

**REGULAMIN
DOKONYWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA
LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OPATOWIE**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
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 (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
4. Rozporządzenie 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
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
6. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis,
9. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny.

**Rozdział II
Postanowienia ogólne**

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „**Staroście**” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Opatowskiego;
2. „**Dyrektorze**” – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, działających na podstawie upoważnień Starosty;
3. „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie;
4. „**Bezrobotnym**” – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie;
5. „**Poszukującym pracy**” – to nie zatrudniony i nie wykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, spełniający przesłanki art. 2 ust. 24 ustawy;
6. „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
7. „**Refundacji**” – oznacza to zwrot kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej;
8. „**Wniosku**” – oznacza to wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
9. „**Wnioskodawcy**” – oznacza to:
 - a) Przedsiębiorcę - oznacza to przedsiębiorcę w rozumieniu art. 4 ust.1 lub 2 ustawy z dnia 06 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców;
 - b) producenta rolnego, tj. 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 lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, zatrudniającą okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - c) niepubliczne przedszkole lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego, niepubliczną szkołę, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - d) żłobek lub klub dziecięcy – oznacza to placówki tworzone i prowadzone przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - e) przedsiębiorcę lub przedsiębiorstwo społeczne prowadzące działalność polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych;
10. „**Umowie**” – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Powiatem Opatowskim reprezentowanym przez Starostę Opatowskiego, w imieniu którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, a wnioskodawcą zamierzającym wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy;
11. „**Rozporządzenie**” – oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Rozdział III Źródła finansowania

§ 3

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy może być finansowana ze środków Funduszu Pracy lub współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. W przypadku współfinansowania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus mogą zostać zastosowane dodatkowe kryteria kwalifikacyjne dla osób kierowanych do pracy na refundowane stanowisko wynikające z właściwego programu operacyjnego.
3. Ilość zawartych umów w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV Podstawowe informacje

§ 4

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy to pomoc finansowa udzielana przez powiatowy urząd pracy w związku z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy i zatrudnieniem na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy niezatrudnionemu i niewykonywującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej.
2. **Wnioskodawca może złożyć do Starosty właściwego ze względu na swoją siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, lub poszukującego pracy wniosek w sprawie udzielenia refundacji.**
3. Wysokość refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest określona w umowie i stanowi:
 - 1) nie więcej niż 4 – krotność przeciętnego wynagrodzenia (utrzymanie stanowiska pracy w przez okres co najmniej 12 miesięcy)
 - 2) więcej niż 4 – krotność, jednak nie więcej niż 6 – krotność przeciętnego wynagrodzenia (utrzymanie stanowiska pracy przez okres co najmniej 18 miesięcy)
4. W przypadku utrzymania stanowiska pracy przez okres wykorzystania stanowiska pracy w pracy zmianowej wysokość przyznanej refundacji określona w umowie stanowi kwotę nie wyższą niż iloczyn kwoty, o której mowa w ust. 4 pkt 1 albo 2, oraz liczby skierowanych bezrobotnych lub skierowanych poszukujących pracy, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy zatrudnionych na tym stanowisku pracy.

Rozdział V Formy zabezpieczenia

§ 5

1. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy może być poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), weksel in blanco, gwarancja bankowa, zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, blokada środków na rachunku płatniczym, albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
5. Zabezpieczenie następuje w formie uzgodnionej z Powiatowym Urzędem Pracy w Opatowie.
6. Preferowaną formą zabezpieczenia jest poręczenie przez dwóch poręczycieli osoby fizyczne lub prawne zgodne z Kodeksem Cywilnym.
 - 1) w przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia zgodnie z Kodeksem Cywilnym do wniosku należy dołączyć oświadczenie poręczyciela wg. wzoru Urzędu – załącznik nr 6. Wymagane będzie poręczenie udzielone przez co najmniej dwie osoby fizyczne lub prawne, które osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie, **minimum 5% wyższym od płacy minimalnej określonej w Rozporządzeniu Rady Ministrów ws. wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę,**
 - 2) poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy, chyba że pomiędzy małżonkami ustanowiona została rozdzielnosc majątkowa,
 - 3) do poręczenia niezbędna jest zgoda współmałżonka osoby poręczającej wyrażona osobiście w formie pisemnej i podpisana przez niego, w obecności uprawnionego pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy z Wnioskodawcą, za wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielnosc majątkową,

4) w celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:

a) przez poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę (na czas nieokreślony lub określony nie krótszy jednak niż okres trwania umowy z Wnioskodawcą) aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia o wynagrodzeniu i okresie obowiązywania umowy, potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów,

b) przez poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą przedstawienie aktualnych dokumentów: zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, FGŚP oraz FEP (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia), zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 3 miesiące od daty wystawienia) i zaświadczenia o wysokości uzyskanego dochodu za poprzedni rok,

c) przez poręczyciela uzyskującego emeryturę lub rentę pod warunkiem nie przekroczenia przez niego 70 roku życia (posiadającego prawo do renty stałej, okresowej, przyznanej na okres nie krótszy niż okres trwania umowy z Wnioskodawcą) aktualnej decyzji o przyznaniu świadczenia (ostatnia decyzja o waloryzacji świadczenia) oraz dokumentu potwierdzającego miesięczną wysokość świadczenia (wyciąg z rachunku bankowego, odcinek przekazu pocztowego lub zaświadczenie z ZUS o wysokości emerytury bądź renty),

d) przez poręczyciela uzyskującego dochód z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego: zaświadczenia z Urzędu Gminy o ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych przypadających na jednego właściciela gospodarstwa rolnego, z ustaloną przez GUS na dzień uzyskania informacji wysokością rocznego dochodu z jednego hektara przeliczeniowego.

Koszty związane z ustanowieniem, utrzymaniem, zwolnieniem i zmianą zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

Poręczyciel składa oświadczenie o pozostawaniu/ niepozostawaniu w związku małżeńskim oraz o ewentualnym ustanowieniu rozdzielności majątkowej.

Zaświadczenia o dochodach dołącza się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (najpóźniej na dwa dni przed podpisaniem umowy z Wnioskodawcą).

1. W przypadku zabezpieczenia umowy w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika wysokość kwoty podlegającej egzekucji powinna wynosić co najmniej 145 % kwoty refundacji. Okres nadania klauzuli wykonalności ww. aktowi notarialnemu powinien wynosić 36 miesięcy od dnia podpisania umowy- **wymaga ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia.**
2. W przypadku zabezpieczenia umowy w formie weksla z poręczeniem wekslowym mają zastosowanie wymogi określone § 5 ust. 3 pkt.1 - 4.
3. W przypadku zabezpieczenia umowy w formie blokady środków na rachunku płatniczym do wniosku należy dołączyć: – oświadczenie właściciela rachunku płatniczego/lokaty wg. wzoru Urzędu - załącznik nr 7 oraz zaświadczenie z banku o posiadaniu wymaganych środków pieniężnych i możliwości dokonania blokady środków na okres 36 miesięcy. W przypadku ustanawiania blokady środków na rachunku bankowym wysokość blokowanych środków powinna wynosić co najmniej 125 % kwoty przyznanej refundacji na okres 36 miesięcy od daty podpisania umowy. Dokonanie blokady środków możliwe jest wyłącznie na koncie złotówkowym.
4. W przypadku zabezpieczenia umowy w formie gwarancji bankowej do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z banku o możliwości udzielenia wnioskodawcy gwarancji. Wysokość kwoty gwarantowanej przez bank powinna wynosić co najmniej 125 % kwoty przyznanej refundacji; okres trwania gwarancji powinien wynosić 36 miesięcy od daty podpisania umowy.
5. W przypadku zabezpieczenia umowy w formie zastawu rejestrowego na prawach lub rzeczach (zastawu rejestrowego) do wniosku należy dołączyć: – informację dotyczącą proponowanego przedmiotu zastawu wg wzoru Urzędu - załącznik nr 8 oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przedmiotu zastawu (np. faktury, rachunki, umowy kupna-sprzedaży zgłoszone do Urzędu Skarbowego). Wartość przedmiotu zastawu powinna stanowić co najmniej 160 % kwoty przyznanej refundacji. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, przed zawarciem umowy o refundację, Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w Urzędzie polisę ubezpieczeniową dotyczącą przedmiotu zastawu oraz wycenę rzeczoznawcy potwierdzającą deklarowaną wartość przedmiotu zastawu. Po zawarciu stosownej umowy, warunkiem dokonania przez Urząd refundacji jest przedłożenie przez Wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego uzyskanie wpisu do rejestru zastawów prowadzonego przez sąd rejonowy.
6. W przypadku zabezpieczenia umowy w formie weksla in blanco z poręczeniem wekslowym mają zastosowanie wymogi określone § 5 ust. 3 pkt.1 – 4 - **wymaga ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia.**

Uwaga: Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne wybranie i ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia spośród w/w.

Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków ponosi Wnioskodawca.

Urząd zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczenia w przypadku wydłużenia okresu obowiązywania umowy o refundację.

Rozdział VI Rozpatrywanie wniosków

§ 6

1. Wniosek może być przez Starostę uwzględniony, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5 Rozporządzenia w przypadku, gdy wnioskodawca spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 2 Rozporządzenia oraz gdy złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
2. Wnioskodawca ubiegający się o uzyskanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy składa w Urzędzie wniosek wraz z wymaganymi załącznikami wyszczególnionymi we wniosku.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy stosownym zarządzeniem powołuje Komisję do spraw opiniowania wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
4. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, który zbiera się według potrzeb.
5. Do zadań Komisji należy ocena wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.
6. Sam fakt złożenia wniosku i pozytywne jego rozpatrzenie przez Komisję nie gwarantuje otrzymania środków. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
7. Prace Komisji oparte są na zasadach równego traktowania Wnioskodawców ubiegających się o przyznanie refundacji.
8. Z Komisji wyłączany jest pracownik, którego udział w Komisji budzi wątpliwości co do jego bezstronności.
9. Komisja rozpatruje jedynie wnioski kompletne, czytelne i prawidłowo sporządzone oraz jeśli w Urzędzie są zarejestrowane osoby z kwalifikacjami określonymi we wniosku. Wnioski złożone na nieaktualnym druku bądź bez wymaganych załączników, nie podpisane przez osoby uprawnione, nieczytelne, które nie zostały uzupełnione na żądanie Urzędu Pracy pozostawia się bez rozpoznania. Dyrektor Urzędu Pracy zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozpoznania wniosku.
10. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o refundację Starosta powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Urząd podaje przyczynę odmowy.
11. W przypadku niemożności rozpatrzenia sprawy w terminie, Urząd powiadomi wnioskodawcę w formie pisemnej o przyczynie zwłoki wskazując nowy termin rozpoznania wniosku, stosownie do treści art. 36 § 1 kodeksu postępowania administracyjnego.
12. W przypadku odmowy przyznania refundacji wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie, gdyż odpowiedź w tej sprawie nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Pismo informujące o sposobie rozpatrzenia wniosku stanowi powiadomienie Wnioskodawcy.
13. Kierując się zasadą efektywnego wykorzystania środków finansowych Urząd będzie preferował wnioski, które w specyfikacji nie posiadają wydatków wymienionych poniżej:
 - 1) wynagrodzenie i składki na ubezpieczenia ZUS,
 - 2) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy i remontu lokalu i budynków,
 - 3) opłaty administracyjne, skarbowe, leasingowe, kaucje, itp.,
 - 4) koszty reklamy i promocji firmy,
 - 5) zakup nieruchomości,
 - 6) remonty maszyn i urządzeń,
 - 7) zakup towaru,
 - 8) zakup kasy fiskalnej,
 - 9) zakup telefonów
14. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględniane są następujące kryteria:
 - 1) rodzaj tworzonego stanowiska,
 - 2) rodzaj zakupów niezbędnych do wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - 3) dotychczasową współpracę z urzędem

Rozdział VII
Warunki rozliczenia i wypłaty refundacji

§ 7

1. **Refundacja udzielana jest w szczególności na zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, przedmiotów niezbędnych i ściśle związanych z tworzoną stanowiskiem pracy.**
2. Decyzje dotyczące przeznaczenia przyznanej refundacji powinny być przemyślane i podjęte po zapoznaniu się z dostępnością produktów na rynku. Należy wskazać właściwą nazwę urządzenia, sprzętu, maszyny itp. Zakup rzeczy używanych jest dopuszczalny do 50% kwoty dofinansowania. Wydatkowanie przyznanych środków winno być dokumentowane na podstawie faktur, umów cywilno-prawnych. Do umowy kupna-sprzedaży oraz faktury w przypadku zakupu rzeczy używanej należy dołączyć deklarację pochodzenia sprzętu potwierdzającą, że przedmiot zakupu nie został nabyty przez sprzedającego ze środków publicznych.

Dokumenty wymienione wyżej winny zawierać następujące dane:

- 1) dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,
- 2) datę wystawienia dokumentu,
- 3) datę sprzedaży (datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile jest określona i różni się od daty faktury),
- 4) rodzaj zakupionego towaru lub usługi wraz z podaniem jego nazwy pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku,
- 5) cenę jednostkową oraz ilość zakupionych towarów i usług,
- 6) formę i terminy zapłaty.

Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych (za wyjątkiem paragonów zawierających NIP nabywcy) oraz faktur pro forma.

3. Urząd dopuszcza dokonywanie zakupów w walucie obcej. W przypadku dokumentu sporządzonego w języku obcym wymagane jest przedstawienie tłumaczenia biegłego przysięgłego. Poniesione koszty na zakup urządzeń, maszyn itp. zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, w dniu wystawienia dokumentu księgowego za zakupiony towar lub usługę.
 4. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą lub za pomocą innych dostępnych systemów płatności elektronicznych.
 5. Warunki rozliczenia otrzymanego dofinansowania.
- 1) Rozliczenie środków odbywać się będzie w oparciu o faktury wraz z potwierdzeniem ich zapłaty (potwierdzenie przelewu, dokumenty wskazujące datę zapłaty), ewentualnie w przypadku braku możliwości otrzymania faktury w oparciu o umowy cywilnoprawne (np. umowę sprzedaży).

W przypadku, gdy nazwa zastąpiona jest symbolem, poniżej na fakturze powinien być sporządzony opis symbolu.

- 2) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny spełniać powyższe warunki.
- 3) W przypadku dokonywania zakupów w formie bezgotówkowej, tj.
 - a) **przelewem** - wnioskodawca zobowiązany jest wraz z fakturą przedstawić potwierdzenie dokonania przelewu – wyciąg z rachunku bankowego (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich),
 - b) **płatności kartą lub za pomocą innych dostępnych systemów płatności elektronicznych** - wnioskodawca zobowiązany jest wraz z fakturą przedstawić wyciąg z rachunku bankowego (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich),
 - c) **płatność za pobraniem** - wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić oświadczenie o dokonaniu zapłaty za przesyłkę z podaniem daty zapłaty.
- 4) W przypadku zakupu rzeczy używanych do rozliczenia należy przedłożyć deklarację pochodzenia sprzętu potwierdzającą, że przedmiot zakupu nie został nabyty przez sprzedającego ze środków publicznych.

Dokumenty potwierdzające zapłatę muszą mieścić się w terminie złożenia rozliczenia wydatkowanych środków.

W sytuacji gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę 15.000,00 zł oraz drugą stroną transakcji jest inny przedsiębiorca płatność dokonywana powinna być bezwzględnie za pomocą rachunku bankowego przedsiębiorcy pod rygorem nieuwzględnienia w rozliczeniu poniesionych wydatków.

6. Nie dopuszcza się zlecania wszelkiego rodzaju usług lub dokonywania zakupów w ramach przyznanej refundacji od członków rodziny wnioskodawcy tj. rodziców, dzieci, dziadków, rodzeństwa oraz współmałżonka, a także od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami.

Rozdział VIII
Umowa w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia
lub doposażenia stanowiska pracy

§ 8

1. Podstawą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest umowa zawarta przez starostę z przedsiębiorcą, w tym żłobkiem lub klubem dziecięcym lub podmiotem świadczącym usługi rehabilitacyjne, przedsiębiorstwem społecznym, niepublicznym przedszkolem lub niepubliczną inną formą wychowania przedszkolnego, niepubliczną szkołą lub producentem rolnym.
2. Umowa o refundację zawierana jest na piśmie pod rygorem nieważności oraz zawiera w szczególności zobowiązania przedsiębiorcy, w tym żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne, przedsiębiorstwem społecznym, niepublicznym przedszkolem lub niepubliczną inną formą wychowania przedszkolnego, niepubliczną szkołą lub producentem rolnym do:
 - 1) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 12 lub 18 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku skierowanego poszukującego pracy połowa pełnego wymiaru czasu pracy.
 - 2) utrzymania przez okres co najmniej 12 lub 18 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją,
 - 3) dokonania zakupów i złożenia rozliczenia, zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji zakupów zawartej we wniosku,
 - 4) utworzenie stanowiska pracy poprzez jego wyposażenie lub doposażenie, zatrudnienie skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz szczegółowe rozliczenie poniesionych kosztów, powinno nastąpić w terminie określonym w umowie o refundację.
 - 5) 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:
 - a) określonym w umowie o refundację, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne – 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.
- 6) **zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty całość przyznanej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu;**
- 7) **zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty proporcjonalnie do okresu niezatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w odpowiednim wymiarze czasu pracy określonym w umowie lub nieutrzymania stanowiska pracy przez wymagany okres.**
- 8) **zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty w przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości podmiot, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zwraca tę część środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu.**
- 9) **W przypadku śmierci osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą przed upływem określonego w umowie okresu utrzymania stanowiska pracy lub zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy oraz nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, zwrot refundacji następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do określonego w umowie upływu okresu zatrudnienia lub utrzymania stanowiska pracy, bez odsetek.**
3. Rozliczenie (wg wzoru) zawiera zestawienie kwot wydatkowanych na zakupy ujęte w specyfikacji we wniosku, w rozliczeniu są wykazywane kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Rozliczenie zawiera informację, czy przedsiębiorcy, w tym żłobkowi lub klubowi dziecięcemu lub podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne, przedsiębiorstwu społecznemu, niepublicznemu przedszkolu lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznej szkole lub producentowi rolnemu przysługuje prawo do obniżenia podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, refundacja obejmuje wydatki na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy bez podatku od towarów i usług.

W przypadku gdy podmiot, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, nabydzie pracy do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego.

4. Zestawienie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie przedsiębiorca, w tym żłobek lub klubowi dziecięcemu lub podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne, przedsiębiorstwu społecznemu, niepublicznemu przedszkolu lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznej szkole lub producentowi rolnemu otrzymali wcześniej środki publiczne.
5. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.

§ 9

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywana przez Starostę, na wniosek wnioskodawcy, po przedłożeniu rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji oraz po stwierdzeniu utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia.
2. Starosta zapewnia sobie możliwość dokonywania kontroli w miejscu tworzonego stanowiska pracy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
3. **Refundacja nie będzie możliwa, gdy:**
 - 1) zatrudnienie pracownika nastąpi przed dniem zawarcia umowy,
 - 2) pracownik zostanie zatrudniony bez wymaganego skierowania,
 - 3) zakupy będą poczynione przed dniem zawarcia umowy,
 - 4) zapłata za maszyny, urządzenia nastąpi przed lub po terminie wskazanym w umowie,
 - 5) do rozliczenia przyznanej refundacji zostaną przedstawione dokumenty, z których będzie wynikało zlecenie wszelkiego rodzaju usług lub dokonywania zakupów od członków rodziny wnioskodawcy tj. rodziców, dzieci, dziadków, rodzeństwa oraz współmałżonka, a także od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami.
 - 6) zostaną naruszone inne warunki zawartej umowy.

§ 10

Zmiana treści umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Rozdział IX Zobowiązania w ramach umowy

§ 11

Do obowiązków podmiotu należy:

- 1) Zapoznanie się niniejszym Regulaminem i z warunkami umowy;
- 2) Zawarcie ze skierowaną osobą umowy o pracę w określonym wymiarze czasu pracy w związku z przyznaną refundacją.
- 3) Dostarczenie kserokopii świadectwa pracy w przypadku rozwiązania umowy o pracę ze skierowaną osobą w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego zdarzenia oraz zatrudnienie na refundowanym stanowisku pracy kolejnej osoby skierowanej przez Urząd na okres brakujący do wywiązania się z warunków umowy. Uzupełnienie wolnego miejsca pracy musi nastąpić w terminie 60 dni;
- 4) W przypadku braku w ewidencji osób spełniających wymagania wskazane do danego stanowiska we wniosku, wnioskodawca zobowiązuje się do zatrudnienia kandydata o kwalifikacjach niższych lub do przyuczenia go do pracy na refundowanym stanowisku;
- 5) W przypadku udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, okres realizacji umowy zostanie wydłużony o czas odpowiadający okresowi nieobecności pracownika;
- 6) Wnioskodawca ma obowiązek korzystania z zakupionych maszyn i urządzeń przez cały okres trwania umowy, bez możliwości ich sprzedaży, wypożyczenia, dzierżawy itp.;
- 7) W przypadku konieczności uzasadnionego zbycia zakupionych urządzeń i wyposażenia pisemnego niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności poinformowania Urzędu oraz uzyskania zgody Urzędu przed dokonaniem zmian;
- 8) Udostępnianie Urzędowi niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem na refundowanym stanowisku pracy oraz umożliwianie przeprowadzenia kontroli;
- 9) Składania półrocznych informacji o stanie zatrudnionych skierowanych osób (kopia raportu imiennego ZUS RCA oraz ZUS DRA);
- 10) Rozliczenie wydatków niezbędnych do wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 11) Utrzymania stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją w kwocie więcej niż 4 – krotność, jednak nie więcej niż 6 - krotność przeciętnego wynagrodzenia przez okres co najmniej 18 miesięcy a w przypadku przyznania refundacji w kwocie nie więcej niż 4 – krotność przeciętnego wynagrodzenia co najmniej przez okres 12 miesięcy;

- 12) Zatrudnienie na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy łącznie przez okres wskazany w pkt 11 w wymiarze czasu pracy określonym w umowie, nie mniejszym niż pełny wymiar czasu pracy – w przypadku skierowanego bezrobotnego zatrudnionego na stanowisku lub połowa pełnego wymiaru czasu pracy – w przypadku skierowanego poszukującego pracy, zatrudnionego na stanowisku lub skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy z zatrudnionego na stanowisku pracy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§12

W sprawach dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zastosowanie znajdują przepisy aktów prawnych powołanych na wstępie.

§13

Regulamin wchodzi z dniem jego podpisania.