

Zarządzenie nr 12/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie

z dnia 17.02.2023r.

wprowadzające Regulamin w sprawie przyznawania środków na utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej

Na podstawie art. 46 ust.1 pkt 1d oraz art. 46 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2022 poz. 690 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2018r., poz. 1859),

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin w sprawie przyznawania środków na utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 17.02.2023r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mikołowie
mgr Teresa Migula

Regulamin

w sprawie przyznawania środków na utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej

§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 2022 r. poz. 690 ze zm.);
- 4) **Rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2018r., poz. 1859)
- 5) **Umowie** – oznacza to umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Starostą, a Wnioskodawcą w sprawie przyznania środków na utworzenie stanowiska pracy lub o przyznanie środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej;
- 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 2022r., poz. 504 ze zm.);
- 7) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć spółdzielnię socjalną;
- 8) **Dofinansowaniu** – oznacza to środki z Funduszu Pracy przyznane celem utworzenia stanowiska pracy;
- 9) **Wniosku** – oznacza wniosek o przyznanie środków na utworzenie stanowiska pracy lub na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej
- 10) **Regulaminie** – oznacza to niniejszy „Regulamin w sprawie przyznawania środków na utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej”
- 11) **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;

- 12) **Osobie bezrobotnej** – oznacza to osobę, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt.2 ustawy zarejestrowaną w Urzędzie;
- 13) **Poszukującym pracy** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1-3, lub cudzoziemca - członka rodziny obywatela polskiego, poszukujących zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowanych w Urzędzie niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej;

2. Do Dofinansowania, o którym mowa w § 1 ust.1 pkt 8 Regulaminu stosuje się postanowienia §1-6 Regulaminu.

3. Do finansowania kosztów wynagrodzenia osoby skierowanej do spółdzielni socjalnej stosuje się postanowienia § 1, 4 i 6 Regulaminu.

4. Dofinansowanie oraz środki przyznane na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby 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. Środków nie przyznaje 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, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

§ 2 Wniosek o Dofinansowanie

1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy może złożyć wniosek do Starosty właściwego ze względu na siedzibę Wnioskodawcy, albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy.

2. Wniosek składany jest na druku udostępnionym przez Udzielającego wsparcia i zawiera dane, o których mowa w § 8 ust. 2 Rozporządzenia.

3. 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,
4. Starosta ma prawo wymagać innych dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.
5. Starosta decyduje o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków na podstawie następujących kryteriów:
- a) możliwość realizacji ofert pracy (możliwość skierowania na stanowisko zarejestrowanych osób o określonych wymaganiach),
 - b) adekwatność zakupów do stanowiska pracy – racjonalność zakupów oraz celowość wydatków,
 - c) dotychczasowa współpraca z Urzędem – wywiązywanie się z postanowień umów, terminowe przedkładanie dokumentów, kwestia przedłużania rekrutacji na refundowane stanowiska pracy,
 - d) aktualne uzupełnienia zatrudnienia na subsydiowanych stanowiskach pracy.
6. Starosta może nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy zakupy są nieadekwatne lub niecelowe dla tworzonego stanowiska pracy.
7. W przypadku braku możliwości realizacji oferty pracy (skierowania osób bezrobotnych, poszukujących pracy lub opiekunów o określonych kwalifikacjach) wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
8. Ostateczną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku podejmuje Starosta. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, Starosta podaje przyczynę odmowy.

§ 3 Umowa w sprawie Dofinansowania

1. Wydatki ujęte w specyfikacji wydatków na utworzenie stanowiska pracy 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 wyszczególnionych w specyfikacji zakupów.

4. Dofinansowanie stanowiska pracy nie będzie dokonywane 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) koszty rat leasingowych maszyn, pojazdów i urządzeń,
- 9) usługi transportu, dostawy, pakowania przesyłek oraz koszty transakcji,
- 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 oraz terminala płatniczego,
- 14) 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),
- 15) zakup oprogramowania komputerowego wielostanowiskowego – w przypadku zakupu programu/aplikacji/klucza dostępu do programu zakwalifikowana może zostać kwota dotycząca wyłącznie jednego stanowiska. Jeśli zakupu dokonano na kilka stanowisk (kilka miejsc dostępu), zakwalifikowana może zostać kwota dotycząca jednego stanowiska. Ustalenie kwoty na jedno stanowisko będzie odbywało się poprzez podzielenie kwoty zakupu całości programu/aplikacji przez ilość miejsc dostępu zakupionych przez Wnioskodawcę i pomnożeniu przez ilość refundowanych stanowisk.

5. Starosta może wyłączyć możliwość finansowania 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. W przypadku zakupu używanych: środków trwałych, wyposażenia, sprzętu, rzeczy, lub środków transportu należy dołączyć oświadczenie sprzedawcy o źródle pochodzenia przedmiotu sprzedaży (firma, osoba, od której Wnioskodawca dokonał zakupu, data i miejscowość, w której zakupiono dany przedmiot) oraz oświadczenie że w okresie ostatnich 7 lat sprzęt nie został nabyty w całości lub w części z pomocy krajowej lub wspólnotowej.
7. W przypadku zakupu rzeczy używanej (sprzętu, urządzenia, środka transportu) Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do faktury lub umowy sprzedaży dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy/urządzenia o identycznych lub podobnych parametrach (np.: katalog, oferta e-sklepu itp.). Wartość zakupionego używanego przedmiotu musi być niższa od wartości rynkowej. Zakup używanych przedmiotów jest kwalifikowany w przypadku, gdy cena zakupionego używanego przedmiotu nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
8. W przypadku zakupu rzeczy używanych Starosta może zobowiązać Wnioskodawcę do wyceny tychże maszyn i urządzeń przez rzeczoznawcę.
9. Rozliczenie przez Wnioskodawcę kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy następuje w kwocie brutto, jednakże wykazywana jest kwota lub wartość podatku VAT.
10. Wnioskodawca w rozliczeniu wskazuje, czy dany zakup stanowi środek trwały.
11. Podstawą Dofinansowania jest Umowa zawarta na piśmie. Umowa zawiera w szczególności zobowiązania o których mowa w § 10 ust. 2 Rozporządzenia.
12. Załącznikiem do umowy są dokumenty zabezpieczające zwrot Dofinansowania.
13. Starosta ma prawo sprawdzenia i żądania udokumentowania w każdym czasie informacji podanych przez Wnioskodawcę oraz kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanego Dofinansowania.
14. Starosta ze środków Funduszu Pracy może dofinansować w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty utworzenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego Opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy.

§ 4 Zabezpieczenie zwrotu Dofinansowania oraz środków przyznanych na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby

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 przepisach prawa powszechnie obowiązującego, 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.
 - d) **Osoba fizyczna posiadające inne stałe źródło dochodu** wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe i administracyjne i nie toczy się w stosunku do niej postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań
- 2) Dokumenty poświadczające dochody poręczyciela:
 - a) dla osób zatrudnionych na umowę o pracę i dla emerytów i rencistów: oświadczenie o uzyskiwanych dochodach za okres ostatnich 3 miesięcy wg wzoru udostępnionego przez Urząd,
 - b) dla osób prowadzących działalność gospodarczą: oświadczenie o dochodach wg wzoru udostępnionego przez Urząd 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:
 - dochód brutto co najmniej 3.800,00 zł brutto po odliczeniu miesięcznej spłaty zadłużenia wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych (np. z tytułu pożyczki, kredytu, alimentów itp.) 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, lub poręczenia na inną formę pomocy przewidzianą w Ustawie, a umowa nie została zakończona, od dochodu brutto odejmowana jest kwota 3 800,00 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 75 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 lub (w przypadku finansowania kosztów wynagrodzenia) od planowanej w dniu podpisania umowy maksymalnej kwoty, która może zostać sfinansowana. Termin na który zostanie ustanowione ww. zabezpieczenie określa Starosta.

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 lub (w przypadku finansowania kosztów wynagrodzenia) od planowanej w dniu podpisania umowy maksymalnej kwoty, która może zostać sfinansowana. Termin na który zostanie ustanowione ww. zabezpieczenie określa Starosta.
7. Akt notarialny - kwota poddaniu się egzekucji w formie aktu notarialnego będzie wyższa o 50 % od kwoty otrzymanego Dofinansowania lub (w przypadku finansowania kosztów wynagrodzenia) od planowanej w dniu podpisania umowy maksymalnej kwoty, która może zostać sfinansowana. Termin wykonalności klauzuli określa Starosta.
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 Rozliczenie z Dofinansowania oraz zatrudnienie

1. Rozliczenie powinno być przygotowane wg wzoru obowiązującego w Urzędzie.
2. Wydatki wykazane w Rozliczeniu muszą być potwierdzone przez dokumenty (faktury VAT, rachunki, umowy sprzedaży, zindywidualizowane potwierdzenia zapłaty oraz opłaty stosownego podatku od czynności cywilnoprawnych, o ile dotyczy).
- 3. Wszystkie wydatki powinny zostać dokonane na spółdzielnię socjalną.**
4. Starosta może wymagać innych dokumentów i wyjaśnień odnośnie dokumentacji przedstawianej w Rozliczeniu.
5. Dopuszcza się dokonywanie zakupów towarów lub usług od kontrahenta, który ma swoją siedzibę poza Polską. 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 następować w oparciu o średni kurs walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

- 5a. W przypadku zakupu towaru lub usługi od kontrahenta, który ma swoją siedzibę poza Polską:
- a) Wnioskodawca powinien przedłożyć potwierdzenie opłacenia cła (jeśli jego zapłata jest wymagana przepisami powszechnie obowiązującymi) – np. dokument PZC. Wartość cła nie wliczana jest w koszty finansowane ze środków publicznych.
 - b) Wnioskodawca winien dopełnić wszelkich formalności przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (m. in. Zarejestrować się do celów VAT UE, naliczyć podatek VAT – jeśli wymagają tego przepisy).

6. Umowa sprzedaży powinna zawierać minimum następujące dane:

- 1) data i miejsce zawarcia umowy sprzedaży,
- 2) strony umowy sprzedaży, w tym minimum imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, każdej ze stron; w przypadku podmiotu innego niż osoba fizyczna, dane identyfikacyjne – m. in. firma, NIP, REGON, adres siedziby,
- 3) przedmiot zakupu (cena jednostkowa, ilość sztuk, wartość zakupu), wraz podstawowymi parametrami (np. model, rok produkcji itp.)
- 4) sposób zapłaty wraz z terminem zapłaty.

7. 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.

8. Wnioskodawca zobowiązany jest do opłacenia w formie bezgotówkowej (np. przelew, karta płatnicza) zobowiązań wynikających z wystawionych faktur, rachunków lub podpisanych umów sprzedaży, opiewających na kwotę od 15.000,00 zł brutto włącznie. Przelew należy wykonać z rachunku bankowego firmowego lub takiego, którego Wnioskodawca jest właścicielem lub współwłaścicielem.

9. 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.

10. 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.

11. Starosta ma prawo zwrócić się do urzędu skarbowego o przeprowadzenie kontroli dotyczącej faktur przedstawionych przez Wnioskodawcę w ramach dofinansowania (w tym prawidłowości rozliczenia podatku od towarów i usług).
12. 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.
13. 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) oraz z niego skorzysta, powinien o tym poinformować Starostę i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych w ramach dofinansowania towarów i usług. Dotyczy to wydatków finansowanych lub współfinansowanych na podstawie Umowy.
14. Starosta zastrzega sobie prawo nieskierowania bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy do Wnioskodawcy:
 - 1) u którego wyżej wymienieni ten byli zatrudnieni, wykonywali inną pracę zarobkową lub odbywali staż w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 2) u którego wyżej wymienieni zostali zatrudnieni w ramach skierowania z urzędu pracy na finansowane lub refundowane stanowisko pracy przyznane w latach ubiegłych.
15. W przypadku konieczności zwrotu proporcjonalnego refundacji na zasadach przewidzianych w umowie, przyjmuje się, że:
 - a) Pełny rok liczy się jako 365 dni,
 - b) Pełny miesiąc liczy się jako 30 dni.

Obliczanie kwoty proporcjonalnego zwrotu zostanie dokonane według poniższego wzoru:

$$\frac{730}{730 - B} = \frac{A}{x}$$

Gdzie:

A=kwota faktyczna dofinansowania (zgodna z wartością aktualnego zaświadczenia u udzielonej pomocy de minimis),

B- liczba dni przepracowanych przez Pracownika zatrudnionego na refundowanym stanowisku pracy,

x- kwota podlegająca zwrotowi podana w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.

§ 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. Do umów zawartych po dacie wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu
3. 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 2022r., poz. 690 ze zm.),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2018r., poz. 1859)
 - 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 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022r. poz. 1360 ze zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2021r., poz. 1805 ze zm.),
 - 7) Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r. (Dz.U. z 2021r., poz. 743 ze zm.).
 - 8) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2022r., poz. 2241 ze zm.).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mikołowie

mgr Teresa Migula

