



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok,

tel. 85 747-38-00, fax 85 747-38-61, e-mail: bibi@praca.gov.pl

REGULAMIN

udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
II. POMOC PUBLICZNA	3
III. WNIOSEK	3
IV. PRZEZNACZENIE REFUNDACJI.....	7
V. ZABEZPIECZENIE UMOWY	8
VI. UMOWA	9
VII. KIEROWANIE OSÓB BEZROBOTNYCH NA UTWORZONE MIEJSCE PRACY	11
VIII. ROZLICZENIE REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY	12
IX. KONTROLA	13
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13



Białystok, luty 2017

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1065).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1041).
3. Ustawa z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U z 2016, poz. 1808).
4. Rozporządzenie Komisji UE Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. 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),
5. Kodeks cywilny,
6. Niniejszy Regulamin.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. **Bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1065).
2. **Dłużniku Funduszu Pracy, PFRON** – oznacza to osobę fizyczną, podmiot gospodarczy, która/y jest związana umową o dofinansowanie podjęcie działalności gospodarczej lub refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku) lub jest zobowiązana/y na podstawie wezwania do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej.
3. **Komisji** - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o organizację miejsc pracy ze środków FP i EFS powołaną Zarządzeniem Nr 30/2016 Dyrektora PUP z dnia 28 grudnia 2016 r.
4. **Niepublicznym przedszkolu i niepublicznej szkole** - oznacza podmioty, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
5. **Podmiocie** - oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 1829).
6. **Producencie rolnym** - oznacza 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 (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 617) lub prowadzącą działalność specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 2032) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1888), zatrudniającą w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć 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 dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 887).
8. **Refundacji** – oznacza to refundację przez Urząd kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej.

9. **Staroście** - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Białostockiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.
10. **Umowie** – oznacza to Umowę o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy.
11. **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, działający w imieniu Powiatu Białostockiego.
12. **Wniosku** – oznacza to Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
13. **Wnioskodawcy** – oznacza to podmiot, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę, producenta rolnego składającego wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy w Urzędzie.
14. **Zakupie używanym** - oznacza to zakup przedmiotu, który nie jest fabrycznie nowy, był przed zakupem użytkowany przez kogokolwiek lub nosi ślady użytkowania, w tym w szczególności: przedmiot powystawowy, poleasingowy, recertyfikowany, zakup dokonany na podstawie faktury VAT marża, zakup dokonany od firmy, która odsprzedaje sprzęt zakupiony z zamiarem użytkowania dla własnych celów, zakup dokonany od firmy, która zgodnie z klasyfikacją PKD nie zajmuje się sprzedażą tego typu urządzeń, oprogramowanie, które przed zakupem było użytkowane, itp.

II. POMOC PUBLICZNA

§ 3

1. Środki z Funduszu Pracy, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu stanowią pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji UE Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. 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 są udzielane zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis wydaje się zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1983).
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia, przechowywania i udostępnienia Urzędowi oraz instytucjom krajowym upoważnionym do kontroli, wszelkich dokumentów związanych z realizacją Umowy przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej zawarcia.

III. WNIOSEK

§ 4

1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć i wyposażać stanowisko pracy na terenie miasta Białegostoku lub powiatu białostockiego dla skierowanego bezrobotnego, składa Wniosek w Urzędzie (właściwym ze względu na siedzibę tego podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego).
2. Celem przyznawanych środków jest tworzenie nowych, dodatkowych miejsc pracy, w szczególności skierowanych do niskowyzkwalifikowanej części bezrobotnych.
3. Wnioskodawca składa Wniosek na obowiązującym w Urzędzie formularzu, wypełniony w sposób czytelny i zrozumiały, wraz z wymaganymi dokumentami.

4. Wniosek zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, w tym:
 - a) nazwę lub imię i nazwisko, w przypadku osoby fizycznej,
 - b) siedzibę i adres lub miejsce zamieszkania i adres,
 - c) numer ewidencyjny PESEL w przypadku osoby fizycznej,
 - d) numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany,
 - e) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
 - f) datę rozpoczęcia prowadzenia działalności,
 - g) symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
 - h) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności;
 - 2) liczbę wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych;
 - 3) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
 - 4) wnioskowaną kwotę refundacji;
 - 5) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii;
 - 6) rodzaj pracy oraz kwalifikacje i inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinni spełniać bezrobotni skierowani na utworzone stanowiska pracy;
 - 7) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji;
 - 8) podpis Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania tego podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego.
5. Wysokość refundacji nie może przekroczyć 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia na jedno wyposażone lub doposażone stanowisko pracy. W momencie ogłoszenia naboru Wniosków, Urząd określa maksymalną wysokość refundacji, o jaką Wnioskodawca może się ubiegać.
6. We Wniosku Wnioskodawca składa oświadczenia o:
- 1) niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Wnioskodawcę, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji,
 - 2) prowadzeniu przez podmiot działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej, a w przypadku przedszkola i szkoły - prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - 3) **niezaleganiu w dniu złożenia wniosku** z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
 - 4) niezaleganiu w dniu złożenia Wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych,
 - 5) nieposiadaniu w dniu złożenia Wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,

- 6) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 1137) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 1541),
 - 7) braku toczącego się w stosunku do Wnioskodawcy postępowania upadłościowego i braku zgłoszonego przez wnioskodawcę wniosku o likwidację,
 - 8) nieotrzymania decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym uznającej pomoc za niezgodną z prawem i wspólnotowym rynkiem,
 - 9) zapoznaniu się z Regulaminem udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej,
 - 10) zgodności z prawdą danych zawartych we wniosku,
 - 11) nieukaraniu go lub skazaniu prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy oraz/lub nie objęciu postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy (art. 36 ust. 5f ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
7. Do wniosku Wnioskodawca dołącza:
- 1) uzupełniony Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r., poz. 1543).
 - 2) Zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
 - 3) szczegółowe oferty handlowe, tj. dokumenty sporządzone przez podmiot gospodarczy (sprzedawcę) zawierające min. informacje dotyczące: nazwy, adresu i danych kontaktowych firmy, szczegółowej nazwy oferowanego zakupu wraz modelem i marką, ceny brutto, daty wystawienia i podpisu osoby wystawiającej ofertę, oraz w szczególnych przypadkach sposobu finansowania i transportu. Oferty dotyczące zestawów powinny zawierać również szczegółowe informacje dotyczące elementów składowych. W przypadku zakupu sprzętu używanego lub na zasadach leasingu, dodatkowo taka informacja musi być zawarta w ofercie. Oferta handlowa dotycząca zakupu sprzętu używanego powinna zawierać jego zdjęcie. Możliwe jest dołączenie ofert handlowych pochodzących ze sklepów internetowych. Oferty powinny być wybrane w sposób racjonalny i przemyślany. Zawarte w nich kwoty nie mogą odbiegać od cen rynkowych i zawierać ukrytych kosztów. W przypadku planowanego zakupu mebli na refundowane stanowisko pracy, dołączone do wniosku oferty handlowe powinny zawierać zdjęcia wszystkich mebli lub ich wizualizację.
8. Do wniosku producent rolny dołącza:
- 1) oświadczenia o których mowa w ust. 6 pkt 1, pkt 3-6 i pkt 10-11,
 - 2) oświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - 3) dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie.
9. Druk Wniosku jest dostępny w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu.

§5

1. Wniosek zostaje wpisany do rejestru wniosków. Następnie przechodzi ocenę formalną. Wnioski niekompletne, nieczytelne, wypełnione w sposób uniemożliwiający ocenę, bez wymaganych załączników i zawierające błędy formalne będą rozpatrzone negatywnie.
2. Wnioski są rozpatrywane wg kolejności wpływu.
3. Następnie wniosek zostaje przekazany na posiedzenie Komisji, która dokonuje oceny merytorycznej i opiniuje wniosek biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) sytuację na rynku pracy,
 - 2) efektywność stałego zatrudnienia w dotychczas uzyskanych z Urzędu formach wsparcia w okresie ostatnich 5 lat,
 - 3) rodzaj stanowiska pracy - preferencja stanowisk umożliwiających zatrudnienie osób posiadających zawody, na które brak zapotrzebowania na rynku pracy,
 - 4) rodzaj zakupów niezbędnych i jednoznacznie związanych z tworzonym stanowiskiem pracy,
 - 5) wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego potencjalnych kandydatów do pracy,
 - 6) wysokość wynagrodzenia zasadniczego na tworzonym stanowisku pracy,
 - 7) miejsce wykonywania pracy,
 - 8) okres prowadzenia działalności oraz stan zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy,
 - 9) kondycję finansową wnioskodawcy,
 - 10) limit środków przeznaczonych na tę formę wsparcia,
 - 11) proponowane zabezpieczenie zwrotu refundacji,
 - 12) celowość planowanych zakupów w ramach refundacji, związanych bezpośrednio i jednoznacznie z wyposażaniem stanowiskiem pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Urząd może:
 - 1) zatwierdzić przyznanie refundacji w innej kwocie niż we Wniosku,
 - 2) odroczyć rozpatrzenie Wniosku do czasu uzyskania dodatkowych informacji,
 - 3) zatwierdzić Wniosek bez opinii Komisji,
 - 4) zlecić dokonanie kontroli wstępnej w miejscu, w którym ma być utworzone i wyposażone stanowisko pracy przed przyznaniem refundacji,
 - 5) zażądać dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje podane we Wniosku.
5. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem refundacji.
6. O sposobie rozpatrzenia Wniosku, Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni, od dnia złożenia kompletnego Wniosku wraz z załącznikami.
7. W przypadku negatywnie rozpatrzonego Wniosku, Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania.
8. Przedsiębiorca, któremu została udzielona dotacja na podjęcie działalności gospodarczej przez Urząd, może wnioskować o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy po wywiązaniu się z warunków umowy o dofinansowanie.
9. W przypadku otrzymania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie ma możliwości korzystania z innych aktywnych form wsparcia przyznawanych przez Urząd dotyczących tego samego stanowiska pracy.
10. Urząd zastrzega sobie prawo niezawierania Umów z tymi Wnioskodawcami, którzy nie dotrzymali warunków współpracy przy wcześniej zawieranych umowach z Urzędem.

IV. PRZEZNACZENIE REFUNDACJI

§6

1. Refundacja może być przeznaczona wyłącznie na zakup wyposażenia lub doposażenia - maszyn, sprzętu, urządzeń, programów komputerowych, mebli związanych bezpośrednio i jednoznacznie z tworzonym stanowiskiem pracy. Ostatecznej decyzji o przyznaniu środków na wnioskowane zakupy dokonuje Urząd, kierując się efektywnością i racjonalnością w gospodarowaniu środkami publicznymi.
2. Minimalny koszt jednostkowy zakupu musi wynosić co najmniej 20,00 zł.
3. Ceny planowanych zakupów należy we Wniosku podać w kwotach brutto.
4. Refundacja może być przeznaczona na zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu koniecznego do pracy na tworzonym stanowisku pracy, z zastrzeżeniem ust. 5 pod warunkiem:
 - 1) zaznaczenia tego faktu w V cz. Wniosku - szczegółowej specyfikacji zakupów,
 - 2) dostarczenia przy rozliczaniu się ze środków dokumentów wymienionych w § 12 ust. 10,
 - 3) wystąpienia uzasadnienia zakupu rzeczy używanej, tj. koszt zakupu używanej rzeczy jest dużo niższy od ceny nowego urządzenia oraz stan techniczny pozwala na jej kilkuletnie użytkowanie.
5. Narzędzia i drobny sprzęt, których jednostkowa rynkowa cena zakupu wynosi mniej niż 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) powinny być zakupione jako fabrycznie nowe, nie używane.

§7

1. Nie będą podlegały refundacji wydatki poniesione na:
 - 1) zakup nieruchomości,
 - 2) opłaty administracyjne, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS,
 - 3) koszty szkoleń pracowników,
 - 4) koszty reklamy, zakup/ utworzenie strony internetowej oraz rozbudowa już istniejącej strony/ sklepu internetowego,
 - 5) zakup środka transportu (dotyczy Wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego lub posiadających kod PKD związany z działalnością transportową - zgodnie z wpisem do CEIDG, KRS),
 - 6) zakup samochodu, za wyjątkiem:
 - a) samochodów z jednym rzędem siedzeń plus przestrzeń ładunkowa,
 - b) samochodów mających więcej niż jeden rząd siedzeń pod warunkiem, że część przeznaczona do przewozu ładunków jest dłuższa od części osobowej,
 - 7) zakup skuterów, rowerów,
 - 8) rusztowania,
 - 9) zakup programów komputerowych, oprogramowania, licencji itp. dotyczących dodatkowych niż refundowane stanowisk pracy,
 - 10) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów itp.),
 - 11) zakup towaru oraz artykułów zużywalnych,
 - 12) zakup inwentarza żywego,
 - 13) zakupy dokonane od współmałżonka wnioskodawcy, osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od osób z pierwszej linii pokrewieństwa wnioskodawcy i jego współmałżonka, tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa,
 - 14) zakupy dokonane od firm, w których właściciele podmiotu mają prawa własności,
 - 15) budowę, remonty, modernizacje, adaptację lokali/nieruchomości/pomieszczeń i inne koszty z nimi związane,

- 16) koszty rat leasingowych w przypadku braku opcji wykupu,
- 17) koszty transportu,
- 18) koszty montażu, gwarancji, instalacji zakupywanego wyposażenia,

V. ZABEZPIECZENIE UMOWY

§ 8

1. Zawarcie umowy oraz wypłata refundacji wymagają przedstawienia przez Wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia, w celu zapewnienia zwrotu otrzymanych środków, w przypadku niedotrzymania warunków Umowy.
2. Wszystkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
3. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji może być poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
4. Ostatecznego wyboru zabezpieczenia dokonuje Urząd kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością.
5. Stosowanymi formami zabezpieczenia zwrotu refundacji są weksel z poręczeniem wekslowym (aval) lub gwarancja bankowa.

§ 9

1. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia weksla z poręczeniem wekslowym (aval)** poręcznie powinno być dokonane przez co najmniej 2 osoby na każde utworzone lub doposażone stanowisko pracy, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.
2. Poręczycielem może być osoba, która:
 - 1) jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia,
 - 2) osiąga dochód, którego przeciętna wartość z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej 130% minimalnego wynagrodzenia brutto (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe),
 - 2a) w przypadku poręczyciela pobierającego świadczenie emerytalne lub rentowe dochód netto wynosi co najmniej równowartość obliczonego dochodu netto z pkt. 2 (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe).
 - 3) jest zatrudniona u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, na czas niekreślony lub na okres co najmniej dwóch lat od dnia udzielenia poręczenia,
 - 4) prowadzi działalność gospodarczą opodatkowaną w innej formie niż karta podatkowa lub ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
 - 5) jest emerytem lub rencistą, z wyłączeniem osób posiadających prawo do renty rodzinnej,
 - 6) posiada zameldowanie na pobyt stały,
 - 7) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
 - 8) nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - 9) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 10) osoba prowadząca działalność gospodarczą nie planuje zamknięcia / zawieszenia działalności w okresie udzielenia poręczenia,
 - 11) nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku),
 - 12) nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku),

3. Poręczyciel:
- 1) **zatrudniony na umowę o pracę** dostarcza zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości średniego wynagrodzenia brutto i netto z ostatnich trzech miesięcy i rodzaju zawartej umowy o pracę - zgodnie z wzorem druku zaświadczenia umieszczonym na stronie internetowej Urzędu.
 - 2) **prowadzący własną działalność gospodarczą** dostarcza:
 - a) wydruk z ostatnich 7 dni z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej (www.firma.gov.pl) lub z właściwego rejestru sądowego (<https://ems.ms.gov.pl>),
 - b) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości osiągniętych dochodów z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej za rok ubiegły (w przypadku uzyskiwania dochodu z różnych źródeł, dodatkowo kserokopie PIT-ów za rok ubiegły).
 - 3) **będący na emeryturze lub rencie** przedkłada ostatnią decyzję organu wypłacającego pobierane świadczenie.
4. Poręczycielem może być osoba osiągająca dochody wyłącznie z tytułu zawartej umowy o pracę, prowadzonej działalności gospodarczej, emerytury lub renty, z wyłączeniem renty rodzinnej.
5. Złożenie poręczenia wymaga zgody współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażonej podpisem złożonym w obecności upoważnionego pracownika Urzędu.
6. Poręczeń odnoszących się do zabezpieczenia tej samej umowy nie mogą udzielać współmałżonkowie. Warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków.
7. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej** (po podpisaniu umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy) należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty kwoty odpowiadającej wysokości wnioskowanej kwoty refundacji na okres 36 miesięcy, powiększonych o odsetki ustawowe naliczone za okres 36 miesięcy, obowiązujący najpóźniej od daty zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy. Po dokonaniu rozliczenia zawartej Umowy (po 24 miesiącach zatrudniania na utworzonym stanowisku pracy skierowanej osoby bezrobotnej) gwarancja jest zwracana do banku.

VI. UMOWA

§ 10

1. Warunkiem niezbędnym do uzyskania refundacji jest zawarcie Umowy na piśmie pod rygorem nieważności.
2. W przypadku Wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (w tym wspólników spółki cywilnej), do zawarcia Umowy konieczna jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej.
3. Umowa określa w szczególności: nazwę i ilość tworzonych stanowisk pracy, przyznaną kwotę refundacji, katalog zakupów, warunki i terminy dokonania oraz rozliczenia dokonanych zakupów, termin i warunki dotyczące zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej, warunki rozliczenia Umowy po 24 miesiącach utrzymania refundowanego stanowiska pracy, formę zabezpieczenia Umowy oraz inne zobowiązania Wnioskodawcy związane z przyznanym wsparciem.
4. Umowa zawiera zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - 1) dokonania zakupów oraz ich rozliczenia w wyznaczonych terminach,
 - 2) zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy. Do okresów zatrudnienia

- skierowanej osoby bezrobotnej nie będą wliczane urlopy bezpłatne i wychowawcze oraz okresy usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej nieprzerwanie powyżej 33 dni,
- 3) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją,
 - 4) dostarczania co 6 miesięcy oświadczenia o zatrudnianiu osoby bezrobotnej na refundowanym stanowisku pracy,
 - 5) zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania, refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania refundacji, w przypadku:
 - a) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji wskazanych we Wniosku,
 - b) naruszenia innych warunków Umowy,
 - 6) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania, przyznanej refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych bezrobotnych, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia refundacji, w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w punkcie 2 lub 3,
 - 7) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.) podatku naliczonego dotyczącego zakupów w ramach przyznanej refundacji, w terminie:
 - a) nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę 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 Wnioskodawcy - 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 zwrotu.
 - 8) zwrotu równowartości odzyskanych środków za zakup kasy rejestrującej (zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług) zakupionej w ramach przyznanej refundacji,
 - 9) niezwłocznego informowania Urzędu o:
 - a) wszelkich okolicznościach faktycznych i prawnych dotyczących zatrudnionych osób bezrobotnych, w tym mających wpływ na rozwiązanie bądź ustanie stosunku pracy oraz przedkładania odpowiednich dokumentów (np.: świadectwo pracy, aneks do umowy o pracę) potwierdzających niniejsze okoliczności, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności,
 - b) każdej przerwie, zawieszeniu lub zaprzestaniu prowadzenia działalności, zmianie lub rozszerzeniu profilu działalności, zmianach w reprezentacji firmy – zmianie wspólników oraz o innych sytuacjach związanych z realizacją niniejszej umowy,
 - c) każdej zmianie danych kontaktowych: miejsca prowadzenia działalności (siedziba, miejsce wykonywania działalności - związanych z utworzonym stanowiskiem), numeru telefonu pod rygorem skutków prawnych,
 - d) każdym zdarzeniu dotyczącym zakupionego sprzętu stanowiącego wyposażenie refundowanego stanowiska pracy mających wpływ na realizację Umowy,
 - e) zmianie lokalizacji tworzonego miejsca pracy – zmiana taka wymaga ponownego odbioru utworzonego stanowiska pracy przez pracowników PUP,
 - 10) uzupełnienia stanowiska pracy utworzonego w ramach umowy o refundację poprzez niezwłoczne zatrudnienie (nie wcześniej niż 1 dzień po otrzymaniu skierowania z Urzędu)

kolejnej osoby bezrobotnej, na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na pozostały okres, w przypadku:

- a) ustania stosunku pracy,
 - b) udzielenia urlopu wychowawczego,
 - c) udzielenia urlopu bezpłatnego powyżej 30 dni,
 - d) usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej nieprzerwanie powyżej 33 dni.
- 11) dostarczenia egzemplarza umowy o pracę zawartej z osobą bezrobotną w ramach uzupełnienia stanowiska pracy wraz ze zgłoszeniem do ubezpieczeń zatrudnionej osoby bezrobotnej (ZUS ZUA), w terminie do 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy.
5. W przypadku uzupełnienia stanowiska pracy oraz udzielenia urlopu bezpłatnego do 30 dni, jest sporządzony aneks wydłużający czas realizacji zawartej Umowy.
6. Nieuzupełnienie wyposażonego stanowiska pracy w terminie do trzech miesięcy z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, a w szczególności w przypadku nieuzasadnionej odmowy zatrudnienia skierowanych bezrobotnych, spowoduje rozwiązanie Umowy.
7. Łączny okres na uzupełnienie stanowiska pracy w trakcie realizacji Umowy nie może przekroczyć 6 miesięcy, a jego przekroczenie spowoduje rozwiązanie Umowy.

VII. KIEROWANIE OSÓB BEZROBOTNYCH NA UTWORZONE MIEJSCE PRACY

§ 11

1. Informacje zawarte we Wniosku oraz innych dokumentach przedłożonych przez Wnioskodawcę i zaakceptowane przez Urząd, dotyczące np.: nazwy stanowiska pracy, miejsca pracy, rodzaju wykonywanych zadań, wysokości wynagrodzenia, wymagań odnośnie kierowanych osób bezrobotnych, stanowią ofertę pracy. Oznacza to, że na ich podstawie są kierowane osoby bezrobotne oraz dane te muszą znaleźć odzwierciedlenie w zawieranej umowie o pracę.
2. Na tworzone miejsce pracy w ramach refundacji otrzyma skierowanie osoba bezrobotna zarejestrowana w Urzędzie, mająca ustalony II profil pomocy, która:
 - 1) nie zamieszkuje w jednym gospodarstwie domowym z Wnioskodawcą,
 - 2) nie jest członkiem najbliższej rodziny Wnioskodawcy (małżonek, rodzeństwo i ich małżonkowie, rodziców, teściów, dzieci i ich małżonków oraz wnuków),
 - 3) w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku oraz do dnia otrzymania skierowania nie była zatrudniona i nie wykonywała innej pracy zarobkowej u wnioskodawcy, w innej firmie reprezentowanej przez tych samych właścicieli/udziałowców, a w okresie 3 lat przed dniem złożenia Wniosku nie odbywała stażu, nie była zatrudniona na umowę o pracę, umowę o dzieło, bądź umowę zlecenia przez okres dłuższy niż 30 dni.
 - 4) nie jest współnikiem lub członkiem zarządu spółki, która tworzy refundowane stanowisko pracy (Wnioskodawcy).
3. Bezrobotny skierowany do pracy na refundowane stanowisko nie może zostać zatrudniony w tym samym dniu, w którym zostało wydane skierowanie – rozpoczęcie zatrudnienia możliwe jest najwcześniej dzień po wydaniu skierowania.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z osobą zatrudnioną na utworzonym stanowisku pracy, udzielenia jej urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego powyżej 30 dni lub gdy usprawiedliwiona nieobecność pracownika wynosi nieprzerwanie więcej niż 33 dni, Wnioskodawca jest zobowiązany do zatrudnienia kolejnej osoby bezrobotnej skierowanej przez Urząd po uprzednim powiadomieniu Urzędu i zgłoszeniu oferty pracy.
5. Osoby bezrobotne kierowane w ramach uzupełnienia stworzonych miejsc pracy muszą spełniać warunki wymienione w ust. 2 i 3.

VIII. ROZLICZENIE REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 12

1. Refundacja dokonywana jest przez Urząd na wniosek podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego po:
 - 1) przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów,
 - 2) udokumentowaniu poniesionych kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia wskazanego w Umowie,
 - 3) udostępnieniu pracownikom Urzędu sfinansowanego stanowiska pracy w celu stwierdzenia jego utworzenia i wyposażenia zgodnie z zawartą Umową. Zakupiony sprzęt musi być rozpakowany, złożony (np. w przypadku mebli), umieszczony w docelowym miejscu pracy i nie może być użytkowany przed zatrudnieniem skierowanej na to stanowisko osoby bezrobotnej.
 - 4) zatrudnieniu po odbiorze stanowiska pracy skierowanych bezrobotnych,
 - 5) spełnianiu innych warunków określonych w umowie.
2. Nie jest możliwa zmiana katalogu zakupów zawartych w Umowie.
3. Koszty poniesione na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy przed zawarciem Umowy i po dniu odbioru stanowiska, na które zostanie skierowana osoba bezrobotna nie będą kosztami kwalifikowalnymi.
4. Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez Wnioskodawcę kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane w kwocie brutto.
5. Różnica pomiędzy kwotą zakupu w ramach refundacji wskazaną we Wniosku, a faktycznie poniesionym wydatkiem na zakup nie może przekroczyć 10% wartości tego zakupu. W przeciwnym wypadku wymagana jest zgoda Urzędu.
6. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z poniesionych kosztów są faktury wystawione przez podmioty gospodarcze zawierające informację o formie dokonanej zapłaty (gotówka, przelew, karta płatnicza, pobranie).
7. W przypadku płatności przelewem lub kartą płatniczą należy dołączyć wydruk transakcji z bankowości elektronicznej/banku potwierdzający realizację płatności. Dodatkowo, Urząd może zażądać innych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu oraz zapłaty. Nie ma możliwości przyjęcia do rozliczenia w ramach przyznanej refundacji zakupów dokonanych w formie kompensaty, ani potrącenia.
8. Wszystkie faktury powinny zawierać nazwę towaru, jego markę i model. W przypadku, gdy nazwa towaru zastąpiona jest symbolem, na odwrocie dokumentu powinien być sporządzony przez osobę uprawnioną do wystawienia tego dokumentu, opis symbolu.
9. Dokumentami niedopuszczalnymi przy rozliczeniu poniesionych kosztów są umowy cywilno-prawne, rachunki, paragony.
10. W przypadku rzeczy używanych do ich rozliczenia Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć fakturę/ fakturę VAT marża wraz z dowodami zapłaty, opinię rzeczoznawcy o wartości rynkowej oraz stanie technicznym sprzętu, oświadczenie poprzedniego właściciela o fakcie, iż zakupiona rzecz nie została w ciągu ostatnich siedmiu lat zakupiona ze środków publicznych oraz oświadczenia Wnioskodawcy, że on, jego współmałżonek oraz członkowie ich najbliższej rodziny tj.: rodzice, dziadkowie, dzieci i rodzeństwo, nigdy nie byli właścicielami zakupionego sprzętu. Cena zakupu nie może przekraczać jego wartości rynkowej i powinna być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.

11. W przypadku faktur wystawionych w języku obcym niezbędnym jest dostarczenie tłumaczenia tych dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski, a koszty tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.
12. W przypadku zakupu dokonanego w walucie obcej, przeliczenie jego wartości na PLN będzie następować w oparciu o średni kurs walut z dnia dokonania płatności, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski.

§ 13

1. Zakupione w ramach refundacji sprzęty muszą stanowić wyłącznie wyposażenie stanowiska pracy zatrudnionego w ramach Umowy pracownika, a więc pozostawać do ścisłej dyspozycji w jego miejscu pracy przez cały okres realizacji Umowy.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do zakupu nowego sprzętu, urządzeń, mebli (wyposażenia) o takich samych parametrach i jakości w przypadku, gdy przedmioty sfinansowane w ramach refundacji ulegną zniszczeniu, uszkodzeniu (uniemożliwiające naprawę lub wymianę zgodnie z warunkami gwarancji) lub kradzieży oraz niezwłocznego dostarczenia do Urzędu faktur wraz z dowodami zapłaty potwierdzających dokonanie ponownego zakupu. Na podstawie dostarczonej dokumentacji zostanie przeprowadzony przez pracowników Urzędu odbiór w miejscu pracy.

IX. KONTROLA

§ 14

1. Urząd ma prawo dokonywać w miejscu utworzonego stanowiska pracy oraz w siedzibie Wnioskodawcy, któremu zrefundowano koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy kontroli i oceny dotrzymania warunków zawartej Umowy.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest na czas kontroli umieścić wszystkie sprzęty zakupione w ramach refundacji w jednym miejscu (główniej siedzibie firmy lub innym miejscu prowadzenia działalności wskazanym we wpisie do CEIDG lub KRS oraz opisanym we Wniosku).

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Traci moc Regulamin udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej z dnia 23.02.2016 r.
2. Regulamin udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego wchodzi w życie z dniem 21.02.2017 r.