

## Zarządzenie nr 5/2014

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie  
z dnia 28.01.2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej szkole oraz producentowi rolnemu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej, obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie

Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. 2013r. poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U.2012r., poz. 457).

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam Regulamin przyznawania podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej szkole oraz producentowi rolnemu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej, obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 4/2013 z dnia 29.01.2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej szkole oraz producentowi rolnemu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1053-100

RADCA PRAWNY

*[Podpis]*  
mgr Anna Mieruska  
29/1/14

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

*[Podpis]*  
mgr Anna Stefaniak-Bacza

## REGULAMIN

**przyznawania podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej szkole oraz producentowi rolnemu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej, obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie**

### § 1

Niniejszy Regulamin opracowany jest w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz.674 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2012r., poz. 457);
- 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).

### § 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

**Dyrektorze Urzędu** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie działającego na podstawie pełnomocnictwa Starosty Powiatu Cieszyńskiego.

**Niepublicznym przedszkolu i niepublicznej szkole** – oznacza to niepubliczne przedszkole i niepubliczną szkołę, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

**Osobie bezrobotnej** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**Podmiocie** - oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 672 z późn. zm.).

**Pojeździe** – należy przez to rozumieć samochód, a także zespół pojazdów składający się również z przyczepy, naczepy lub lawety.

**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 1984r. o podatku rolnym (t. jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 1381) lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. jedn. Dz. U. z 2012r., poz. 361, z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. jedn. Dz. U. z 2011r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.), zatrudniającą w okresie ostatnich 6 miesięcy (w każdym miesiącu) co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Przeciętnym wynagrodzeniu** - należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1440, z późn. zm.).

**Refundacji** – oznacza to refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej.

**Rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

**Skierowanym bezrobotnym** – oznacza to osobę bezrobotną, która otrzymała pisemne skierowanie z Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie do podmiotu, niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły lub producenta rolnego na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy określone w umowie o refundację.

**Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Cieszyńskiego.

**Umowie** – oznacza to umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej.

**Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.

**Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz.674 z późn. zm.);

**Wniosku** – oznacza to wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej.

**Wnioskodawcy** – oznacza to podmiot, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę lub producenta rolnego.

### § 3

1. Zgodnie z art. 46 ust.1 pkt 1 i 1a oraz ust. 1a ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta w imieniu, którego występuje Dyrektor Urzędu może z Funduszu Pracy zrefundować Wnioskodawcy koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wnioskodawca, zamierzający utworzyć stanowisko pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej, może złożyć do Dyrektora Urzędu właściwego ze względu na siedzibę tego Wnioskodawcy albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowaną osobę bezrobotną wniosek, na wzorze opracowanym przez urząd, w sprawie udzielenia z Funduszu Pracy refundacji.
3. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje na podstawie pełnomocnictwa Starosty Dyrektor Urzędu zgodnie z planem finansowym na dany rok i opiniowanym przez Powiatową Radę Zatrudnienia.
4. Przy uwzględnianiu aktualnych potrzeb lokalnego rynku pracy istnieje możliwość ograniczenia docelowej grupy osób bezrobotnych, kierowanych na wyposażone lub doposażone stanowiska pracy.
5. Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

### § 4

Wnioskodawca składa do urzędu wniosek zawierający:

- 1) oznaczenie Wnioskodawcy, w tym:
  - a) nazwę lub imię i nazwisko, w przypadku osoby fizycznej,
  - b) adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania;
  - c) numer PESEL w przypadku osoby fizycznej,
  - d) numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany,
  - e) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
  - f) datę rozpoczęcia prowadzenia działalności,

- g) symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
  - h) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności;
- 2) liczbę wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych;
  - 3) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
  - 4) wnioskowaną kwotę refundacji, jednak nie większą niż kwota określona przez urząd;
  - 5) wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy, która nie może być niższa niż 35 % wnioskowanej kwoty refundacji (**wkład własny musi być bezpośrednio i jednoznacznie związany z tworzonym stanowiskiem pracy, nie może być współfinansowany ze środków publicznych**);
  - 6) szczegółową specyfikację 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;
  - 7) rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowaną osobę bezrobotną;
  - 8) określenie wymaganych kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego niezbędnych do wykonywania pracy, jakie powinna posiadać skierowana osoba bezrobotna, w tym: poziomu wykształcenia, umiejętności, uprawnień, doświadczenia zawodowego, znajomości języków obcych z określeniem poziomu ich znajomości;
  - 9) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji (jedna z form wskazanych w § 11);
  - 10) podpis Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania.

## § 5

1. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty (w oryginałach lub kserokopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę):
  - 1) w **przypadku spółek cywilnych** – umowę spółki wraz ze wszystkimi ewentualnymi jej zmianami;
  - 2) dokument określający tytuł prawny do nieruchomości, w którym mają zostać utworzone miejsca pracy (numer księgi wieczystej w przypadku, gdy Wnioskodawca jest właścicielem nieruchomości, umowa najmu, dzierżawy itp.) – w przypadku, gdy nie wynika to z dokumentacji rejestrowej (CEIDG, KRS itp.);
  - 3) dokument uprawniający do reprezentowania Wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dokumentacji rejestrowej;

- 4) oferty cenowe wnioskowanych wydatków (zakupów) dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy;
  - 5) **w przypadku Wnioskodawców, u których miało miejsce rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem (pracownikami) w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, dotyczące tych pracowników** - umowy o pracę, świadectwa pracy oraz w przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron, dokument potwierdzający z czyjej inicjatywy został rozwiązany stosunek pracy;
  - 6) **w przypadku niepublicznych przedszkoli i niepublicznych szkół** – wpis do rejestru placówek oświatowych;
  - 7) dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie, tj. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie umowy o pracę, zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych ZUS ZUA oraz deklaracji ZUS RCA/RCX za okres ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku – **dotyczy tylko producentów rolnych.**
2. Załącznikami do wniosku muszą być również oświadczenia, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej o:
- 1) niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Wnioskodawcę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
  - 2) prowadzeniu przez podmiot działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu jej zawieszenia, a w przypadku niepublicznego przedszkola i niepublicznej szkoły - prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku – **nie dotyczy producentów rolnych;**
  - 3) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom;
  - 4) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych

oraz innych danin publicznych, **które to oświadczenia będą podlegać weryfikacji przez urząd.**

- 5) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
- 6) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. Nr 197, poz. 1661, z późn. zm.);
- 7) nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej, w rozumieniu komunikatu Komisji - Wytyczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2) w związku z komunikatem Komisji dotyczącym przedłużenia okresu ważności Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 156 z 09.07.2009, str. 3);
- 8) posiadaniu gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego 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 – **dotyczy wyłącznie producentów rolnych**;
- 9) nieotrzymaniu Decyzji Komisji (WE) o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym uznającej pomoc za niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem;
- 10) zapoznaniu się z regulaminem przyznawania podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej szkole oraz producentowi rolnemu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej, obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

3. Wnioskodawca, który ubiega się o pomoc *de minimis*, do wniosku dołącza dodatkowo:

- 1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy *de minimis*, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w przypadku spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej lub komandytowo akcyjnej – dodatkowo oświadczenia i zaświadczenia wszystkich wspólników lub komplementariuszy w zakresie, w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności przez tą spółkę;

2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy, o której mowa w pkt 1, a w przypadku przedsiębiorców, do których nie stosuje się przepisów o rachunkowości, także inne dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową przedsiębiorcy za okres 3 ostatnich lat obrotowych, tj.:

- a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311) – **w przypadku ubiegania się o pomoc *de minimis***;
- b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810) – **w przypadku ubiegania się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie**;
- c) sprawozdania finansowe za okres ostatnich 3 lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości – **w przypadku, gdy istnieje obowiązek ich składania**;
- d) roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie 3 lata obrotowe (PIT, CIT) wraz z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy lub z dowodem nadania do urzędu skarbowego – **w pozostałych przypadkach**;
- e) w przypadku Wnioskodawców, którzy rozpoczęli działalność w roku, w którym ubiegają się o refundację, aktualny wyciąg z książki przychodów i rozchodów lub w przypadku innej formy opodatkowania dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową Wnioskodawcy;
- f) aktualne zaświadczenie z banku (lub banków w przypadku posiadania kilku rachunków) o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych.

## § 6

1. Środki z refundacji **moga być przeznaczone** 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, **bezpośrednio i jednoznacznie związanych z tworzonym stanowiskiem pracy.**



2. W przypadku zakupu rzeczy używanych cena zakupu nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.
3. **Koszty poniesione na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy przed dniem zawarcia umowy z urzędem nie będą uwzględniane w refundacji.**
4. Środki z refundacji **nie mogą być przeznaczone** na:
  - 1) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy, remontów lub zakupu nieruchomości;
  - 2) koszty transportu, opakowań, przesyłki;
  - 3) koszty wynajmu lokalu;
  - 4) koszty wyceny rzeczoznawcy majątkowego;
  - 5) opłaty administracyjno – skarbowe, np. podatki, koncesje oraz ubezpieczenie;
  - 6) bieżące koszty utrzymania lokalu, np. opłaty za media;
  - 7) wynagrodzenia i składki ZUS;
  - 8) koszty kursów i szkoleń osób bezrobotnych kierowanych na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy;
  - 9) prowadzenie akwizycji i agencji;
  - 10) koszty reklamy;
  - 11) części zamienne, materiały eksploatacyjne z wyłączeniem elementów startowych;
  - 12) towar handlowy;
  - 13) zakup pojazdów do transportu drogowego w ramach działalności z zakresu drogowego transportu towarowego;
  - 14) zakup samochodu, z wyłączeniem samochodów do nauki jazdy;
  - 15) zakup dokonany od krewnych w linii prostej, rodzeństwa oraz powinowatych w linii prostej, współmałżonka, osób pozostających z podmiotem lub producentem rolnym we wspólnym gospodarstwie domowym oraz poręczycieli i ich współmałżonków;
  - 16) zakup dokonany od osoby bezrobotnej, która będzie zatrudniona w ramach wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy;
  - 17) zakup dokonany od podmiotów gospodarczych, w których Wnioskodawca jest współnikiem lub członkiem organu osoby prawnej, lub z którymi Wnioskodawca jest w inny sposób powiązany gospodarczo lub personalnie;
  - 18) opłaty w ramach umowy leasingu;
  - 19) zakup inwentarza żywego.

## § 7

1. Dyrektor Urzędu celem rozpatrywania wniosków powołuje „Komisję do spraw stosowania instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy”, która jest organem opiniodawczym.
2. Wyznaczenie osób do składu komisji następuje Zarządzeniem Dyrektora Urzędu, z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Wniosek może być przez Dyrektora Urzędu uwzględniony, z zastrzeżeniem § 3 ust. 5, w przypadku, gdy Wnioskodawca spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3 oraz gdy złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Dyrektor Urzędu dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
4. Ostateczna decyzja o sposobie rozpatrzenia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
5. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami wskazanymi w § 5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie jednoczesnego wpłynięcia dużej liczby wniosków, rozpatrzenie wniosku może nastąpić w terminie do 2 miesięcy.
6. W uzasadnionych przypadkach komisja może zobowiązać Wnioskodawcę do przedłożenia dodatkowych dokumentów i informacji niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.
7. Przyznanie refundacji jest fakultatywne (zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 1 i 1a oraz ust. 1a Ustawy). W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu podaje przyczynę odmowy. **Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.**

## § 8

1. Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę:
  - 1) prawidłowość wypełnienia wniosku pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym;
  - 2) uzasadnienie konieczności poniesienia wykazanych nakładów finansowych;
  - 3) wysokość wnioskowanych kwot brutto **w oparciu o oferty cenowe**;
  - 4) zaangażowanie finansowe Wnioskodawcy;
  - 5) dotychczasową współpracę z PUP, o ile miała ona miejsce;
  - 6) aktualną sytuację na lokalnym rynku pracy;
  - 7) ilość osób bezrobotnych spełniających wymagania, określone przez Wnioskodawcę we wniosku, o których mowa w § 4 pkt 8;
  - 8) ilość środków finansowych będących w dyspozycji urzędu.

2. Jeżeli Wnioskodawca jest w trakcie realizacji jednej umowy kolejny wniosek może zostać pozytywnie rozpatrzony przez komisję najwcześniej po 6 miesiącach od zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej. Natomiast w przypadku, gdy w trakcie realizacji są dwie umowy to uzyskanie kolejnych środków jest możliwe po zakończeniu prawidłowej realizacji co najmniej jednej umowy.
3. Jeżeli Wnioskodawca jest w trakcie realizacji umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, pozytywne rozpatrzenie wniosku możliwe jest po zakończeniu prawidłowej realizacji w/w umowy.

## § 9

1. Podstawą refundacji jest umowa zawarta przez Dyrektora Urzędu z Wnioskodawcą.
2. Umowa zawierana jest na piśmie pod rygorem nieważności oraz zawiera w szczególności zobowiązanie Wnioskodawcy do:
  - 1) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanej pisemnie osoby bezrobotnej przez okres co najmniej 24 miesięcy. **Wnioskodawca nie ma możliwości wskazania kandydata.** Dyrektor Urzędu może odmówić skierowania osoby bezrobotnej do Wnioskodawcy, u którego ten bezrobotny był zatrudniony, wykonywał inną pracę zarobkową lub bezrobotnego niespełniającego wymagań wynikających z § 3 ust.4 oraz § 4 pkt.8;
  - 2) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją;
  - 3) złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1;
  - 4) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Dyrektora Urzędu, refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonym od dnia otrzymania refundacji w przypadku:
    - a) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji, o których mowa w § 5,
    - b) naruszenia innych warunków umowy z zastrzeżeniem § 10 ust.2;
  - 5) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Dyrektora Urzędu refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych osób bezrobotnych, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania refundacji w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w pkt 1 lub 2;
  - 6) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177,

poz. 1054 z późn. zm.), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:

- a) 90 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku, gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
  - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Wnioskodawcy - w przypadku, gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.
- 7) przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą publiczną przez okres co najmniej 10 lat od dnia otrzymania refundacji;
- 8) zabezpieczenia zwrotu refundacji – we wskazanej formie.
3. Umowa zawiera zobowiązanie urzędu do:
- 1) wypłaty refundacji, w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia umowy o pracę skierowanej osoby bezrobotnej oraz pozostałych dokumentów wymienionych w § 10 ust. 1;
  - 2) wydania Wnioskodawcy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* z wyłączeniem środków przeznaczonych na działalność w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.
4. **Na zawarcie umowy przez Wnioskodawcę będącego osobą fizyczną, pozostającego w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność majątkowa małżeńska, zgodę w formie pisemnej musi wyrazić jego współmałżonek.**
5. **Umowa zawierana jest w terminie do 2 miesięcy od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.** Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o refundację.

## § 10

1. Wypłata refundacji nastąpi po uprzednim:
  - 1) przedłożeniu Dyrektorowi Urzędu rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji, o której mowa w § 4 pkt 6 oraz wydatków poniesionych w ramach wkładu własnego. Zestawienie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie Wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne. W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku VAT od towarów

i usług; rozliczenie zawiera informację, czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego;

- 2) udokumentowaniu wkładu własnego oraz **poniesionych od dnia zawarcia umowy** wydatków (przez poniesienie wydatków rozumie się zarówno zakup, jak i zapłatę), w tym:
    - a) czytelnych kserokopii wraz z oryginałami do wglądu faktur VAT lub rachunków imiennych. W przypadku, gdy nazwa zakupionego towaru zastąpiona jest symbolem, na odwrocie dokumentu należy sporządzić opis symbolu tak, aby jednoznacznie można było scharakteryzować poniesiony wydatek,
    - b) czytelnych kserokopii wraz z oryginałami do wglądu umów cywilnoprawnych, sporządzonych wg ramowego wzoru udostępnionego przez urząd. Zakupy dokonywane na podstawie umów cywilnoprawnych wymagają uprzedniej zgody Dyrektora Urzędu uzyskanej na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wydatki dokonane na podstawie umów cywilnoprawnych mogą zostać uwzględnione, gdy ich wartość przekracza 1000 zł. Do umowy należy dołączyć kserokopię deklaracji PCC-3 wraz z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym oraz dowodu wpłaty podatku od czynności cywilnoprawnych,
    - c) innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, poniesienie określonych wydatków,
    - d) w przypadku dokonania zakupów w formie bezgotówkowej, tj. przelewem, za pobraniem lub za zaliczeniem pocztowym - dodatkowo dokument potwierdzający poniesienie wydatku i jego datę,
    - e) gdy w/w dokumenty są sporządzone w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenia dokonane przez tłumacza przysięgłego (koszt tłumaczenia ponosi Wnioskodawca);
  - 3) stwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu, przed skierowaniem osoby bezrobotnej, utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia, na podstawie protokołu z wizyty monitorującej przeprowadzonej w miejscu jego utworzenia;
  - 4) zatrudnieniu na utworzonym stanowisku pracy skierowanej pisemnie osoby bezrobotnej oraz potwierdzeniu tego faktu poprzez złożenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii umowy o pracę oraz dokumentu potwierdzającego zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń (deklaracja ZUS ZUA);
  - 5) spełnieniu innych warunków określonych w umowie.
2. Dyrektor Urzędu, na pisemny wniosek, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażanego lub doposażonego stanowiska pracy.

3. Utworzenie stanowiska pracy, którego koszty wyposażenia lub doposażenia podlegają refundacji, winno nastąpić w terminie określonym w umowie.
4. Dyrektor Urzędu w trakcie trwania umowy o refundację dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanej osoby bezrobotnej przez okres co najmniej 24 miesięcy oraz utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją.
5. Warunek utrzymania stanowiska pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy uważa się za spełniony, jeżeli suma czasu trwania kolejnych umów o pracę na danym stanowisku wynosi co najmniej 24 miesiące, a **przerwy pomiędzy poszczególnymi umowami łącznie nie przekraczają 6 miesięcy**. Przerwy w zatrudnieniu wydłużają wymagany 24-miesięczny okres utrzymywania stanowiska pracy.
6. W przypadku przerwy w zatrudnieniu na stanowisku pracy utworzonym w ramach refundacji Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia ponownie oferty pracy w urzędzie i zatrudnienia na zwolnione miejsce kolejnej osoby bezrobotnej pisemnie skierowanej przez urząd, spełniającej wymagania i kryteria wynikające z § 4 pkt 8 oraz § 3 ust.4, a także przekazywania niezwłocznie kopii świadectw pracy oraz nowo zawartych umów o pracę. Na uzupełnienie w/w stanowiska pracy urząd może odmówić skierowania osoby bezrobotnej, która była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową u Wnioskodawcy w okresie 6 miesięcy przed dniem powstania wakat.
7. Udzielenie urlopu bezpłatnego pracownikowi zatrudnionemu w ramach refundacji, jest traktowane jak przerwa w zatrudnieniu, o której mowa w ust. 5, powodująca wydłużenie umowy. Ponadto w przypadku urlopów bezpłatnych trwających powyżej 3 miesięcy, Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia ponownie oferty pracy w urzędzie oraz przyjęcia na to miejsce kolejnej osoby bezrobotnej pisemnie skierowanej przez urząd i zatrudnienia jej na zastępstwo na okres w/w urlopu bezpłatnego, a także przekazywania niezwłocznie kopii nowo zawartych umów o pracę oraz dokumentów potwierdzających zgłoszenie zatrudnionych osób bezrobotnych do ubezpieczeń (deklaracja ZUS ZUA).
8. Wnioskodawca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia urzędu o każdej zmianie nazwisk, adresów dotyczących osób związanych umową oraz zmianie miejsca prowadzenia działalności, jej zawieszeniu bądź zaprzestaniu jej prowadzenia, zmianie miejsca stanowiska pracy skierowanej osoby bezrobotnej lub innych okolicznościach mających wpływ na realizację umowy.

**Zabezpieczenie zwrotu refundacji może nastąpić w formie:**

- 1) poręczenia,
- 2) weksla z poręczeniem wekslowym (aval),
- 3) gwarancji bankowej,
- 4) zastawu na prawach lub rzeczach,
- 5) blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
- 6) aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;

ad 1) **poręczenie** – jest to umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy poręczycielem(ami) a Dyrektorem Urzędu. Na mocy tej umowy poręczyciel(e) zobowiązuje(a) się względem Dyrektora Urzędu wykonać zobowiązania zawarte w umowie o refundację na wypadek, gdyby Wnioskodawca, z którym została zawarta umowa, zobowiązania nie wykonał. **Umowa poręczenia zawierana jest w dniu podpisania umowy o refundację.**

ad 2) **weksel z poręczeniem wekslowym (aval)** – poręczyciel(e) i wystawca weksla (Wnioskodawca) podpisują weksel oraz deklarację wekslową. Po podpisaniu wskazanych dokumentów poręczyciel(e) odpowiada(ją) solidarnie z wystawcą za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o refundację. **Weksel oraz deklaracja wekslowa podpisywane są w dniu podpisania umowy o refundację.**

ad 3) **gwarancja bankowa** - jest to umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a bankiem, w której rolę gwaranta za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o refundację przejmuje bank. Kwota gwarancji bankowej obejmować ma kwotę refundacji oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 36 miesięcy od dnia otrzymania refundacji. **Gwarancja bankowa (umowa) winna być dostarczona do siedziby urzędu po podpisaniu umowy, a przed wypłatą refundacji.**

ad 4) **zastaw na prawach lub rzeczach** – jest to pisemna umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą, który jest właścicielem rzeczy (zastawca), którą zamierza oddać w zastaw w celu zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy, a Dyrektorem Urzędu (zastawnikiem). Do ustanowienia zastawu niezbędne jest również wydanie rzeczy Dyrektorowi Urzędu (zastawnikowi) albo osobie trzeciej, na którą strony się zgodziły. Zastawnik, któremu rzecz została wydana, powinien czuwać nad zachowaniem jej w należyтым stanie stosownie do przepisów o przechowaniu za wynagrodzeniem. Po wykonaniu zobowiązań wynikających z umowy o refundację i jej wygaśnięciu zastawnik powinien zwrócić rzecz zastawcy. W przypadku wskazania tej formy zabezpieczenia Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania we wniosku przedmiotu/ów zastawu oraz jego/ich

wartości rynkowe, potwierdzonej(ych) przez wycenę rzeczoznawcy. Kwota zastawu obejmować ma kwotę refundacji oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 36 miesięcy. **Umowa zastawu podpisywana jest w dniu zawarcia umowy o refundację.**

ad 5) **blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym** – przyjmuje formę zaświadczenia wydanego przez bank, w którym Wnioskodawca posiada wyodrębniony rachunek lub lokatę terminową. Kwota zablokowanych środków obejmować ma kwotę refundacji oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 36 miesięcy od dnia otrzymania refundacji **Zaświadczenie o ustanowieniu blokady środków na rachunku bankowym oraz kopie dyspozycji blokady środków i udzielenia pełnomocnictwa należy dostarczyć po podpisaniu umowy a przed wypłatą refundacji.**

ad 6) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – upoważnia wierzyciela do prowadzenia przeciwko dłużnikowi egzekucji na podstawie tego aktu do wysokości kwoty odpowiadającej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi, obliczonymi szacunkowo za okres 36 miesięcy, jak również termin, do którego wierzyciel może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności. Termin ten musi obejmować co najmniej okres 48 miesięcy od dnia sporządzenia aktu. Wnioskodawca winien wykazać dokumentami określonymi przez urząd posiadanie majątku, z którego możliwe będzie prowadzenie ewentualnej egzekucji oraz jego wartości. **Akt notarialny zostaje sporządzony po podpisaniu umowy. Przed notariuszem winien stawić się Wnioskodawca będący osobą fizyczną wraz ze współmałżonkiem, jeżeli pozostają oni we wspólności majątkowej, a w przypadku osoby prawnej, niepublicznego przedszkola lub niepublicznej szkoły - osoby upoważnione do jej reprezentacji. Akt notarialny winien być dostarczony do urzędu przed wypłatą refundacji.**

## § 12

1. Poreczycielem może być osoba fizyczna lub prawna posiadająca zdolność do czynności prawnych.
2. W przypadku osoby fizycznej musi ona odpowiednio:
  - 1) spełniać łącznie następujące warunki: pozostawać w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, być zatrudniona na czas nieokreślony lub określony na okres nie krótszy niż 48 miesięcy, licząc od dnia podpisania umowy poręczenia, nie znajdować się w okresie wypowiedzenia i nie posiadać ustanowionych zajęć sądowych lub administracyjnych;



- 2) wykonywać inną pracę zarobkową w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 11 Ustawy, na podstawie umowy zawartej na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 48 miesięcy od daty udzielenia poręczenia;
  - 3) prowadzić działalność gospodarczą przez co najmniej 6 miesięcy, która nie jest w likwidacji lub upadłości oraz nie posiadać zaległości w opłatach administracyjno-skarbowych dotyczących prowadzonej działalności;
  - 4) być emerytem lub rencistą, posiadającym przyznane świadczenia na okres nie krótszy niż 48 miesięcy od udzielenia poręczenia.
3. W przypadku osoby prawnej musi ona istnieć od co najmniej 12 miesięcy, a jej zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilansu oraz rachunku zysków i strat.
4. Poręczyciel składa oświadczenie (według wzoru obowiązującego w urzędzie) o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, do którego załącza dokumenty potwierdzające osiągnięty dochód:
- 1) dla osób osiągających dochód ze stosunku pracy: zaświadczenie wg wzoru używanego w Urzędzie lub zawierające informacje zawarte we wzorze;
  - 2) dla osób prowadzących działalność gospodarczą: kserokopia zeznania podatkowego za ubiegły rok, oświadczenie o niezaleganiu z opłatami z tytułu składek i podatku w ZUS i Urzędzie Skarbowym;
  - 3) dla emerytów i rencistów: kserokopia decyzji emerytalnej lub rentowej oraz ostatniego dowodu otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy);
  - 4) dla osób prawnych: kserokopia bilansu oraz rachunku zysków i strat za ubiegły rok.
5. Poręczyciel winien osiągać średni dochód z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających podpisanie umowy (po odliczeniu miesięcznych zobowiązań finansowych) na poziomie co najmniej **2400 zł brutto w przypadku jednego poręczyciela** lub co najmniej **1800 zł brutto w przypadku dwóch poręczycieli**.
- Liczba poręczycieli dotyczy każdego ze stanowisk pracy, na które przyznano refundację.
- Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.
6. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

## **7. Poręczycielem nie może być:**

- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
- 2) współmałżonek Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej;
- 3) osoba będąca członkiem zarządu Wnioskodawcy będącego spółką z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 4) osoba zatrudniona przez Wnioskodawcę, której jedynym źródłem dochodu jest wynagrodzenie uzyskiwane od Wnioskodawcy;
- 5) osoba, która udzieliła już poręczenia na zabezpieczenie innych umów dotyczących przyznania środków będących w dyspozycji urzędu, których realizacja jest w toku.

**8. Na udzielenie poręczenia przez poręczyciela będącego osobą fizyczną, pozostającego w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność majątkowa małżeńska, zgodę w formie pisemnej musi wyrazić jego współmałżonek.**

## **§ 13**

1. W przypadku uznania, iż proponowane zabezpieczenie nie będzie w stanie należycie zabezpieczyć zwrotu przez Wnioskodawcę refundacji, Dyrektor Urzędu może wskazać inną formę zabezpieczenia, jako warunek odpowiednio - pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub zawarcia umowy.
2. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia ponosi Wnioskodawca.

## **§ 14**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę usprawiedliwiony interes Wnioskodawcy, Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Dyrektor Urzędu zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy w przypadku wprowadzenia ograniczeń wydatków z Funduszu Pracy.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
*mgr Anna Stefaniak-Bacza*