

REGULAMIN
dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
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;
3. Rozporządzenie Komisji nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
4. Rozporządzenie Komisji nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym;
5. Rozporządzenie Komisji nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
9. Ustawa z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców;
10. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sadowym;
11. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

§ 2

PODSTAWOWE POJĘCIA - ZNACZENIE

1. Wnioskodawca:

- 1) podmiot prowadzący działalność gospodarczą: w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców, tj. zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu i w sposób ciągły;
- 2) producenta rolnego, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) niepubliczne przedszkole i niepubliczną szkołę, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) żłobek lub klub dziecięcy tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, tworzące stanowiska pracy związane bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć;

- 5) podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, tworzący stanowiska pracy związane bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych.
2. **Bezrobotny** – to osoba, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy.
 3. **Opiekun** – to poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej (w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”), z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierającej świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
 4. **Refundacja** – refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy przyznawana w kwocie nie większej niż 6 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia obowiązującego na dany kwartał ogłoszonego na stronie internetowej <https://stat.gov.pl/sygnalne/komunikaty-i-obwieszczenia/> (na 1 stanowisko pracy), wyrażona w kwocie brutto.
 5. **Ustawa** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 6. **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu;
 7. **Dyrektor** – działający z upoważnienia Starosty Sztumskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu lub inna osoba działająca z upoważnienia Starosty Sztumskiego.
 8. **Wniosek** – wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
 9. **Komisja** – komisja ds. opiniowania wniosków dotyczących form wsparcia wynikających z ustawy, powołana na mocy zarządzenia Dyrektora.
 10. **Umowa** – umowa o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawierana pomiędzy wnioskodawcą a dyrektorem.
 11. **Regulamin** - Regulamin dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy obowiązujący w Urzędzie.

§ 3

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

1. Wnioskodawcy zamierzający utworzyć stanowisko pracy mogą złożyć do Powiatowego Urzędu Pracy właściwego ze względu na swoją siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta, wniosek, według wzoru obowiązującego w Urzędzie, udostępnionego na stronie internetowej sztum.praca.gov.pl lub dostępnego w formie papierowej w siedzibie Urzędu.
2. Siedziba wnioskodawcy bądź miejsce wykonywania pracy musi być potwierdzone odpowiednimi wpisami do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), w zależności od formy prawnej wnioskodawcy (dopuszcza się udokumentowanie miejsca wykonywania pracy poprzez okazanie umowy na wykonywanie prac budowlanych na terenie powiatu sztumskiego na okres m.in. 27 m-cy dot. wyłącznie działalności w sektorach budowlanych). W przypadku wnioskodawców podlegających wpisowi do KRS dopuszcza się udokumentowanie miejsca wykonywania pracy na tworzonym stanowisku pracy poprzez odpowiedni wpis w umowie spółek lub inny dokument potwierdzający miejsce utworzenia stanowiska pracy pod wskazanym adresem (np. akt notarialny budynku).
3. Wnioski przyjmowane są w okresie ogłoszonych naborów i rozpatrywane zgodnie z Kartą Oceny Wniosku obowiązującą w Urzędzie.
4. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez komisję.



5. Wnioski, które w ocenie formalnej otrzymają przynajmniej jedną odpowiedź przeczącą lub nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie, nie podlegają ocenie merytorycznej i zostaną rozpatrzone negatywnie.
6. Wnioski negatywnie rozpatrzone nie podlegają ponownej weryfikacji.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
8. Racjonalność i celowość w stosunku do tworzonego stanowiska pracy jest oceniana przez komisję poprzez weryfikację czy zakup będzie:
 - 1) zasadny pod względem gospodarności;
 - 2) niezbędny na danym stanowisku oraz bezpośrednio związany ze stanowiskiem i rodzajem wykonywanej pracy;
 - 3) przeznaczony do pracy osoby zatrudnionej na tworzonego stanowiska pracy.
9. Urząd zastrzega, że refundacja **nie jest udzielana** na:
 - 1) pokrycie kosztów przesyłki, transportu zakupionych rzeczy, obsługi;
 - 2) opłaty skarbowe i administracyjne;
 - 3) wynagrodzenia;
 - 4) wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji, obligacji lub innych papierów wartościowych;
 - 5) podatki, opłaty ZUS itp.;
 - 6) zakup towaru i surowców;
 - 7) reklamę działalności;
 - 8) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej itp.;
 - 9) wydatki obejmując remont lub zakup pomieszczeń;
 - 10) zakup maszyn, urządzeń i pojazdów w systemie ratnym i leasingowym;
 - 11) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy;
 - 12) zakup pojazdu przeznaczonego do transportu drogowego towarów;
 - 13) wydatki, na które wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne;
 - 14) wydatki poniesione od podmiotu gospodarczego, z którym wnioskodawca jest powiązany osobowo lub kapitałowo;
 - 15) zakupy wyposażenia używanego od współmałżonka oraz członków rodziny:
 - a) stanowiące ich środek trwały;
 - b) na podstawie umowy kupna – sprzedaży;
 - 16) zakupy wyposażenia używanego, który wcześniej został sfinansowany ze środków publicznych.
10. W przypadku wnioskowania o zakup środka transportu Urząd zastrzega, że może **ograniczyć jego refundację do 40% kwoty wnioskowanej.**
11. W przypadku przyznania refundacji w niższej wysokości niż wnioskowana, kalkulacja wydatków zostanie poddana negocjacji z zastrzeżeniem, że zakupy ograniczone procentowo dostosowuje się do kwoty przyznanej.
12. Urząd nie zwraca złożonego wniosku bądź jego załączników.

§ 4

UMOWA

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest umowa.
2. Umowa sporządzana jest według wzoru obowiązującego w Urzędzie.
3. Warunkiem dokonania (wypłaty) refundacji jest spełnienie następujących warunków:
 - 1) przedłożenie przez wnioskodawcę rozliczenia przyznanej refundacji i udokumentowania kosztów poniesionych od dnia zawarcia umowy związanych z utworzeniem stanowiska pracy;
 - 2) stwierdzenie przez Urząd utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia poprzez przeprowadzenie wizyty monitorująco - sprawdzającej w miejscu utworzenia stanowiska pracy;
 - 3) udokumentowanie zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej, opiekuna lub

R

poszukującego pracy absolwenta, spełniającego warunki określone w § 5 regulaminu;

- 4) spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie.
4. Wypłata refundacji następuje w formie bezgotówkowej, na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.
5. Refundacja przyznana wnioskodawcy udzielana jest zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

§ 5

OSOBY UPRAWNIONE DO SKIEROWANIA NA TWORZONE STANOWISKO PRACY

1. Na tworzone stanowisko **może zostać skierowana osoba**, która jest zarejestrowana w Urzędzie jako **osoba bezrobotna** lub **poszukujący pracy opiekun** i spełnia dodatkowe kryteria, zgodnie z wytycznymi realizowanych przez Urząd programów.
2. W przypadku gdy żłobek, klub dziecięcy zamierza utworzyć stanowisko pracy związane bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć, lub gdy podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne zamierza utworzyć stanowisko pracy związane bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych - skierowany może zostać również **poszukujący pracy absolwent**.
3. Na refundowane stanowisko pracy **nie zostanie skierowana osoba** która:
 - 1) jest **współmałżonkiem** wnioskodawcy (bez względu na posiadaną rozdzielną majątkową);
 - 2) kiedykolwiek wcześniej była zatrudniona u wnioskodawcy w ramach umowy o refundację zawartej z Urzędem;
 - 3) pracowała na podstawie umowy o pracę u wnioskodawcy łącznie przez okres dłuższy niż 6 miesięcy w przeciągu ostatnich 12 miesięcy, licząc od daty wydania skierowania na refundowane stanowisko pracy.

§ 6

ZABEZPIECZENIE

W celu zabezpieczenia ewentualnego zwrotu refundacji, Urząd uzależnia ich przyznanie od przedstawienia przez wnioskodawcę formy zabezpieczenia.

1. Poreczenie lub weksel z poreczeniem wekslowym (aval)

1) Poręczycielem może być osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

- a) jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia;
- b) jest zatrudniona na czas nieokreślony lub jest zatrudniona na czas określony z zastrzeżeniem, że okres zatrudnienia jest na co najmniej 4 lata licząc od daty złożenia wniosku;
- c) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielną majątkową);
- d) osiąga średni miesięczny dochód brutto z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie w wysokości co najmniej:
150% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu złożenia wniosku – w przypadku **1 poręczyciela** (na 1 tworzone stanowisko pracy),
lub
105% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu złożenia wniosku - w przypadku **2 poręczycieli** (na 1 tworzone stanowisko pracy),
- e) nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;

- f) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
 - g) nie figuruje w Krajowym Rejestrze Dłużników.
- 2) W przypadku posiadania przez poręczyciela lub poręczyciela wekslowego (avalistę) **zobowiązań finansowych** podanych w Oświadczeniu poręczyciela, o którym mowa poniżej, średni miesięczny dochód brutto poręczyciela musi być odpowiednio wyższy o kwoty zobowiązań, tak aby dochód przyjęty do poręczenia pomniejszony o kwoty zobowiązań wynosił co najmniej kwotę wskazaną w pkt d).
- 3) Urząd zastrzega, że pomimo spełnienia wszystkich warunków ujętych w regulaminie **może nie przyjąć poręczenia** osoby, która jest stroną niezakończonych umów cywilno – prawnych lub umów poręczenia, podpisanych z Urzędem lub jest dłużnikiem Urzędu.
- 4) **Poręczyciel oraz poręczyciel wekslowy (avalista) przedkłada:**
- a) **Oświadczenie poręczyciela:** podając źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia;
 - b) **Oświadczenie współmałżonka;**
 - c) **Zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu:**
 - ⇒ **umowy o pracę** - zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez zakład pracy, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, z uwzględnieniem wszystkich potrąceń oraz informacją czy pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia;
 - ⇒ **prowadzenia działalności gospodarczej** – zestawienie uzyskiwanych przychodów i ponoszonych kosztów, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę upoważnioną;
 - ⇒ **prowadzenia gospodarstwa rolnego** – zaświadczenie z urzędu gminy o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego z uwzględnieniem hektarów przeliczeniowych i wysokością posiadanego dochodu;
 - ⇒ **emerytury lub renty** – decyzja o waloryzacji świadczenia oraz trzy ostatnie odcinki lub wyciągi bankowe potwierdzające wysokość otrzymywanego świadczenia;
 - ⇒ **z innych tytułów** (np. dzierżawa, najem, umowa - zlecenie) - dokument potwierdzający wyliczony średni dochód brutto z 3 miesięcy, podstawę uzyskania dochodu oraz na jaki okres zostały zawarte.
- 5) W przypadku, gdy poręczyciel osiąga dochód np. z dwóch tytułów należy dostarczyć dokumenty dotyczące osiągniętych przychodów **z każdego z tych tytułów**.
- 6) W przypadku przyjęcia proponowanego zabezpieczenia w postaci poręczenia osoby fizycznej lub poręczenia wekslowego, poręczyciel wraz ze współmałżonkiem (o ile nie posiadają rozdzielności majątkowej) zobowiązani są do **wyrażenia pisemnej zgody na poręczenie w obecności pracownika Urzędu, w dniu podpisania umowy o refundację**.

3. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

- 1) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji, wnioskodawca zobowiązany jest do wniosku przedłożyć:
- a) **Oświadczenie o majątku;**
 - b) **Oświadczenie o wspólności/rozdzielności majątkowej** (jeśli dotyczy);
 - c) **Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy** (jeśli dotyczy).
- 2) Urząd może wyrazić zgodę na zabezpieczenie w postaci aktu notarialnego jeśli wykazana wartość szacunkowa nieruchomości należących do wnioskodawcy po odjęciu hipoteki (wynikającej z wpisu w bazie: Elektroniczne Księgi Wieczyste) będzie odpowiadać m.in. 150% kwoty wnioskowanej refundacji.

94

- 3) Akt notarialny ustanawia się po podpisaniu umowy **na okres 5 lat**. Wartość zabezpieczenia refundacji aktem notarialnym musi odpowiadać **wysokości 150 % przyznanej kwoty refundacji**. Koszty ustanowienia aktu notarialnego w całości ponosi wnioskodawca.

4. Gwarancja bankowa

- 1) W przypadku wyboru, jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej, wnioskodawca dostarcza gwarancję bankową po podpisaniu umowy o refundację.
- 2) Gwarancję bankową ustanawia się na **okres 5 lat** i musi ona odpowiadać wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji**. Koszty ustanowienia gwarancji bankowej w całości ponosi wnioskodawca.

5. Zastaw na prawach i rzeczach

- 1) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach lub rzeczach, wnioskodawca zobowiązany jest wraz z wnioskiem o refundację złożyć akt własności prawa lub rzeczy, którą planuje oddać w zastaw na **okres 5 lat**.
- 2) Rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, muszą być wycenione przez uprawnionego rzeczoznawcę w celu potwierdzenia ich wartości.
- 3) Wartość prawa lub rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, musi odpowiadać wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji**.
- 4) Zastaw na prawach lub rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy. Wnioskodawca zobowiązany jest wówczas do dostarczenia do Urzędu wpisu do rejestru zastawów (dokonanego na koszt wnioskodawcy w sądzie, który prowadzi rejestr zastawów), zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

6. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym

- 1) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym należy do wniosku przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające posiadanie na rachunku środków finansowych odpowiadających wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji**.
- 2) Blokadę środków na rachunku bankowym dokonuje się po podpisaniu umowy na **okres 5 lat** i dostarcza do Urzędu we wskazanym w umowie terminie. Koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem zabezpieczenia w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym ponosi wnioskodawca.

7. Wszystkie ww. oświadczenia oraz wzór zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach wymaganych do przedłożenia w poszczególnych formach zabezpieczenia, do pobrania są na stronie internetowej sztum.praca.gov.pl lub w siedzibach Urzędu.

8. Komisja może nie przyjąć zaproponowanego przez wnioskodawcę zabezpieczenia, jeżeli uzna, że jest ono niewystarczające w przypadku ewentualnego zwrotu otrzymanej refundacji.

§ 7

KONTROLA

1. Poprzez kontrolę rozumie się wizytę monitorującą – sprawdzającą oraz kontrolę doraźną.
2. Wizyta monitorującą – sprawdzającą oraz kontrola doraźna realizowana jest według Regulaminu kontroli zewnętrznej obowiązującego w Urzędzie.
3. Wizyta monitorującą – sprawdzającą przeprowadzana jest przed skierowaniem osoby bezrobotnej i ma na celu stwierdzenie faktycznego utworzenia stanowiska pracy w miejscu wskazanym w umowie, poprzez sporządzenie protokołu. W uzasadnionych

przypadkach dyrektor może odstąpić od wykonania wizyty monitorująco - sprawdzającej w miejscu utworzenia stanowiska pracy. W takim przypadku dozwolone jest przesłanie drogą elektroniczną dokumentacji fotograficznej stwierdzającej utworzenie stanowiska pracy pod wskazanym w umowie adresem.

4. Kontrola doraźna realizacji umowy jest wykonywana w uzasadnionych przypadkach.
5. Wnioskodawca podpisując umowę zobowiązuje się poddać kontroli przez upoważnionych przez dyrektora pracowników Urzędu oraz inne uprawnione osoby i podmioty w zakresie realizacji postanowień umowy.
6. W przypadku kontroli wnioskodawca zapewni uprawnionym osobom lub podmiotom pełny wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty finansowe, księgowe, kadrowe oraz dokumenty elektroniczne związane z realizacją przedmiotu umowy.
7. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym osobom lub podmiotom w dowolnym terminie w trakcie realizacji przedmiotu umowy. W uzasadnionych przypadkach kontrola może wystąpić po zakończeniu umowy.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu przepisów obowiązującego prawa.
2. Przypadki nieujęte w regulaminie rozpatrywane będą indywidualnie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

