

Zarządzenie nr 4/2021

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie

z dnia 12.01.2021r.

wprowadzające Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Na podstawie art. 46 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2020 poz. 1409 ze zm.) oraz 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2017r. poz. 1380);

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 4/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 12.01.2021r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mikołowie
mgr Teresa Migula

Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie w sprawie przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

§1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
 - 1) **Staroście** – oznacza to Starostę Mikołowskiego z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie lub inna upoważniona osoba;
 - 2) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie;
 - 3) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.);
 - 4) **Rozporządzeniu** – oznacza to 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 (Dz.U. z 2017r. poz. 1380);
 - 5) **Umowie** – oznacza to umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Starostą, a Wnioskodawcą w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 6) **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 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2020r., poz. 53 ze zm.);
 - 7) **Komisji** – oznacza to komisję do spraw opiniowania wniosków w sprawie przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 8) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć:
 - a) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, zwany dalej podmiotem;
 - b) niepubliczne przedszkole i niepubliczną szkołę, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r., poz. 1327 ze zm.) oraz w ustawie z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r., poz. 910 ze zm.) zwanymi dalej kolejno przedszkole, szkoła;
 - c) 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 2020r., poz. 333 ze zm.) lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym



- od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1905 ze zm.) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020r. poz. 1406 ze zm.), zatrudniającym w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy, zwaną dalej producentem rolnym;
- d) żłobki lub kluby dziecięce prowadzone przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, zwane dalej żłobkiem lub klubem dziecięcym;
- e) podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych.
- 9) **Refundacji** – oznacza to środki z Funduszu Pracy przyznane celem wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 10) **Wniosku** – oznacza wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 11) **Regulaminie** – oznacza to „Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie w sprawie przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”;
- 12) **Opiekunie** – oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 13) **Osobie bezrobotnej** – oznacza to osobę, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt.2 ustawy zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 14) **Absolwencie** – oznacza to poszukującą pracy osobę, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy,
- 15) **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 15.11.1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020r. poz. 333 ze zm.) lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020r. poz. 1905 ze zm.) lub w ustawie z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020r. poz. 1406 ze zm.), zatrudniającą w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Starosta ze środków Funduszu Pracy może zrefundować w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego Opiekuna;
- 1) podmiotowi,
 - 2) producentowi rolnemu,
 - 3) przedszkolu, szkole.
3. Starosta może z Funduszu Pracy zrefundować w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego Opiekuna lub skierowanego Absolwenta:
- 1) związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć żłobkom lub klubom dziecięcym
 - 2) związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych.
4. Refundacja przyznana podmiotowi, żłobkom lub klubom dziecięcym oraz podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
5. Refundacja dokonywana producentowi rolnemu stanowi pomoc de minimis w sektorze rolnym w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
6. Refundacja przyznana przedszkolu i szkole stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1), i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia; w przypadku gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – nie stanowi pomocy de minimis.

7. Refundacji nie udziela 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 kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

§ 2 Wniosek

1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego może złożyć wniosek do Starosty właściwego ze względu na siedzibę Wnioskodawcy, albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego.
2. Druk wniosku składany przez podmiot, przygotowany zgodnie z § 2 ust. 2 Rozporządzenia można pobrać ze strony internetowej: mikolow.praca.gov.pl lub osobiście w Urzędzie.
3. Druk wniosku składany przez żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne powinien zawierać informacje o których mowa w § 2 ust. 3 Rozporządzenia.
4. Do wniosku podmiot, przedszkole lub szkoła dołącza oświadczenia i dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 4 Rozporządzenia.
5. Do wniosku producent rolny dołącza oświadczenia i dokumenty o których mowa w § 2 ust. 5 Rozporządzenia.
6. Do wniosku żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne dołączają oświadczenia i informacje, o których mowa w § 2 ust. 6 Rozporządzenia.
7. Wnioskodawca, ubiegając się o pomoc de minimis, do wniosku dołącza dodatkowo:
 - 1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, w zakresie o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020r., poz. 708);
 - 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
8. W przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej do wniosku należy dołączyć kserokopię umowy spółki cywilnej.
9. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest producent rolny do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające zatrudnienie w każdym miesiącu w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie (deklaracje ZUS RCA z każdego miesiąca oraz potwierdzenie zapłaty składek lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej).

10. Starosta ma prawo wymagać innych dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.
11. Starosta nie uwzględni wniosku w przypadku, gdy zakupy są nieadekwatne lub niecelowe dla tworzonego stanowiska pracy.
12. Złożone wnioski są weryfikowane przez co najmniej dwóch pracowników Urzędu według kryteriów określonych w karcie oceny, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
13. W przypadku braku możliwości realizacji oferty pracy (skierowania osób bezrobotnych o określonych kwalifikacjach) wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
14. Wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie w przypadku przyznania minimum 7 punktów na 14 punktów możliwych do uzyskania, o ile wniosek nie zostanie rozpatrzony negatywnie w oparciu o pkt 13.
15. Ostateczną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku podejmuje Starosta. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, Starosta podaje przyczynę odmowy.

§ 3 Umowa

1. Wydatki ujęte w specyfikacji mogą zostać przeznaczone na:
 - 1) zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, oprogramowania i innych rzeczy bądź przedmiotów, które charakteryzują się długim czasem użytkowania, postacią rzeczową oraz stanowią niezbędny element wyposażenia tworzonego stanowiska pracy,
 - 2) zakup niezbędnego wyposażenia do zapewnienia zgodności tworzonego stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogami ergonomii.
2. Składniki wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy muszą być:
 - 1) zasadne pod względem racjonalności i gospodarności dokonanych zakupów,
 - 2) niezbędne na danym stanowisku oraz bezpośrednio związane ze stanowiskiem i rodzajem wykonywanej pracy,
 - 3) przeznaczone do pracy dla osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy.
3. Do Wnioskodawcy należy obowiązek uzasadnienia potrzeby zakupu wnioskowanego wyposażenia lub doposażenia stanowiska.
4. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie będzie dokonywana na poniższe pozycje:
 - 1) zakup nieruchomości, gruntów lub kosztów dzierżawy,
 - 2) opłaty administracyjne, skarbowe, koszty składki na ubezpieczenia społeczne i wypłaty wynagrodzeń pracowników,
 - 3) koszty budowy, modernizacji lub adaptacji lokalu i budynków,
 - 4) koszty naprawy maszyn i urządzeń,

- 5) koszty eksploatacyjne (m.in. czynsz, dzierżawa, opłaty za prąd, wodę, telefon, paliwo),
 - 6) koszty reklamy i promocji firmy,
 - 7) koszt szkolenia pracownika,
 - 8) opłaty leasingowe maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - 9) usługi transportu lub dostawy przesyłek,
 - 10) koszty montażu klimatyzacji, monitoringu i alarmu,
 - 11) zakup towarów lub środków obrotowych,
 - 12) koszty wyceny rzeczoznawcy,
 - 13) zakup kasy fiskalnej/ drukarki fiskalnej/urządzenia wielofunkcyjnego z funkcją kasy fiskalnej,
 - 14) zakupy dokonane u członków rodziny:
 - a) współmałżonka,
 - b) rodzica/opiekuna prawnego/przysposabiającego,
 - c) dziecka/przysposobionego.
 - 15) nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez podmioty gospodarcze prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów (ograniczenie nie dotyczy podmiotów, które prowadzą działalność w sektorze transportu drogowego towarów oraz posiadają rozdzielność rachunkową uniemożliwiającą przeniesienie na działalność transportową korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis oraz tworzą stanowisko niezwiązane z branżą transportu drogowego towarów).
5. Starosta może wyłączyć możliwość refundowania innych niż wymienione w ust. 4 kosztów wyposażenia lub doposażenia w przypadku wątpliwości co do zasadności ich poniesienia lub zaproponować zmiany w przedstawionej przez Wnioskodawcę specyfikacji zakupów.
6. Starosta do właściwego rozliczenia nie uznaje zakupów z rynku wtórnego za wyjątkiem wydatków, które na etapie składania wniosku zostały przypisane do kategorii „zakup rzeczy używanych” i Starosta uwzględnił dany wydatek do dofinansowania. Uwzględnienie wydatku z rynku wtórnego może nastąpić także po podpisaniu umowy.
7. W przypadku zakupu rzeczy używanych Starosta może zobowiązać Wnioskodawcę do wyceny tychże maszyn i urządzeń przez rzeczoznawcę.
8. Rozliczenie przez Pracodawcę kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy następuje w kwocie brutto, jednakże wykazywana jest kwota podatku VAT.
9. Pracodawca w rozliczeniu wskazuje, czy dany zakup stanowi środek trwały.
10. Podstawą Refundacji jest Umowa zawarta na piśmie.
11. Załącznikiem do umowy są dokumenty zabezpieczające zwrot Refundacji.

12. Starosta ma prawo sprawdzenia i żądania udokumentowania w każdym czasie informacji podanych przez Wnioskodawcę oraz kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanej Refundacji.

§ 4 Zabezpieczenie zwrotu Refundacji

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania środków Starosta uzależnia ich udzielenie od przedstawienia przez Wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia, które jest do wyboru w następujących formach: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego lub akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji. Zabezpieczenie odbywa się na zasadach przewidzianych w kodeksie cywilnym, o ile niniejszy Regulamin lub Umowa nie stanowi inaczej.

2. Poręczenie.

1) Poręczycielem może być:

- a) **osoba fizyczna** pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na okres co najmniej trzech kolejnych lat, licząc od dnia podpisania umowy w sprawie przyznania dofinansowania; niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe i administracyjne i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań;
- b) **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** w sposób ciągły od co najmniej 6 miesięcy, nieposiadająca zaległości w opłatach administracyjno-skarbowych wynikających z prowadzonej działalności, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
- c) **osoba fizyczna uzyskująca stały dochód z tytułu nabycia prawa do emerytury renty stałej lub czasowej (na okres co najmniej 3 lat)**, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne.

2) Dokumenty poświadczające dochody poręczyciela:

- a) dla osób zatrudnionych na umowę o pracę i dla emerytów i rencistów: oświadczenie o uzyskiwanych dochodach wg wzoru udostępnionego przez Urząd,
- b) dla osób prowadzących działalność gospodarczą: oświadczenie o dochodach wg wzoru udostępnionego przez Urząd Pracy za okres ostatnich 3 miesięcy oraz oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą należności z tytułu obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego.



3) Kryteria dochodowe:

- a) w przypadku jednego poręczyciela – dochód brutto co najmniej 3.000,00 zł brutto po odliczeniu miesięcznej spłaty zadłużenia wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych (np. z tytułu pożyczki, kredytu, alimentów itp.) z zastrzeżeniem pkt 4,
- b) w przypadku innej niż 1 liczby poręczycieli – dochód łączny brutto co najmniej 5.600,00 zł brutto, z tym, że dochód brutto przypadający na jednego poręczyciela nie może być niższy niż 2 800,00 zł brutto, po odliczeniu miesięcznej spłaty zadłużenia wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych, z zastrzeżeniem pkt 4.

4) W przypadku, gdy poręczyciel dokonał poręczenia innemu podmiotowi, któremu przyznano środki z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej lub podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, producentowi rolnemu czy szkole lub przedszkolu, któremu przyznano refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, a umowa nie została zakończona, od dochodu brutto odejmowana jest kwota 3 000,00 zł brutto za każdą poręczoną umowę o Dofinansowanie lub za każde stanowisko pracy objęte Refundacją.

5) Poręczyciel składa oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, NIP jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

6) Poręczycielem **nie może** być:

- a) osoba powyżej 70 roku życia;
- b) osoba, która jest w trakcie realizacji umowy o przyznanie środków z funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej;
- c) osoba, której współmałżonek nie wyraził zgody na poręczenie (nie dotyczy sytuacji, w której pomiędzy małżonkami nie obowiązuje ustrój małżeńskiej wspólności majątkowej);
- d) współmałżonek Wnioskodawcy, jeżeli nie została ustanowiona rozdzielność majątkowa małżonków.

3. Weksel z poręczeniem wekslowym (aval)

- 1) Wnioskodawca wystawia weksel in blanco z klauzulą "bez protestu", natomiast poręczyciel wekslowy poręcza ww. weksel. Do weksla dołączona zostaje deklaracja wekslowa oraz oświadczenia małżonków (o ile nie istnieje małżeńska rozdzielność majątkowa).
- 2) Poręczycielem wekslowym może być osoba spełniająca warunki określone w § 4 ust. 2.

4. Gwarancja bankowa - jest to jednostronne zobowiązanie banku – gwaranta, że w przypadku niedopełnienia przez Wnioskodawcę warunków Umowy wypłaci świadczenie pieniężne na rzecz Starosty/Urzędu. Kwota gwarantowanych przez bank środków będzie wyższa o 40% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowione ww. zabezpieczenie wynosi minimum 36 miesięcy licząc od dnia podpisania Umowy.
5. Zastaw na prawach lub rzeczach - Starosta określa kwotę jaką stanowić musi wartość zastawu oszacowana przez rzeczoznawcę oraz okres trwania zastawu. Strony zawierają umowę zastawniczą. Koszty związane z wyceną przez rzeczoznawcę, wpisu do sądowego rejestru zastawów oraz inne koszty związane z ustanowieniem zastawu ponosi Wnioskodawca.
6. Blokada środków na rachunku bankowym - dokumentem na podstawie, którego przyjmie się zabezpieczenie jest pismo banku (lub potwierdzona przez bank dyspozycja) o zablokowaniu środków na rachunku wraz z pełnomocnictwem do dysponowania rachunku przez Starostę w przypadku niedotrzymania warunków Umowy przez Wnioskodawcę. Kwota zablokowanych przez bank środków będzie wyższa o 40% od kwoty otrzymanej, Termin na który zostanie ustanowione ww. zabezpieczenie określa Starosta.
7. Kwota poddaniu się egzekucji w formie aktu notarialnego będzie wyższa o 50 % od kwoty otrzymanej Refundacji, a termin klauzuli wykonalności nie krótszy niż 36 miesięcy od dnia podpisania umowy.
8. Koszty związane z ww. zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
9. W uzasadnionych sytuacjach, w stosunku do poręczycieli oraz poręczycieli wekslowych, Starosta może wyrazić zgodę na inne warunki niż określone w Regulaminie, jednakże zapewniające wystarczające prawdopodobieństwo odzyskania przyznanych środków w przypadku takiej konieczności.
10. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania i współmałżonka poręczyciela o zgodzie na poręczenie.
11. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 10, nie jest wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej, poprzez przedłożenie kserokopii oraz oryginału do wglądu umowy majątkowej, ustanawiającej ustrój rozdzielności majątkowej formie aktu notarialnego, bądź odpisu orzeczenia sądu znoszącego wspólność majątkową.

§ 5 Refundacja

1. Refundacja jest wypłacana przez Starostę zgodnie z zawartą z Wnioskodawcą Umową, po przedłożeniu zestawienia, o którym mowa § 5 ust. 1 rozporządzenia zwanego dalej

- „Rozliczeniem” oraz po zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego lub skierowanych bezrobotnych oraz po spełnieniu innych warunków określonych w Umowie.
2. Rozliczenie powinno być przygotowane wg wzoru obowiązującego w Urzędzie.
 3. Wydatki wykazane w Rozliczeniu muszą być potwierdzone przez dokumenty (faktury VAT, rachunki, umowy sprzedaży, imienne potwierdzenia zapłaty oraz opłaty stosownego podatku od czynności cywilnoprawnych, o ile jest to wymagane).
 4. Starosta może wymagać innych dokumentów i wyjaśnień odnośnie dokumentacji przedstawianej w Rozliczeniu.
 5. W przypadku zakupu środków trwałych, wyposażenia lub środków transportu z rynku wtórnego należy dołączyć oświadczenie sprzedawcy o źródle pochodzenia przedmiotu sprzedaży (firma, osoba, od której zakupił, data i miejscowość, w której zakupił dany przedmiot) oraz oświadczenie że przy zakupie sprzedający nie korzystał ze środków pomocy krajowej ani wspólnotowej Unii Europejskiej, ani nic mu nie wiadomo o tym aby w okresie ostatnich siedmiu lat ww. przedmiot został zakupiony z wykorzystaniem takich źródeł.
 6. Dopuszcza się dokonywanie zakupów poza granicami Polski. W takim przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć faktury lub umowy kupna sprzedaży w oryginale oraz tłumaczenie przysięgłe tych dokumentów. Koszty związane z usługą tłumaczenia przysięgłego ponosi Wnioskodawca. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
 7. Umowa sprzedaży powinna zawierać następujące dane:
 - 1) data i miejsce zawarcia umowy sprzedaży,
 - 2) strony umowy sprzedaży, w tym imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, numer i seria dowodu osobistego każdej ze stron,
 - 3) przedmiot zakupu (cena jednostkowa, ilość sztuk, wartość zakupu),
 - 4) sposób zapłaty wraz z terminem zapłaty.
 8. W przypadku dokonania zakupów w formie bezgotówkowej tj. przelewem, kartą płatniczą lub kartą kredytową Wnioskodawca jest zobowiązany wraz z dokumentami o których mowa w § 5 ust. 3 i 4, przedstawić dowód zapłaty.
 9. Wnioskodawca zobowiązany jest do opłacenia w formie przelewu zobowiązań wynikających z wystawionych faktur, rachunków lub podpisanych umów sprzedaży, opiewających na kwotę od 10.000,00 zł brutto włącznie. Przelew należy wykonać z rachunku bankowego firmowego lub takiego, którego Wnioskodawca jest właścicielem lub współwłaścicielem.

10. Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów lub usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania na konto bankowe Urzędu Pracy.
11. W sytuacji, gdy nie jest możliwe ustalenie ile zwróconego podatku dotyczy wydatków podlegających Refundacji, a ile ze środków Wnioskodawcy, zwrot równowartości odzyskanego podatku jest ustalany proporcjonalnie.
12. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości złożonego oświadczenia lub wyjaśnień w sprawie zwrotu podatku od towarów i usług od wydatków objętych Refundacją, Starosta ma prawo zwrócić się do urzędu skarbowego o przeprowadzenie kontroli.
13. Wnioskodawca uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do zwrotu podatku naliczonego, może nie skorzystać z posiadanego uprawnienia. W takim przypadku składa stosowne oświadczenie.
14. W przypadku, gdy na dzień składania rozliczenia, Wnioskodawca nie ma prawa do odliczenia podatku, a prawo to uzyska w późniejszym terminie (tj. również po zakończeniu umowy), powinien o tym poinformować Starostę i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów i usług.
15. Starosta zastrzega sobie prawo nieskierowania bezrobotnego do Wnioskodawcy:
 - 1) u którego bezrobotny ten był zatrudniony, wykonywał inną pracę zarobkową lub odbywał staż w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 2) będącego współmałżonkiem Wnioskodawcy,
 - 3) u którego bezrobotny został zatrudniony w ramach skierowania na wyposażone lub doposażone stanowisko przyznane w latach ubiegłych.
16. Do Wnioskodawcy może zostać skierowana osoba bezrobotna zarejestrowana w Urzędzie i posiadająca przygotowany wraz z doradcą klienta Indywidualny Plan Działania lub Opiekun.
17. W przypadku utworzenia stanowisk pracy o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia do Wnioskodawcy może zostać skierowana osoba bezrobotna zarejestrowana w Urzędzie posiadająca przygotowany wraz z doradcą klienta Indywidualny Plan Działania lub Opiekun lub Absolwent.

§ 6 Postanowienia końcowe.

1. Starosta w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o odstąpieniu od Regulaminu przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w Ustawie oraz aktach wykonawczych.



2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U z 2020 r., poz. 1409 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2017r., poz. 1038),
- 3) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE 24.12.2013 L 352/1),
- 4) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9),
- 5) Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019r. z poz. 1292 ze zm.),
- 6) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2020r., poz. 2296 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020r. poz. 1740 ze zm.),
- 8) Ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1575 ze zm.),
- 9) Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r. (Dz.U. z 2020r., poz. 708 ze zm.).

Załącznik nr 1 do Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie w sprawie przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

KARTA OCENY WNIOSKU O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Identyfikacja Wnioskodawcy			
Numer wniosku		Data złożenia wniosku	
Wnioskowane stanowisko		Wnioskowana kwota	

Możliwość realizacji oferty pracy - skierowania osób bezrobotnych o określonych wymaganiach	1. Wysokie prawdopodobieństwo zrealizowania oferty	
	2. Mogą wystąpić problemy przy realizacji oferty	
	3. Duże prawdopodobieństwo niezrealizowania oferty	
	4. Brak możliwości realizacji oferty	

Uwagi odnośnie możliwości realizacji oferty (dotyczy pkt 2 i 3)

.....

.....

podpis pośrednika pracy

Lp.	Kryterium	Punktacja	Przyznane punkty
1	Okres prowadzenia działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę	Powyżej 5 lat	3
		Od roku do 5 lat	2
		Od 6 miesięcy do 1 roku	1
2	Dotychczasowa współpraca z Urzędem	Podmiot współpracował z Urzędem, wywiązywał się z zobowiązań i umów (np. przedkładanie dokumentów w terminach, brak przedłużanych na wniosek pracodawcy terminów rekrutacji na stanowiska subsydiowane itp.)	2
		Podmiot nie współpracował dotychczas z Urzędem	1
		Podmiot nie wywiązywał się z obowiązków lub realizacja umów była utrudniona (np. przekładanie dokumentów z przekroczeniem terminu) lub przedłużana była rekrutacja na stanowiska subsydiowane	0
3	Wskaźnik zatrudnienia u Wnioskodawcy w ostatnich 6 miesiącach	Wzrost zatrudnienia	3
		Brak zmian w poziomie zatrudnienia (nie dotyczy Wnioskodawcy nie zatrudniającego pracowników)	2
		Brak pracowników	1
		Spadek zatrudnienia	0
4	Adekwatność zakupów do stanowiska pracy- ocena racjonalności zakupów oraz celowości wydatków	Zakupy są adekwatne i celowe dla tworzonego stanowiska pracy	2
		Zakupy lub ich część budzą wątpliwości lub wymagają dodatkowych wyjaśnień	1



5	Wysokość deklarowanego wynagrodzenia dla pracownika	Powyżej minimalnego wynagrodzenia	1
		Minimalne wynagrodzenie	0
6	Aktualne uzupełnienia zatrudnienia na subsydiowanych stanowiskach pracy	Brak aktualnych uzupełnień/ brak aktualnie realizowanej umowy	1
		Ma miejsce uzupełnianie stanowiska subsydiowanego	0
7	Wybrana forma zabezpieczenia umowy	Gwarancja bankowa lub blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym	2
		Poręczenie lub weksel z poręczeniem wekslowym	1
		Akt notarialny lub zastaw na prawach lub rzeczach	0
Suma punktów			

Rekomendacja pozytywna / negatywna

.....
 podpis pracownika referatu instrumentów
 i rozwoju zawodowego

Oświadczam, że:

- nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) , które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,
- nie brałem osobistego udziału wykraczającego poza obowiązki służbowe w przygotowaniu wniosku będącego przedmiotem oceny.

.....
 podpis pośrednika pracy

.....
 podpis pracownika referatu instrumentów
 i rozwoju zawodowego