji podlegają wydatki niezbędne do utworzenia danego stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.
10. Środki na wyposażenie stanowiska pracy nie mogą być wydatkowane na:
- 1) zakup nieruchomości;
 - 2) pokrycie kosztów transportu/przesyłki zakupionych rzeczy;
 - 3) remont i modernizację lokalu czy maszyn lub urządzeń;
 - 4) zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu;
 - 5) pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, sieci, Internetu);
 - 6) zakup elementów małej architektury;
 - 7) zakup środka transportu (samochody osobowe, samochody ciężarowe, autobusy, przyczepy, naczepy, lawety, ciągniki samochodowe, pojazdy elektryczne, motocykle, motorowery, rowery);
 - 8) zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów;
 - 9) koszty zakupu smartfonów/telefonów komórkowych mogą być refundowane do kwoty 2 000,00 zł;
 - 10) koszty zakupu broni i amunicji oraz osprzętu do korzystania i przechowywania broni i amunicji.

Urząd ma prawo zaproponować zmiany w przedstawionej przez podmiot specyfikacji zakupów.

11. Dyrektor MUP może nie wyrazić zgody na refundację wydatków proponowanych przez wnioskodawcę, gdy uzna, że nie są one związane z tworzoną stanowiskiem pracy lub może zmniejszyć kwotę tak, aby środki publiczne wydatkowane były w sposób celowy i racjonalny.
12. W przypadku realizacji przez Urząd projektów i programów Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo wprowadzenia dodatkowych kryteriów wynikających z założeń projektów i programów.

§ 3

1. Wnioski należy składać w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem druku obowiązującym w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, wraz z wymienionymi w nim załącznikami. Druk wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu i jest dostępny na stronie internetowej MUP w Lublinie – <https://muplublin.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiębiorcow/wsparcie-tworzenia-miejsc-pracy/refundacja-kosztow-wyposazenia-lub-doposazenia-stanowiska-pracy>.
2. Wniosek może być złożony:
 - za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej MUP w Lublinie dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub przez portal praca.gov.pl – jeżeli wnioskodawca posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany,
 - za pośrednictwem adresu do e-Doręczeń Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie,
 - za pośrednictwem operatora pocztowego (na adres: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin),
 - w siedzibie MUP w Lublinie, ul. Niecała 14.

Za datę doręczenia przesyłek elektronicznych uznaje się datę wpłynięcia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych lub adres skrzynki ePUAP.

Załączniki do Regulaminu od 2 do 6 należy składać na wezwanie MUP.
3. Pracownik merytoryczny ocenia wnioski pod względem formalnym. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku.
4. Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną przekazywane są Komisji powołanej przez Dyrektora MUP, która dokonuje oceny merytorycznej wniosku, biorąc pod uwagę:
 - 1) rodzaj stanowisk pracy, których dotyczy refundacja;
 - 2) liczbę ofert pracy z wolnego naboru na wnioskowane stanowisko pracy;
 - 3) lokalizację miejsca tworzonego stanowiska pracy;
 - 4) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 5) liczbę osób bezrobotnych lub poszukujących pracy o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w MUP;
 - 6) dotychczasową współpracę z Urzędem, o ile miała ona miejsce.
5. Komisja jest organem opiniującym Dyrektora MUP powołanym do opiniowania wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
6. Praca Komisji jest oparta na zasadach: jawności, równego traktowania Wnioskodawców ubiegających się przyznanie refundacji i bezstronności.
7. Po zapoznaniu się z opinią Komisji, Dyrektor MUP podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
8. Przy rozpatrywaniu wniosku Dyrektor MUP bierze pod uwagę:
 - 1) możliwości finansowe Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+);
 - 2) zdolność właściwego zabezpieczenia zwrotu przez podmiot refundacji;
 - 3) dotychczasową współpracę z Urzędem, o ile miała ona miejsce.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor MUP powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor MUP podejmuje decyzję

w sprawie zawarcia umowy i przekazuje ją wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z warunkami zawarcia umowy.

11. Od decyzji podjętej przez Dyrektora MUP nie przewiduje się procedury odwoławczej.
12. Zasady i tryb działania Komisji reguluje Zarządzenie Dyrektora MUP.

§ 4

1. Podstawą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest umowa zawarta przez Starostę z przedsiębiorcą, w tym żłobkiem lub klubem dziecięcym lub podmiotem świadczącym usługi rehabilitacyjne, przedsiębiorstwem społecznym, niepublicznym przedszkolem lub niepubliczną inną formą wychowania przedszkolnego, niepubliczną szkołą lub producentem rolnym.
2. Zawarcie umowy następuje wskutek zgodnego oświadczenia woli stron w formie pisemnej. Ze strony MUP umowę podpisuje Dyrektor MUP. Ze strony przedsiębiorcy, w tym żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne, przedsiębiorstwa społecznego, niepublicznego przedszkola lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego, niepublicznej szkoły lub producenta rolnego umowę podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych. W przypadku osoby fizycznej wymagane jest złożenie podpisu przez współmałżonka.
3. Umowa powinna być zawarta na piśmie pod rygorem nieważności.
4. Do obowiązków podmiotu, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, należy:
 - 1) rozliczenie wydatków niezbędnych do wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 2) utrzymanie stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją przez okres co najmniej 18 miesięcy, a w przypadku przyznania refundacji w kwocie nie większej niż 4 – krotność przeciętnego wynagrodzenia – co najmniej przez 12 miesięcy;
 - 3) zatrudnienie na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy łącznie przez okres wskazany w pkt 2 w wymiarze czasu określonym w umowie, nie mniejszym niż:
 - a) pełny wymiar czasu pracy – w przypadku skierowanego bezrobotnego zatrudnionego na stanowisku pracy o którym mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, lub
 - b) połowa pełnego wymiaru czasu pracy – w przypadku skierowanego poszukującego pracy niezatrudnionego i nie wykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, zatrudnionego na stanowisku o którym mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, lub skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy niezatrudnionego i nie wykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, zatrudnionego na stanowisku pracy o którym mowa w § 2 ust. 2 i 3 regulaminu.
5. W przypadku gdy przedsiębiorcy, w tym żłobkowi lub klubowi dziecięcemu lub podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne, przedsiębiorstwu społecznemu, niepublicznemu przedszkolu lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznej szkole lub producentowi rolnemu przysługuje prawo do obniżenia podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, refundacja obejmuje wydatki na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy bez podatku od towarów i usług.
6. W przypadku gdy podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązany do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.

Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia.

Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w zdaniu drugim powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
7. W przypadku zwolnienia wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy z powodu

rozwiązania stosunku pracy przez bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, lub rozwiązania umowy o pracę przez podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, bez wypowiedzenia, lub wygaśnięcia umowy o pracę, starosta kieruje na zwolnione stanowisko pracy odpowiedniego bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej.

8. W przypadku gdy podmiot, z którym została zawarta umowa o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, naruszył obowiązek określony w ust. 4 pkt 2 lub 3, zwraca otrzymane środki wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonym od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu, proporcjonalnie do okresu niezatrudniania na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w odpowiednim wymiarze czasu pracy określonym w umowie lub nieutrzymania stanowiska pracy przez wymagany okres.
9. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podmiot, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zwraca tę część środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu.
10. Zwrot środków o których mowa ust. 8 i 9 jest dokonywany na rachunek bankowy MUP wskazany w umowie w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.
11. Do okresu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, jest wliczany okres wykonywania pracy na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w okresie prowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw, zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 tej ustawy.
W przypadku śmierci osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą przed upływem określonego w umowie okresu utrzymania stanowiska pracy lub zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy oraz nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, zwrot refundacji następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do określonego w umowie upływu okresu zatrudnienia lub utrzymania stanowiska pracy, bez odsetek. Zwrot środków jest dokonywany na rachunek bankowy MUP wskazany w umowie w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.
12. Integralną częścią umowy są dokumenty potwierdzające zabezpieczenie zwrotu środków.
13. Wzory umów obowiązujące w MUP są zaopiniowane przez Radcę Prawnego MUP i zatwierdzone przez Dyrektora MUP.

§ 5

1. Przyznana refundacja podlega zabezpieczeniu.
2. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji przez podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy mogą być: poręczenie, weksel in blanco, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia
3. W przypadku zabezpieczenia w formie **weksla z poręczeniem wekslowym (aval)**, muszą być spełnione następujące warunki:
 - 1) Poręczyciel musi posiadać stałe źródło dochodu z tytułu:
 - a) umowy o pracę zawartej na czas określony co najmniej 36 miesięcy lub na czas nieokreślony,
 - b) emerytury,

- c) renty stałej z tytułu niezdolności do pracy,
 - d) prowadzonej działalności gospodarczej;
- 2) Poręczycielem może być osoba pełnoletnia, która nie ukończyła 70 roku życia, posiadająca zdolność do czynności prawnych i posiadająca stałe zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) Poręczycielem nie może być pracownik podmiotu, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, z którym zawierana jest umowa;
 - 4) Poręczycielem nie może być osoba, która w dniu podpisania umowy jest już poręczycielem zobowiązań Funduszu Pracy, PFRON, EFS, czy innych środków publicznych, albo względem której jest prowadzona egzekucja sądowa lub administracyjna;
 - 5) Współmałżonek poręczyciela w dniu podpisania umowy musi wyrazić pisemną zgodę na poręczenie w obecności uprawnionego pracownika MUP lub przed notariuszem. Wyjątkiem jest posiadanie rozdzielności majątkowej, co potwierdza odpowiedni dokument;
 - 6) Zgoda współmałżonka podmiotu, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (o ile nie jest osobą prawną) oraz współmałżonka poręczyciela powinna być wyrażona podpisem, złożonym w siedzibie Urzędu, w obecności jego przedstawiciela;
 - 7) Na każde przyznane stanowisko pracy w ramach refundacji kosztów stanowiska pracy wymagany jest jeden poręczyciel o miesięcznych dochodach nie niższych niż 70% przeciętnego wynagrodzenia brutto lub 2 osoby o miesięcznych dochodach w kwocie minimalnego wynagrodzenia każda; Minimalny dochód na jedną osobę w rodzinie powinien wynosić co najmniej 800 zł brutto. Wysokości przeciętnego i minimalnego wynagrodzenia przyjmuje się na dzień złożenia zabezpieczenia;
 - 8) Dochody poręczyciela potwierdza oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia zgodnie z wzorami druków obowiązujących w MUP – stanowiących załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 9) W przypadku poręczyciela uzyskującego dochody z umowy o pracę wymagane jest dodatkowo zaświadczenie od pracodawcy o dochodach potwierdzające średni miesięczny dochód brutto uzyskiwany za okres ostatnich 3 m-cy z informacją, że wynagrodzenie nie jest obciążone zajęciami komorniczymi, tytułami egzekucyjnymi oraz że pracownik nie jest w okresie rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę, jak również pracodawca nie jest w stanie likwidacji. Zaświadczenie ważne jest przez 3 miesiące od daty wystawienia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
 - 10) W przypadku poręczyciela uzyskującego dochód z emerytury lub renty stałej z tytułu niezdolności do pracy wymagana jest decyzja właściwego organu o wysokości przyznanego świadczenia.
 - 11) W przypadku poręczyciela będącego osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, wraz z oświadczeniem o uzyskiwanych dochodach wymagane jest również aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek oraz aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach i zaświadczenie o osiągniętych dochodach za poprzedni rok kalendarzowy (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia). Poręczycielem nie może być osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą rozliczająca się z działalności opodatkowanej w formie zryczałtowanej;
 - 12) W przypadku poręczyciela będącego osobą prawną, wraz z oświadczeniem o uzyskiwanych dochodach wymagane jest również aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek oraz aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);

- 13) Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa pkt 8);
- 14) Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo nie przyjęcia poręczenia po weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu;
- 15) Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo do weryfikacji poręczyciela w dostępnych rejestrach.
4. **Gwarancja bankowa** jest pisemnym zobowiązaniem banku do bezwarunkowej zapłaty kwoty wskazanej w gwarancji w sytuacji, gdy podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, na zlecenie którego gwarancja została wystawiona nie wywiąże się ze swojego zobowiązania wobec MUP.
- W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy przy wyborze zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pisemną informację z banku o możliwości udzielenia w/w gwarancji.
- Umowa gwarancji bankowej powinna zawierać następujące zasadnicze elementy:
- 1) beneficjenta gwarancji (Skarb Państwa – Prezydent Miasta Lublin z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP (Wierzyciel) na rzecz którego wystawiana jest gwarancja);
 - 2) określenie zobowiązania określonego gwarancją;
 - 3) zobowiązanie banku do bezwarunkowej zapłaty sumy gwarancji lub jej części przy spełnieniu określonych w gwarancji warunków;
 - 4) wskazanie sumy gwarancji (maksymalnej kwoty, której zapłaty może domagać się wierzyciel tj. kwoty refundacji wraz z odsetkami ustawowymi za okres 5 lat);
 - 5) termin obowiązywania gwarancji – okres 5 lat, licząc od dnia zawarcia umowy gwarancji bankowej;
 - 6) warunki wypłaty środków z gwarancji.
- Umowa gwarancji bankowej winna być sporządzona i dostarczona do MUP w terminie określonym w umowie o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
5. Zabezpieczenie środków w postaci **blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym** wymaga zgromadzenia na rachunku bankowym należącym do Wnioskodawcy środków finansowych w kwocie co najmniej równej sumie przyznanych środków oraz należnych odsetek ustawowych od nich naliczonych za okres 5 lat. Blokada rachunku bankowego udzielana jest na wniosek Wnioskodawcy, przez bank prowadzący jego rachunek/ki na rzecz Skarbu Państwa – Prezydenta Miasta Lublin, z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP (Wierzyciela).
- Ustanowienie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym następuje po podpisaniu Umowy blokady środków na rachunku bankowym i ich przelewu na zabezpieczenie, stanowiącej załącznik do Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym potwierdza zaświadczenie wydane przez właściwy bank dostarczone przez podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy do MUP w terminie określonym w umowie o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wraz z pełnomocnictwem do zablokowanej kwoty na rzecz Wierzyciela. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy oraz niespłacenia zobowiązań, Wierzyciel ma prawo do pobrania, na podstawie pełnomocnictwa do rachunku bankowego, swojej wierzytelności.
6. **Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** polega na instytucji poddania się egzekucji w akcie notarialnym. Akt notarialny, w którym dłużnik poddaje się egzekucji obejmuje obowiązek zapłaty sumy pieniężnej określonej w akcie tj. kwota refundacji powiększona o odsetki ustawowe za okres 5 lat. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, akt notarialny winien zawierać poddanie się egzekucji również przez współmałżonka, o ile małżonkowie nie posiadają rozdzielności majątkowej.
- Akt notarialny winien być sporządzony i dostarczony do MUP w terminie określonym w umowie. W przypadku naruszenia warunków umowy i braku zwrotu środków w terminie

określonym w umowie, Dyrektor MUP wystąpi, w terminie 10 lat od dnia zawarcia umowy o nadanie klauzuli wykonalności aktowi notarialnemu.

Przy zabezpieczeniu w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

7. Dyrektor MUP wyraża zgodę na zabezpieczenie zwrotu refundacji w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji po przedłożeniu przez wnioskodawcę wypełnionego druku oświadczenia zgodnie z wzorem obowiązującym w MUP – stanowiącym załączniki Nr 4 i Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
8. **Zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** jest uregulowany w ustawie o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów z dnia 06 grudnia 1996r. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego. Zastawem rejestrowym można zabezpieczyć wierzytelność pieniężną w postaci należności głównej i odsetek ustawowych. Zastawem rejestrowym można obciążyć rzeczy ruchome i prawa majątkowe pod warunkiem, że są one zbywalne. Zastaw rejestrowy wymaga zawarcia umowy o ustanowieniu zastawu rejestrowego oraz wpisania zastawu do rejestru zastawów prowadzonego przez sąd. Oba warunki muszą być spełnione łącznie.
9. Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Dyrektora MUP, który jednocześnie czuwa nad poprawnością jej ustanowienia.
Dyrektor MUP może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.
Dyrektor MUP może wskazać inny, wynikający z katalogu wymienionego w ust. 2, sposób zabezpieczenia uwzględniający m.in. wysokość przyznanych środków.
10. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

§ 6

1. Podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ubiegający się o refundację przedkłada rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji.
2. Do rozliczenia należy dołączyć kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność z oryginałem) zakupu wyposażenia tj. faktury, rachunki, imienne paragony fiskalne lub imienne paragony z numerem NIP nabywcy wraz z dowodami zapłaty oraz zdjęcia zakupionego wyposażenia.
Wszystkie faktury, rachunki, imienne paragony fiskalne lub imienne paragony z numerem NIP nabywcy powinny zawierać stwierdzenie o dokonanej zapłacie w formie gotówkowej. Inne formy płatności (np. przelew, karta płatnicza, pobranie) wymagają dodatkowego udokumentowania.
3. Zestawienie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy otrzymał wcześniej środki publiczne.
4. Zestawienie nie może zawierać wydatków na zakup używanych środków trwałych, które uprzednio zostały sfinansowane z udziałem środków publicznych.
5. Wnioskodawca nie może zaliczać do kosztów uzyskania przychodów w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały sfinansowane ze środków publicznych.
6. Dopuszcza się uznanie za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzona zostanie zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażanego lub doposażonego stanowiska pracy.
7. Dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy takie jak: faktury, rachunki, dowody zapłaty winny być przechowywane przez

- podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i podlegają weryfikacji przez MUP.
8. Refundacji nie podlegają zakupy dokonane w formie leasingu oraz zakupy dokonane na podstawie umów sprzedaży od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
 9. Faktury wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. W przypadku gdy na fakturze zagranicznej znajduje się tylko kwota netto do rozliczenia należy złożyć potwierdzenie opłaty podatku VAT. W przypadku dokonania zakupów w krajach spoza Unii Europejskiej, do faktury należy dołączyć potwierdzenie opłaty podatku VAT i cła. Podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zobowiązany jest przedłożyć do rozliczenia refundacji jedynie dokumenty spełniające warunki określone w art. 106e i 106h ustawy o podatku od towarów i usług.
 10. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, koszty poniesione w walucie obcej należy przeliczyć na złote według kursu średniego walut obcych ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
 11. W przypadku zakupu sprzętu używanego, jeśli cena określona w przedstawionym dokumencie zakupu budzi uzasadnione wątpliwości Dyrektora MUP, zastrzega on sobie prawo żądania przedstawienia przez podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wyceny biegłego rzeczoznawcy wpisanego na listę rzeczoznawców prowadzoną przez Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej. Koszty wyceny obciążają podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Jeżeli cena określona w dokumencie różni się od wartości wskazanej przez biegłego rzeczoznawcę w sporządzonej przez niego wycenie, wówczas Dyrektor MUP przyjmuje do rozliczenia niższą z wykazanych wartości. W przypadku nieprzedstawienia przez podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w/w opinii biegłego w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu, wydatek poniesiony na dany zakup nie zostanie uwzględniony do refundacji.
 12. Starosta przed dokonaniem refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i skierowaniem bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonywającego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, do podmiotu z którym zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenie lub doposażenie. Elementy wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zakupione w ramach umowy winny znajdować się w miejscu wykonywania pracy najpóźniej w terminie określonym w umowie jako dzień złożenia rozliczenia.
 13. Stwierdzenie rozbieżności dokumentów potwierdzających zakup wyposażenia lub doposażenia z przedłożonym rozliczeniem lub brak tych dokumentów spowoduje wstrzymanie realizacji umowy lub jej rozwiązanie.
 14. Po stwierdzeniu utworzenia stanowiska pracy podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zobowiązany jest nawiązać – na podstawie skierowania do pracy – stosunek pracy ze skierowanym przez MUP bezrobotnym lub poszukującym pracy niezatrudnionym i niewykonywającym innej pracy zarobkowej opiekunem osoby niepełnosprawnej na warunkach i w terminie określonym w umowie o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
 15. Wypłata refundacji zostanie dokonana po zatrudnieniu bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonywającego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, w terminie 30 dni od dnia stwierdzenia utworzenia stanowiska pracy.

§ 7

1. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
2. Dokumentacja oryginalnych dokumentów przechowywana jest w MUP.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Spory wynikające z umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe dla siedziby MUP.

§ 8

1. Przed podpisaniem umowy należy zapewnić podmiotowi, z którym będzie zawierana umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy możliwość zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Czynność ta zostaje potwierdzona poprzez złożenie stosownego oświadczenia na umowie.

Informacja Urzędu tel. 81 466 52 52, e-mail: mup@mup.lublin.pl

Prezydent Miasta Lublin

Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem^{*)}, proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620)
2. Rozporządzenie 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 243 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 468).
4. Rozporządzenie 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. z 2023 poz. 2831).
5. Rozporządzenie 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. z 2013 Nr 352 s.9 z późn zm.).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2024 r., poz. 1530);
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz.U. z 2025 r., poz. 277).

1. Nazwa Wnioskodawcy / imię i nazwisko osoby fizycznej

2. Adres siedziby/ adres miejsca zamieszkania
3. Adres do korespondencji
4. Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)
5. Imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktów z Urzędem
6. Numer ewidencyjny PESEL w przypadku osoby fizycznej
7. Numer REGON
8. Numer NIP
9. Numer KRS (o ile dotyczy)
10. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)
11. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności
12. Forma prawna prowadzonej działalności
13. Status podmiotu w rejestrze VAT (podleganie podatkowi od towarów i usług) ^{*)} 1. Podatnik figuruje w rejestrze VAT - status podatnika czynny; 2. Podatnik figuruje w rejestrze VAT - status podatnika zwolniony; 3. Nie figuruje w rejestrze VAT ^{*)} proszę określić swój status w rejestrze VAT poprzez podkreślenie jednej z trzech odpowiedzi
14. Nazwa banku i nr konta bankowego Wnioskodawcy ^{*)} ^{*)} w przypadku czynnego podatnika VAT proszę podać numer rachunku widniejący w Wykazie podatników VAT
15. Liczba zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (umowy o pracę) 6 miesięcy przed złożeniem wniosku _____
16. Liczba zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (umowy o pracę) na dzień złożenia wniosku _____

Informacje dotyczące oferowanych miejsc pracy

Nazwę zawodu oraz kod zawodu proszę uzupełnić zgodnie z Klasyfikacją Zawodów i Specjalności (rozporządzenie MPiPS z dnia 7.08.2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania – Dz.U.2018, poz. 227 t.j. z późn. zm.).

Klasyfikacja zawodów jest dostępna na stronie internetowej:

<https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

1. Nazwa zawodu		
2. Kod zawodu		
3. Nazwa stanowiska pracy		
4. Rodzaj wykonywanej pracy		
5. Liczba miejsc pracy		
6. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia		
7. Uprawnienia		
8. Umiejętności		
9. Doświadczenie zawodowe		
10. Miejsce lub miejsca wykonywania pracy (adres)		
11. Godziny pracy	12. Zmianowość	13. System wynagradzania (czasowy, akordowy, prowizyjny)
14. Wymiar czasu pracy	15. Wynagrodzenie miesięczne brutto	16. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy
17. Polecenie wykonania pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem wykonywania pracy wskazanym w pkt 10 (praca zdalna) przez czas oznaczony* tj. od dnia _____ do dnia _____		
*w tym przypadku zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy – Rozdział II c. Praca zdalna (art. 67 ¹⁸ – art. 67 ³⁴)		
18. Dodatkowe miejsce wykonywania pracy – w przypadku pracy zdalnej		
*jak w punkcie 17		

Dane dotyczące przedmiotu refundacji oraz proponowanej formy zabezpieczenia zwrotu refundacji

1. Warianty wnioskowanej kwoty refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy Wariant 1. nie więcej niż 4-krotność przeciętnego wynagrodzenia przy utrzymaniu stanowiska pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy i zatrudnieniu pracownika przez okres co najmniej 12 miesięcy Wnioskowana kwota refundacji _____ * Wariant 2. więcej niż 4-krotność, jednak nie więcej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia przy utrzymaniu stanowiska pracy przez okres co najmniej 18 miesięcy i zatrudnieniu pracownika przez okres co najmniej 18 miesięcy Wnioskowana kwota refundacji _____ * *W przypadku gdy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, refundacja obejmuje wydatki na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy bez podatku od towarów i usług. Proszę wybrać jeden wariant poprzez określenie kwoty refundacji.						
2. Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania Proszę wypełnić poniższą tabelę wpisując w niej kolejno nazwę wyposażenia, ilość, cenę jednostkową, wartość ogółem, oraz źródła finansowania zakupu wyposażenia z podziałem na środki Wnioskodawcy i środki z Funduszu Pracy. Wnioskowana kwota refundacji winna uwzględniać status podmiotu w rejestrze VAT. W przypadku statusu podatnika czynnego, proszę wypełnić tabelę w kwotach netto. W przypadku, gdy podatnik figuruje w rejestrze VAT - status podatnika zwolniony lub gdy nie figuruje w rejestrze VAT proszę wypełnić tabelę w kwotach brutto.						
Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość sztuk	Cena jednostkowa	Wartość ogółem	Źródła finansowania wyposażanego lub doposażanego stanowiska pracy	
					Środki Wnioskodawcy	Środki Funduszu Pracy
RAZEM						

3. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii; (przed wypełnieniem poniższej tabeli proszę o zapoznanie się z treścią Regulaminu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w szczególności w zakresie wyłączeń z refundacji).

Proszę wypełnić poniższą tabelę wpisując w niej kolejno nazwę wyposażenia, ilość, cenę jednostkową oraz kwotę do refundacji z Funduszu Pracy.

Wnioskowana kwota refundacji winna uwzględniać status podmiotu w rejestrze VAT.

W przypadku statusu podatnika czynnego, proszę wypełnić tabelę w kwotach netto.

W przypadku, gdy podatnik figuruje w rejestrze VAT - status podatnika zwolniony lub gdy nie figuruje w rejestrze VAT proszę wypełnić tabelę w kwotach brutto.

Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość sztuk	Cena jednostkowa	Kwota do refundacji z Funduszu Pracy
Ogółem kwota do refundacji z Funduszu Pracy				

UWAGA – W przypadku gdy podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązany do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wskazana do odliczenia. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie 90 dni powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.

4. Uzasadnienie konieczności dokonania zakupów wymienionych w specyfikacji

Proszę wyszczególnić wyposażenie / doposażenie zawarte w specyfikacji, ich ilości oraz podać uzasadnienie konieczności dokonania zakupów

5. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu refundacji ^{*)}

1. poręczenie
2. weksel in blanco
3. weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
4. gwarancja bankowa
5. zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach
6. blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym
7. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

^{*)} proszę wybrać proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji poprzez podkreślenie wybranej formy z siedmiu odpowiedzi wskazanych powyżej możliwości zabezpieczeń. W przypadku, gdy Wnioskodawca proponuje formę zabezpieczenia zwrotu refundacji w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, powinien wypełnić Załącznik do wniosku tj. Oświadczenie o sytuacji majątkowej Wnioskodawcy.

Przy wyborze zabezpieczenia weksel in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – należy wskazać jeszcze jedną formę zabezpieczenia.

Oświadczenia Wnioskodawcy :

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami.

Na dzień złożenia wniosku:

1. Wnioskodawca, osoby reprezentujące wnioskodawcę i osoby zarządzające wnioskodawcą w okresie ostatnich 2 lat nie były prawomocnie skazane za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
2. Przez ostatnie 6 miesięcy przedsiębiorca wykonywał działalność gospodarczą (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej), a przypadku niepublicznego przedszkola lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego lub niepublicznej szkoły – działalność na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe;
3. W okresie ostatnich 6 miesięcy wnioskodawca nie zmniejszył wymiaru czasu pracy i stanu zatrudnienia pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, a przypadku zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub stanu zatrudnienia z innych przyczyn – uzupełnił wymiar czasu pracy lub stan zatrudnienia. Powyższy warunek będzie weryfikowany również na dzień podpisania umowy poprzez złożenie przez Wnioskodawcę stosownego oświadczenia;
4. Wnioskodawca **nie zalega z:**
 1. wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom, z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy i Fundusz Emerytur Pomostowych oraz z wpłatami na państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 2. opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne;
5. Wnioskodawca **nie zalega** z opłacaniem innych danin publicznych;
6. Wnioskodawca **nie posiada** nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
7. Wnioskodawca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, iż Miejski Urząd Pracy w Lublinie **może nie wprowadzić oferty pracy do e-Pracy**, jeżeli pracodawca w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został prawomocnie ukarany za wykroczenie lub prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko przepisom prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy lub w innych uzasadnionych przypadkach;
8. Wnioskodawca oświadcza, że tworzone stanowisko pracy **nie jest finansowane** jednocześnie w ramach pożyczki na utworzenie stanowiska pracy lub innych środków publicznych;
9. Wnioskodawca zobowiązuje się do złożenia w dniu podpisania umowy dodatkowego oświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy otrzymał pomoc de minimis (lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy);
10. Wnioskodawca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, iż nie może korzystać z refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy przez okres 12 miesięcy od dnia przerwania stażu realizowanego na podstawie art. 114 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w przypadku przerwania stażu z powodu:

- nierealizowania przez organizatora programu stażu lub niedotrzymania warunków jego odbywania,
 - przerwania przez organizatora stażu bez uzasadnionej przyczyny;
11. Wnioskodawca oświadcza, że **nie otrzymał** decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym uznającej pomoc za niezgodną z prawem i wspólnym rynkiem;
 12. Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, że Prezydentowi m. Lublin, za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie przysługuje prawo do weryfikacji wiarygodności danych zamieszczonych we wniosku oraz zobowiązuje się na wezwanie przedłożyć niezbędne dokumenty lub oświadczenia;
 13. Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się, rozumie i akceptuje warunki „Regulaminu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy” obowiązującego w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie zamieszczonego na stronie internetowej tut. Urzędu: <https://muplublin.praca.gov.pl> w zakładce: Dla pracodawców i przedsiębiorców – Wsparcie tworzenia miejsc pracy – Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Wiarygodność informacji podanych we wniosku i załączonych do niego dokumentach potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data, czytelny podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń, zgodnie z dokumentem rejestrowym

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.):

zapoznałam/em się / nie zapoznałam/em się* z treścią Klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego Wniosku (dostępnej również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie pod adresem <https://biuletyn.lublin.eu/mup/informacja-o-danych-osobowych/ochrona-danych-osobowych,1,14382,1.html>) i zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach dotyczących przetwarzania danych osobowych – w prostej i zrozumiałej formie. Oświadczam, że przekazuję dane osobowe świadomie i dobrowolnie.

* niepotrzebne skreślić

Data, czytelny podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń, zgodnie z dokumentem rejestrowym

Wymagane załączniki do wniosku:

1. Oświadczenie o pomocy de minimis.
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
3. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o wsparcie w związku z weryfikacją wystąpienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy.
4. Klauzula informacyjna dla wnioskodawców składających wnioski na daną formę pomocy – refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub

poszukującego pracy, określoną w art. 154 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Dodatkowo:

5. W przypadku, gdy adres miejsca wykonywania nie widnieje w dokumencie stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania Wnioskodawcy – dokument potwierdzający formę prawną użytkowania tego lokalu (nie dotyczy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania pracownika).
6. W przypadku Wnioskodawcy będącego:
 - a/ spółką cywilną - przedkładają umowę spółki;
 - b/ niepublicznym przedszkolem lub niepubliczną inną formą wychowania przedszkolnego, niepubliczną szkołą – dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania i statut placówki.
7. W przypadku zaznaczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jako formy zabezpieczenia zwrotu refundacji - Oświadczenie o sytuacji majątkowej Wnioskodawcy.
8. W przypadku, gdy osoba podpisująca wniosek nie jest wskazana z imienia i nazwiska w dokumencie rejestrowym – Pełnomocnictwo do reprezentacji Wnioskodawcy. Pełnomocnictwo winno określać zakres i być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale lub w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby udzielające pełnomocnictwa tj. (osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy). Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wnioskodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi.

Wszystkie załączniki do wniosku będące kserokopiami muszą być poświadczone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego lub sporządzonego nieprawidłowo Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku. Wniosek nieuzupełniony w wyznaczonym terminie, nie będzie rozpatrywany.

Oświadczenie Poręczyciela

(dla osoby fizycznej)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem^{*)}, proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

1. Imię/imiona i nazwisko _____

2. PESEL _____

3. Adres zamieszkania _____

4. Adres zameldowania na pobyt stały _____

5. Adres do korespondencji _____

6. Numer telefonu _____

7. Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość _____

Oświadczam, że:

- średni miesięczny dochód brutto uzyskiwany przeze mnie za okres ostatnich 3 m-cy wynosi:

Źródło dochodu: ^{*)}

a/ umowa o pracę - miejsce pracy: _____

_____ (pełna nazwa Pracodawcy, adres, telefon)

zawarta na czas : nieokreślony^{*)}

określony^{*)} do dnia _____

b/ własna działalność gospodarcza _____

_____ (nazwa, adres, NIP)

c/ renta lub emerytura _____

(nr decyzji)

Aktualne zobowiązania finansowe:

a/ opłaty stałe (miesięczne) _____
(nazwa i kwoty)

b/ inne zobowiązania _____

(zobowiązania ogółem, nazwa, miesięczna kwota spłaty)

- dochód na 1 osobę w rodzinie po odliczeniu obciążeń wynosi: _____
(należy uwzględnić dochód osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym)

- **jestem / nie jestem*** poręczycielem innych zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków publicznych;

- **jest / nie jest*** prowadzone przeciwko mnie postępowanie egzekucyjne z jakiegokolwiek tytułu;

- **jestem / nie jestem*** w okresie wypowiedzenia umowy o pracę*

- stan cywilny _____

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.):

zapoznałam/em się / nie zapoznałam/em się* z treścią Klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego Oświadczenia poręczyciela (dostępnej również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie pod adresem <https://biuletyn.lublin.eu/mup/informacja-o-danych-osobowych/ochrona-danych-osobowych,1,14382,1.html>) i zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach dotyczących przetwarzania danych osobowych – w prostej i zrozumiałej formie. Oświadczam, że przekazuję dane osobowe świadomie i dobrowolnie.

* niepotrzebne skreślić

Data i czytelny podpis

Uwaga! Miejski Urząd Pracy w Lublinie zastrzega sobie prawo nie przyjęcia poręczenia po weryfikacji danych zawartych w niniejszym oświadczeniu. Oświadczenie wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będzie uznawane.

Oświadczenie Poręczyciela

(dla osoby prawnej)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem ^{*}, proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

Nazwa podmiotu: _____

Forma prawna: _____

Numer KRS: _____ Numer NIP _____

Adres siedziby: _____

Numer telefonu: _____

Oświadczam, że:

- miesięczny dochód brutto wynosi: _____

Aktualne zobowiązania finansowe:

a/ opłaty stałe (miesięczne) _____

(nazwa i kwoty)

b/ inne zobowiązania _____

(zobowiązania ogółem, nazwa, miesięczna kwota spłaty)

- **jestem / nie jestem*** poręczycielem innych zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków publicznych;

- **jest / nie jest*** prowadzone przeciwko mnie postępowanie egzekucyjne z jakiegokolwiek tytułu;

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.):

zapoznałam/em się / nie zapoznałam/em się* z treścią Klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego Oświadczenia poręczyciela (dostępnej również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie pod adresem <https://biuletyn.lublin.eu/mup/informacja-o-danych-osobowych/ochrona-danych-osobowych,1,14382,1.html>) i zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach dotyczących przetwarzania danych osobowych – w prostej i zrozumiałej formie. Oświadczam, że przekazuję dane osobowe świadomie i dobrowolnie.

* niepotrzebne skreślić

Data i czytelny podpis oraz pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji
i składania oświadczeń zgodnie z dokumentem rejestrowym

Uwaga! Miejski Urząd Pracy w Lublinie zastrzega sobie prawo nie przyjęcia poręczenia po weryfikacji danych zawartych w niniejszym oświadczeniu. Oświadczenie wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będzie uznawane.



Pieczęć firmowa Wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ WNIOSKODAWCY

(dla osoby fizycznej, w przypadku wspólników spółki cywilnej - każdy wspólnik wypełnia osobno)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem ^{*)}, proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

Ja, niżej podpisany _____
(imiona i nazwisko)

PESEL _____

Adres zameldowania _____

Adres zamieszkania _____

Oświadczam, że posiadam wchodzące w skład wspólności ustawowej lub stanowiącej mój majątek odrębny:

1. Dom – dla której to nieruchomości jest prowadzona Księga Wieczysta

Nr _____

Powierzchnia: _____ m², Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

Obciążenie domu – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

2. Mieszkanie (własnościowe, spółdzielcze własnościowe lub inne^{*)}) Księga Wieczysta

Nr _____

Powierzchnia: _____ m², Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

Obciążenie mieszkania – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

3. Gospodarstwo rolne – dla której to nieruchomości jest prowadzona Księga Wieczysta Nr

Powierzchnia: _____ m², Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, inny tytuł – podać jaki) _____

Obciążenie gospodarstwa rolnego – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

4. Inne nieruchomości (place, działki) – Księga Wieczysta Nr _____

Powierzchnia: _____ m2, Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

Obciążenie nieruchomości – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

5. Zasoby pieniężne:

Środki pieniężne zgromadzone w walucie polskiej: _____

Środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej: _____

Papiery wartościowe _____ na kwotę: _____

6. Składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10 tys. zł:

- samochody (marka, model, rok produkcji) _____

- maszyny (rodzaj, wartość rynkowa) _____

- inne ruchomości (rodzaj, wartość rynkowa) _____

7. Zadłużenie w bankach, instytucjach finansowych (w tym z tytułu leasingu) i u innych pożyczkodawców (kwoty zadłużenia, ostateczny termin spłaty) _____

8. Wystawione, akceptowane i poręczone weksle _____

**Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

Data, czytelny podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji
i składania oświadczeń, zgodnie z dokumentem rejestrowym



Pieczęć firmowa Wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ WNIOSKODAWCY

(dla osoby prawnej)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem ^{*)}, proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

Nazwa podmiotu: _____

Forma prawna: _____

Numer KRS: _____

Adres siedziby: _____

Oświadczam, że podmiot posiada następujące składniki majątku:**1. Budynki, lokale, obiekty – dla których to nieruchomości są prowadzone Księgi Wieczyste**
Nr _____Powierzchnia: _____ m², Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

Obciążenia– hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

2. Grunty, działki, place – Księgi Wieczyste Nr _____Powierzchnia _____ m², Wartość rynkowa _____

Adres _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

Obciążenia _____

3. Maszyny, urządzenia

Rodzaj: _____

Wartość rynkowa _____

4. Środki transportu:

Rodzaj: _____

Wartość rynkowa _____

5. Zadłużenie w bankach, instytucjach finansowych (w tym z tytułu leasingu) i u innych pożyczkodawców (kwoty zadłużenia, ostateczny termin spłaty _____

6. Wystawione, akceptowane i poręczone weksle _____

**Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

Data, czytelny podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji
i składania oświadczeń, zgodnie z dokumentem rejestrowym

ZAŚWIADCZENIE O UZYSKIWANYCH DOCHODACH

pieczęć i nazwa Pracodawcy

Nr telefonu Pracodawcy

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani _____

zamieszkały/a _____

legitymujący się dowodem osobistym _____

jest zatrudniony od dnia _____ na czas nieokreślony*, określony do
dnia _____ w _____

/nazwa Pracodawcy, adres/

Średnie miesięczne wynagrodzenie brutto za okres ostatnich 3 miesięcy wynosi:

Wynagrodzenie nie jest obciążone*/ jest obciążone zajęciami komorniczymi w kwocie:

Wynagrodzenie jest */nie jest obciążone tytułami egzekucyjnymi.

Pracownik znajduje się*/nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

Pracownik znajduje się*/nie znajduje się w okresie rozwiązania umowy o pracę.

Pracodawca znajduje się*/nie znajduje się w stanie likwidacji.

miejscowość, data

imię i nazwisko wystawiającego
zaświadczenie

podpis, pieczęć

*niewłaściwie skreślić

Zaświadczenie wydaje się w celu przedłożenia w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.

Zaświadczenie ważne jest przez 3 miesiące od daty wystawienia.

Zaświadczenie wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będzie honorowane.