



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

§ 1

PODSTAWOWE POJĘCIA

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Działalności gospodarczej** – oznacza to działalność w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców, tj. zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu i w sposób ciągły;
2. **Wnioskodawcy** – oznacza to:
 - a) podmiot prowadzący działalność gospodarczą;
 - b) producenta rolnego, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - c) niepubliczne przedszkole i niepubliczną szkołę, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
 - d) 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;
 - e) 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;
4. **Refundacji** – oznacza to refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
5. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
6. **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu;
7. **Dyrektorze** – oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu lub inną osobę działającą z upoważnienia Starosty;
8. **Opiekunie** – oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna 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.

§ 2

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 2017r. 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 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców;



7. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sadowym;
8. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
9. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wnioskodawcy zamierzający utworzyć stanowisko pracy mogą złożyć do starosty właściwego ze względu na swoją siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
2. Siedziba 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).
3. **W przypadku Wnioskodawców podlegających wpisowi do KRS dopuszcza się udokumentowanie miejsca wykonywania pracy na tworzonym stanowisku pracy poprzez odpowiedni wpis w umowie spółek.**
4. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania refundacji. Wniosek, który jest podstawą do oceny i podjęcia decyzji musi być złożony w trybie ogłoszonego naboru, na właściwym formularzu obowiązującym w Urzędzie, wypełniony w sposób czytelny i jednoznaczny. Formularz wniosku nie może być modyfikowany.
5. W przypadku zatrudnienia:
 - a) skierowanej osoby bezrobotnej lub poszukującego pracy absolwenta (dot. żłobków, klubów dziecięcych i podmiotów świadczących usługi rehabilitacyjne),
lub
 - b) opiekuna,

w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwota refundacji jest **proporcjonalna** do wymiaru czasu pracy skierowanej osoby.

§ 4

OSOBY UPRAWNIONE DO SKIEROWANIA NA TWORZONE STANOWISKO PRACY

1. Skierowana **może zostać osoba**, która:
 - a) jest zarejestrowana w Urzędzie jako **osoba bezrobotna** i spełnia następujące warunki:
 - ma ustalony II profil pomocy,
 - ma opracowany Indywidualny Plan Działania (IPD),
 - spełnia dodatkowe kryteria, zgodnie z wytycznymi programów;
 - b) jest zarejestrowana w Urzędzie jako **poszukujący pracy opiekun**;
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:
 - a) jest **współmałżonkiem** wnioskodawcy (bez względu na posiadaną rozdzielność majątkową);
 - b) kiedykolwiek wcześniej była zatrudniona u wnioskodawcy w ramach umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawartej z Urzędem;
 - c) pracowała u wnioskodawcy łącznie przez okres dłuższy niż 6 miesięcy w przeciągu ostatnich 12 miesięcy, licząc od daty wydania skierowania na refundowane stanowisko pracy;



§ 5

ZASADY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

1. Wnioski o refundację przyjmowane są w okresie ogłoszonych naborów i rozpatrywane w trybie konkursowym zgodnie z Kartą Oceny Wniosku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca spełnia warunki do otrzymania refundacji złożony wniosek może zostać uzupełniony pod względem formalnym w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru.
3. Wnioski, które w ocenie formalnej otrzymają przynajmniej jedną odpowiedź przeczącą lub, które nie zostaną uzupełnione w odpowiednim terminie, nie podlegają ocenie merytorycznej i zostaną rozpatrzone negatywnie.
4. Wnioski negatywnie rozpatrzone nie podlegają ponownej weryfikacji.
5. Zakupy dokonane w celu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy **muszą być**:
 - a) zasadne pod względem racjonalności i gospodarności dokonanych zakupów;
 - b) niezbędne na danym stanowisku oraz bezpośrednio związane ze stanowiskiem i rodzajem wykonywanej pracy;
 - c) przeznaczone do pracy osoby zatrudnionej na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy.
6. Refundacja **nie jest** udzielana na:
 - a) pokrycie kosztów przesyłki, transportu zakupionych rzeczy, obsługi;
 - b) opłaty skarbowe i administracyjne;
 - c) wynagrodzenia;
 - d) wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji, obligacji lub innych papierów wartościowych;
 - e) podatki, opłaty ZUS itp.;
 - f) zakup towaru i surowców;
 - g) reklamę działalności;
 - h) wydatki obejmujące remont lub zakup pomieszczeń;
 - i) zakup maszyn, urządzeń i pojazdów w systemie ratalnym i, leasingowym;
 - j) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy;
 - k) wydatki, na które wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
7. W przypadku wnioskowania o zakup środka transportu Urząd zastrzega, że może **ograniczyć jego refundację do 40%** maksymalnej kwoty refundacji.

Urząd nie zwraca i nie wydaje kopii złożonego wniosku o refundację bądź jego załączników.

§ 6

ROZLICZENIE REFUNDACJI

1. Rozliczeniu podlegają koszty poniesione przez Wnioskodawcę **od dnia zawarcia umowy** o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
2. Dokonanie zmian w zakupach wymienionych w umowie wymaga **uprzedniej** zgody Urzędu dokonanej w formie pisemnej.
3. Zakupy, które zostaną rozliczone **niezgodnie z wnioskiem i zawartą umową** zostaną uznane za **niekwalifikowalne** do finansowania z przyznanej pomocy co w konsekwencji skutkować może rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym.
4. **Dokumentami**, na podstawie których następuje rozliczenie przyznanej refundacji są:
 - a) faktury;
 - b) rachunki;
 - c) umowy kupna – sprzedaży z wyraźnym oznaczeniem kupującego i sprzedającego;
 - d) potwierdzenia dokonania zapłaty za faktury, rachunki, umowy (w przypadku płatności innych niż gotówką);
 - e) inne wyjaśnienia na żądanie Urzędu (w szczególności dot. zakupu sprzętów używanych).



5. Faktury, rachunki, umowy do 2 000 zł. mogą zostać opłacone gotówką. Faktury, rachunki, umowy **powyżej 2 000 zł. muszą zostać opłacone przelewem lub kartą płatniczą.**
6. Płatności inne niż gotówka muszą zostać opłacone z konta, na które zostanie przelana refundacja. Za dzień dokonania zapłaty przyjmuje się datę operacji.
7. W przypadku przedstawienia dokumentów, o których mowa powyżej, w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
8. W przypadku zakupu samochodu, przyczepki lub innego pojazdu wymagającego rejestracji, należy dokonać rejestracji w Wydziale Komunikacji i do rozliczenia przedłożyć **kserokopię dowodu rejestracyjnego.**
9. Przedmioty zakupione od osób fizycznych lub innych podmiotów gospodarczych, które stanowiły środki trwałe lub wyposażenie tych podmiotów na podstawie faktury VAT, rachunku lub umowy kupna – sprzedaży wymagają wyceny rzeczoznawcy co do ich wartości. Koszt wyceny ponosi wnioskodawca.
10. W przypadku wnioskowania o zakup używanych sprzętów należy **dodatkowo dołączyć** do rozliczenia:
 - a) oświadczenie **o nie dokonaniu zakupu od współmałżonka lub członków rodziny;**
 - b) **oświadczenie sprzedawcy sprzętu** potwierdzające pochodzenie sprzętu i niefinansowanie jego zakupu z pomocy przyznanej na szczeblu krajowym lub wspólnotowym w okresie ostatnich 7 lat oraz, że sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji działania i odpowiada obowiązującym normom i, że jego cena nie przekracza wartości rynkowej oraz jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.Nie dołączenie w/w oświadczeń do rozliczenia **skutkować będzie uznaniem zakupu za niekwalifikowalny** do finansowania z przyznanej pomocy.

§ 7

WYPŁATA REFUNDACJI I REALIZACJA UMOWY

1. Warunkiem dokonania (wypłaty) refundacji jest spełnienie następujących warunków:
 - a) przedłożenie przez wnioskodawcę **rozliczenia** przyznanej refundacji i udokumentowania kosztów poniesionych od dnia zawarcia umowy związanych z utworzeniem stanowiska pracy;
 - b) stwierdzenie przez Urząd utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia poprzez przeprowadzenie **stosownej kontroli** w miejscu utworzenia stanowiska pracy;
 - c) udokumentowanie **zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej**, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta;
 - d) spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie o refundację.
2. Wypłata refundacji następuje w formie bezgotówkowej, na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.
3. Umowa o refundację zobowiązuje wnioskodawcę **m. in. do:**
 - a) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy przez okres co najmniej **24 miesiące (+ okres deklarowany, minimum 3 m-cy powyżej wymaganych 24 miesięcy, wskazany we wniosku):**
 - skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - skierowanego opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy,
 - skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy (**UWAGA!! dotyczy wyłącznie żłobków, klubów dziecięcych lub podmiotów świadczących usługi rehabilitacyjne**);
 - b) utrzymania przez w/w okres stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją;
 - c) zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania otrzymanej refundacji wraz z odsetkami liczonymi od dnia wypłaty środków w przypadku naruszenia warunków umowy;
 - d) zwrotu równowartości **odliczonego lub zwróconego**, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, **podatku naliczonego** dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:
 - nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez Podmiot 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,
 - 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Podmiotu – 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.

4. Każda przerwa w zatrudnieniu na utworzonym stanowisku pracy powoduje **wydłużenie** okresu obowiązywania umowy o czas trwania przerwy.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z zatrudnioną osobą wnioskodawca niezwłocznie przedkłada w Urzędzie uwierzytelnioną kopię świadectwa pracy.
6. W celu uzupełnienia wolnego stanowiska pracy wnioskodawca dokonuje zgłoszenia wolnego miejsca pracy poprzez złożenie Krajowej Oferty Pracy. Na zwolnione miejsce pracy Urząd ponownie kieruje uprawnioną osobę z ewidencji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.
7. Kolejna skierowana osoba jest również uprawniona do zatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy przez okres 24 m-cy.
8. W przypadku udzielenia przez wnioskodawcę pracownikom zatrudnionym na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy urlopu bezpłatnego, wychowawczego lub innej usprawiedliwionej nieobecności okres obowiązywania umowy o refundację **wydłuża się o czas trwania tych przerw.**
9. Niewywiązywanie się z warunków umowy (łącznie z niewywiązaniem się z zatrudnienia osoby na deklarowany, wynikający z podpisanej umowy okres) skutkować może dodatkowo zerwaniem współpracy przez Urząd w zakresie realizacji aktywnych form wsparcia zatrudnienia, na okres co najmniej 24 miesięcy liczonych od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło naruszenie warunków umowy.

§ 8

ZABEZPIECZENIE

1. W celu zabezpieczenia ewentualnego zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, Urząd uzależnia ich wypłatę od przedstawienia przez wnioskodawcę formy zabezpieczenia.
2. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta mogą być:

a) Poręczenie lub weksel z poręczeniem wekslowym (aval)

Poręczycielem może być osoba, która:

- jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia;
- jest zatrudniona na czas nieokreślony lub
- jest zatrudniona na czas określony z zastrzeżeniem, że okres zatrudnienia jest jeszcze na co najmniej 4 lata licząc od daty złożenia poręczenia, w dniu podpisania umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową),
- osiąga średni miesięczny dochód brutto w wysokości co najmniej:
 - **3 800,00 zł.** z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie – w przypadku **jednego poręczyciela (na 1 tworzone stanowisko pracy)**,
 - **2 300,00 zł.** z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie – w przypadku **dwóch poręczycieli (na 1 tworzone stanowisko pracy)**,
- nie była karana prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
- nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

W przypadku posiadania przez poręczyciela lub poręczyciela wekslowego (avalistę) **zobowiązań finansowych** podanych w oświadczeniu, 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 **3 800,00 zł brutto (1 poręczyciel) lub 2 300,00 zł. brutto (w przypadku 2 poręczycieli)**.



Urząd zastrzega, że pomimo spełnienia wszystkich warunków ujętych w niniejszym Regulaminie **może nie przyjąć poręczenia** osoby, która jest stroną niezakończonych umów cywilno – prawnych lub umów poręczenia, podpisanych z Urzędem.

Poręczyciel oraz poręczyciel wekslowy (avalista) przedkłada:

- 1) **oświadczenie o uzyskiwanych dochodach:** podając źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia;
- 2) **oświadczenie współmałżonka;**
- 3) **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.

Wszystkie wyżej wymienione **oświadczenia** oraz **wzór zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach z tytułu umowy o pracę** do pobrania na stronie internetowej sztum.praca.gov.pl

UWAGA!! W przypadku, gdy poręczyciel osiąga dochód np. z dwóch tytułów należy dostarczyć dokumenty dotyczące osiągniętych przychodów **z każdego z tych tytułów.**

W przypadku przyjęcia zaproponowanego 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 przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

b) Gwarancja bankowa

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

c) Zastaw na prawach i rzeczach

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.**

Rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, muszą być wycenione przez uprawnionego rzeczoznawcę w celu potwierdzenia ich wartości.

Wartość prawa lub rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, musi odpowiadać wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji.**

Zastaw na prawach lub rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy o refundację. 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.

d) Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym

W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym należy do wniosku o refundację przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające posiadanie na rachunku środków finansowych odpowiadających wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji.**



Blokadę środków na rachunku bankowym dokonuje się po podpisaniu umowy o refundację 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.

e) Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji, wnioskodawca zobowiązany jest do wniosku o refundację przedłożyć:

- 1) oświadczenie o majątku;
- 2) oświadczenie o wspólności/rozdzielności majątkowej;
- 3) oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy.

Koszty związane ze sporządzeniem i dostarczeniem aktu notarialnego do Urzędu ponosi wnioskodawca. Akt notarialny ustanawia się **na okres 5 lat**. Wartość zabezpieczenia refundacji aktem notarialnym musi odpowiadać **wysokości 150 % przyznanej kwoty refundacji**.

Wszystkie wyżej wymienione **oświadczenia** oraz **wzór zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach z tytułu umowy o pracę** do pobrania na stronie internetowej sztum.praca.gov.pl

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

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym *Regulaminie* przy jednoczesnym zachowaniu przepisów określonych w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Przypadki nieujęte w niniejszym regulaminie rozpatrywane będą indywidualnie