

REGULAMIN REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W MOŃKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dokonywana jest na podstawie:

1. Ustawy z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482),
2. Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1380),
3. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.),
4. 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),
5. 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),
6. Kodeksu cywilnego,
7. niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć 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.
2. **Doposażeniu stanowiska pracy** - oznacza to dokonanie przez pracodawcę zakupu brakujących elementów niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku.
3. **Komisji** - oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach oddzielnym Zarządzeniem.
4. **Naborze** - oznacza nabór wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ogłoszony przez Starostę.
5. **Niepublicznym przedszkolu i niepublicznej szkole** - oznacza podmioty, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
6. **Opiekunie osoby niepełnosprawnej** - oznacza poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających 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
7. **Podmiocie** - oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016, poz. 1829 z późn. zm.).

8. **Podmiocie świadczącym usługi rehabilitacyjne** - oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych.
9. **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 (Dz. U. z 2016, poz. 617 z późn. zm.) lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016, poz. 2032 z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r. Nr 74, poz. 1888 z późn. zm.), zatrudniającą w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.
10. **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 (Dz. U. z 2016, poz. 887).
11. **Refundacji** - oznacza to refundację przez Urząd kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.
12. **Rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć 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.
13. **Staroście** - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Monieckiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach
14. **Urzędzie** - oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Mońkach
15. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
16. **Wniosku** - oznacza to Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
17. **Wnioskodawcy** - oznacza to podmiot, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę, producenta rolnego, żłobek lub klub dziecięcy, podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne składającego wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w Urzędzie.
18. **Wyposażeniu stanowiska pracy** - oznacza to zorganizowanie przez pracodawcę nowego stanowiska pracy w wyniku zakupu sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy na tym stanowisku.
19. **Żłobku lub klubie dziecięcym** - oznacza to żłobek lub klub dziecięcy utworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 3

1. Starosta ze środków Funduszu Pracy może Wnioskodawcy zrefundować koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w wysokości określonej w umowie.
2. Wnioskodawca, który w przeszłości otrzymał dotację z Powiatowego Urzędu Pracy na rozpoczęcie działalności gospodarczej, może ubiegać się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy tylko w przypadku, kiedy umowa o przyznanie jednorazowo środków

finansowych na podjęcie działalności gospodarczej została prawidłowo zakończona.

3. Wysokość refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia jednego stanowiska pracy nie może przekraczać 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego na dzień zawarcia umowy.
4. Starosta może określić w ogłoszeniu o naborze maksymalną kwotę refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia jednego stanowiska pracy, niższą niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia.

§ 4

1. Refundacja dokonywana podmiotowi stanowi 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 jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
2. Refundacja dokonywana producentowi rolnemu stanowi pomoc de minimis w sektorze rolnym w rozumieniu przepisów 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) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
3. Refundacja dokonywana przedszkolu lub szkole stanowi 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 jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia; w przypadku gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - nie stanowi pomocy de minimis.
4. Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

II. NABÓR WNIOSKÓW O PRYZNANIE REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 5

1. Starosta w celu przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ogłasza nabory wniosków.
2. O terminach naborów i ich ilości w ciągu roku decyduje Starosta.
3. Nabór nie może trwać krócej niż 10 dni roboczych, po uprzednim jego ogłoszeniu co najmniej na stronie internetowej Urzędu oraz tablicy ogłoszeń.
4. Informacja o naborze zawiera w szczególności: miejsce składania wniosków, termin składania wniosków, maksymalną kwotę dofinansowania, informację o wzorze aktualnego wniosku.
5. Informacja o naborze może zostać upowszechniona z wykorzystaniem innych możliwych mediów.

III. KOMISJA DS. ROZPATRYWANIA WNIOŚÓW ORAZ PROCEDURA WYBORU WNIOŚÓW

§ 6

1. Komisja składa się z 3 osób, pracowników Urzędu.
2. Komisję w drodze oddzielnego Zarządzenia powołuje Dyrektor Urzędu.
3. Każdy z członków Komisji dysponuje takim samym prawem do głosu i decyzji w sprawie przyznania punktów.
4. Starosta może powołać do Komisji osobę z poza Urzędu.
5. Komisja może zasięgać opinii innych osób, w szczególności specjalistów wskazanych branży.
6. Członkowie Komisji nie mogą być związani z wnioskodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym, takiego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
7. Jeżeli zachodzi ryzyko niespełnienia zasady bezstronności przez członka Komisji, Starosta może wyłączyć go z udziału w posiedzeniu Komisji.

§ 7

1. Po zakończeniu naboru wniosków Komisja dokonuje oceny formalnej wszystkich wniosków, które wpłynęły w określonym terminie naboru.
2. Wnioski niekompletne, nieczytelne, wypełnione w sposób uniemożliwiający ocenę, bez wymaganych załączników i zawierające błędy formalne będą pozostawione bez rozpatrzenia.
3. Wnioski, które są poprawne pod względem formalnym, spełniające przesłanki §11 Regulaminu podlegają ocenie merytorycznej.
4. Wniosek poprawny formalnie zostaje oceniony pod względem merytorycznym w oparciu o aktualny arkusz oceny Wniosku i przyjęte kryteria.
5. Komisja przy rozpatrywaniu wniosku bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) Pozycję Wnioskodawcy na rynku (okres funkcjonowania, stan zatrudnienia).
 - 2) Dane dotyczące planowanego stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego (rodzaj tworzonego stanowiska pracy, udział środków własnych w finansowaniu tworzonego stanowiska pracy, okres planowanego zatrudnienia osoby skierowanej do pracy na refundowanym stanowisku pracy).
 - 3) Dotychczasową współpracę Wnioskodawcy z PUP (liczba refundowanych stanowisk pracy w ramach trwających umów, zgłaszanie niesubsydiowanych ofert pracy, wywiązywanie się z podpisanych umów i efektywność stałego zatrudnienia w dotychczas uzyskanych z Urzędu formach wsparcia)
 - 4) Celowość planowanych zakupów, adekwatność i racjonalność względem tworzonego stanowiska pracy.
 - 5) Uzasadnienie potrzeby utworzenia stanowiska pracy
 - 6) Limit środków przeznaczonych na tę formę wsparcia.
6. Starosta po zapoznaniu się z oceną Komisji, ostatecznie decyduje o przyznaniu bądź odmowie przyznania refundacji.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta 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 wykonywania pracy przez skierowaną osobę

- przed przyznaniem refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 5) zażądać dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje podane we wniosku.
8. O sposobie rozpatrzenia wniosku lub o pozostawieniu go bez rozpatrzenia Starosta powiadomi Wnioskodawcę w formie pisemnej, w okresie nie przekraczającym 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku.
9. Odwołanie od odmowy przyznania refundacji nie przysługuje.

§ 8

1. Wniosek do pozytywnej oceny Komisji powinien uzyskać minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
2. Wnioskodawcy, którzy w danym naborze uzyskali największą ilość punktów są w takiej kolejności proponowani Staroście do przyznania refundacji.

IV. WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 9

1. Podmiot, w tym żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła, producent rolny, zamierzający utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub - w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również dla skierowanego poszukującego pracy absolwenta - mogą złożyć do starosty właściwego ze względu na siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
2. Żłobkowi lub klubowi dziecięcemu mogą być zrefundowane koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć.
3. Podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne mogą być zrefundowane koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych.
4. Wnioski należy składać w terminach naboru ogłoszonych przez Urząd.
5. Wnioski należy składać wyłącznie w formie papierowej na obowiązującym formularzu, wypełnione w sposób czytelny. Dopuszczalne jest zwiększanie wierszy w opisach, tabelach kalkulacyjnych lub uzasadnieniu, nie wolno jednak zmieniać kolejności, treści i formy wniosku. Wszelkie poprawki w tekście należy dokonać poprzez skreślenie, poprawienie i ich własnoręczne parafowanie.
6. Druk wniosku dostępny jest w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej www.pupmonki.pl.
7. Wnioski mogą być przesłane pocztą, dostarczone kurierem lub osobiście. Decyduje termin wpływu wniosku do siedziby Urzędu. Osoba dostarczająca wniosek otrzyma na żądanie potwierdzenie jego złożenia na posiadanej kopii wniosku.
8. Wnioski złożone poza wyznaczonymi terminami nie będą podlegały ocenie.

1. Wniosek o refundację zawiera:

- I) oznaczenie Wnioskodawcy, w tym:
 - a) nazwę lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej,
 - b) adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania,
 - c) numer PESEL w przypadku osoby fizycznej, jeżeli został nadany,
 - 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) informację o liczbie wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy;
- 3) informację o wymiarze czasu pracy zatrudnianych skierowanych opiekunów;
- 4) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
- 5) wnioskowaną kwotę refundacji;
- 6) 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;
- 7) informację o rodzaju pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowaną osobę;
- 8) informację o wymaganych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym niezbędnym do wykonywania pracy, jakie powinna posiadać skierowana osoba, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 5 ustawy;
- 9) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji;
- 10) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy;
- II) inne wskazane we wniosku elementy.

2. Podmiot, przedszkole lub szkoła do wniosku dołączają oświadczenia o:

- 1) niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Wnioskodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących 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, przy czym 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, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;

- 4) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem 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 przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1641, z późn. zm.);
 - 7) spełnieniu warunków określonych w Rozporządzeniu MPiPS z dnia 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 do otrzymania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 8) byciu świadomym, iż przyznane środki Funduszu Pracy na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy 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) i spełnieniu warunków zawartych w w/w przepisach;
 - 9) nietrzymaniu decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym uznającej pomoc za niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem;
 - 10) braku toczącego się w stosunku do firmy postępowania upadłościowego i braku zgłoszonego wniosku o likwidację;
 - 11) zapoznaniu się z Regulaminem Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach dotyczącym dokonywania refundacji kosztów;
 - 12) zgodności z prawdą danych zawartych we wniosku.
3. Do wniosku o refundację producent rolny dołącza:
 - 1) oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1, pkt 3-6 i pkt 11-12;
 - 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.
 4. Do wniosku o refundację żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne dołącza oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1, pkt 3-12;
 5. Wnioskodawcy, którzy ubiegają się o pomoc de minimis, do wniosku dołączają dodatkowo:
 - 1) 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;
 - 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,
 6. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku oferty handlowe dotyczące zakupów wskazanych w szczegółowej specyfikacji wydatków. Urząd zastrzega sobie prawo do żądania przedstawienia ofert, w przypadku wątpliwości odnoszących się do wymienionych we wniosku zakupów oraz cen wskazanego wyposażenia.

7. Narzędzia i drobny sprzęt, których jednostkowa rynkowa cena zakupu wynosi mniej niż **4000 zł (słownie: cztery tysiące złotych 00/100)** winny być zakupione jako fabrycznie nowe, nie używane.
8. Dopuszcza się możliwość zakupu sprzętu/rzeczy używanych, pod warunkiem że:
 - 1) Informacja o zamiarze zakupu rzeczy używanych będzie zawarta w szczegółowej specyfikacji wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
 - 2) Wartość zakupionej rzeczy używanej musi być niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, ulotka reklamowa, oferta z e-sklepu, itp.).
 - 3) Zakupy muszą być udokumentowane fakturą lub rachunkiem.
 - 4) Zakupy sprzętu/rzeczy używanych nie będą dokonywane pomiędzy jednostkami reprezentowanymi przez tych samych właścicieli/udziałowców, a także od współmałżonka, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa.

§ 11

Wniosek może być uwzględniony, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4, w przypadku gdy podmiot, przedszkole lub szkoła spełniają łącznie warunki, o których mowa w § 10 ust. 2 i 5, albo w przypadku gdy producent rolny spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 10 ust. 3 i 5, albo w przypadku gdy żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne spełniają łącznie warunki, o których mowa w § 10 ust. 4 i 5, oraz gdy złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

V. UMOW

A § 12

1. Warunkiem niezbędnym do uzyskania refundacji jest zawarcie ze Starostą umowy na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.

§ 13

Umowa zawiera zobowiązanie Wnioskodawcy do:

- 1) utworzenia nowego miejsca pracy, jego wyposażenie lub doposażenie w ciągu 2 miesięcy od dnia podpisania umowy;
- 2) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w terminie **2 miesięcy od dnia podpisania umowy**. Rozliczenie zawiera oświadczenie czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego;
- 3) umożliwienia stwierdzenia utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia przez osoby upoważnione w terminie **14 dni** od dnia złożenia rozliczenia przez podmiot;

- 4) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesiące w pełnym wymiarze czasu pracy, skierowanego opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, a w przypadku zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy przez żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta - co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, **w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia utworzenia stanowiska pracy;**
- 5) dostarczenia kopii umowy o pracę, zawartej ze skierowaną osobą w terminie **7 dni** od daty nawiązania stosunku pracy;
- 6) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją;
- 7) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:
 - a) **nie dłuższym 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 - 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,
- 8) niezwłocznego informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach o zamiarze dokonania zmiany warunków pracy i płacy osoby zatrudnionej na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy;
- 9) niezwłocznego informowania Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach o przypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z osobą zatrudnioną na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy oraz o wygaśnięciu umowy o pracę;
- 10) przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach kopii świadectwa pracy w przypadkach wymienionych w pkt. 9 w terminie **7 dni** licząc od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
- 11) przyjęcia do pracy w ciągu 30 dni kolejnej osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Mońkach na miejsce osoby, z którą stosunek pracy ustał i zawarcia z nią umowy o pracę na czas określony do końca okresu wskazanego w umowie. **Przerwa pomiędzy ustaniem stosunku pracy osoby zatrudnionej, a zatrudnieniem kolejnej osoby skierowanej przez Urząd wydłuża wymagany 24 miesięczny okres utrzymania stanowiska pracy o okres odpowiadający tej przerwie.**
- 12) zatrudnienia kolejnej osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Mońkach, w przypadku udzielenia osobie zatrudnionej na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego powyżej 30 dni lub gdy usprawiedliwiona nieobecność pracownika wynosi więcej niż 33 dni lub 14 dni w przypadku pracownika powyżej 50 roku życia. **Do okresów zatrudnienia skierowanej* osoby nie będą wliczane urlopy bezpłatne i wychowawcze oraz okresy usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej nieprzerwanie powyżej 33 dni lub 14 dni w przypadku pracownika powyżej 50 roku życia.**
- 13) przedkładania raz w kwartale raportów imiennych ZUS (RCA, RSA) pracownika zatrudnionego na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy;

- 14) zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych osób, w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w pkt 4 lub pkt 6;
- 15) zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, w przypadku naruszenia pozostałych warunków umowy.

VI. ZABEZPIECZENIE

UMOWY § 14

1. W celu zapewnienia zwrotu otrzymanej refundacji w przypadku niedotrzymania warunków umowy uzależnia się wypłatę refundacji od przedstawienia przez Wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia.
2. Stosowanymi formami zabezpieczenia zwrotu refundacji są: blokada rachunku bankowego, gwarancja bankowa, akt notarialny o poddaniu się egzekucji.
3. Do zawarcia umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy konieczna jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona pisemnie w formie oświadczenia woli (dotyczy spółek cywilnych, osobowych, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą).
4. W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia blokady na rachunku bankowym (po podpisaniu umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy) należy przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające dokonanie blokady środków finansowych odpowiadających wysokości wnioskowanej kwoty refundacji na okres 36 miesięcy, powiększonych o odsetki ustawowe naliczone za okres 36 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy.
5. 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. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy.
6. W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji (po podpisaniu umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy) należy przedstawić akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez Wnioskodawcę do wysokości otrzymanej refundacji wraz z odsetkami stosownie do postanowień art. 777 § 1 pkt 5 kpc. Termin, do którego Powiatowy Urząd Pracy w Mońkach może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności wynosi 36 miesięcy.
7. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
8. Ostatecznego wyboru zabezpieczenia dokonuje Starosta kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością.
9. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 4, 5, 6 będzie złożone przez Wnioskodawcę do dnia wypłaty refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

VII. KIEROWANIE OSÓB NA UTWORZONE MIEJSCE PRACY

§ 15

1. Na tworzone miejsce pracy w ramach refundacji **nie otrzyma skierowania** osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mońkach, która:
 - a) **w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku była zatrudniona u Wnioskodawcy lub wykonywała u niego inną pracę zarobkową** (osoba pracowała u danego Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej). Wyjątek stanowi zatrudnienie po zakończeniu trwania umowy o organizację stażu lub po szkoleniu lub innej formy aktywizacji zawodowej (z wyłączeniem refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy) sfinansowanych ze środków Funduszu Pracy,
 - b) **była skierowana i zatrudniona na poprzednio refundowanym stanowisku pracy u tego samego Wnioskodawcy w ciągu ostatnich 4 lat** (licząc od dnia zrealizowania umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy).
2. 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 więcej niż 33 dni lub 14 dni w przypadku pracownika powyżej 50 roku życia, Wnioskodawca jest zobowiązany powiadomić Urząd o zaistniałej sytuacji oraz zatrudnić kolejną osobę skierowaną przez Urząd.
3. Osoby kierowane w ramach uzupełnienia stworzonych miejsc pracy muszą spełniać warunki wymienione w ust. 1.

VIII. ROZLICZENIE REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 16

1. Refundacja dokonywana jest przez Starostę na wniosek Wnioskodawcy 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 skierowanych osób,
 - 5) spełnianiu innych warunków określonych w umowie.
2. Kwota refundacji może być przeznaczona na zakup wyposażenia lub doposażenia - maszyn, sprzętu, urządzeń, mebli **związanych bezpośrednio z tworzonym stanowiskiem pracy.**
3. W przypadku zakupu rzeczy używanych do ich rozliczenia Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć fakturę wraz z dowodami zapłaty, deklarację pochodzenia oraz oświadczenie poprzedniego właściciela o fakcie, iż zakupiona rzecz nie była w ciągu ostatnich siedmiu lat współfinansowana z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych. **Cena zakupu nie może przekraczać jego wartości rynkowej i powinna być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu. W razie wystąpienia wątpliwości, co do wiarygodności zapłaconej ceny, właściwości zakupionej rzeczy, Urząd zastrzega sobie prawo żądania opinii rzeczoznawcy.**
4. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z poniesionych kosztów są faktury lub rachunki

wystawione przez podmioty gospodarcze zawierające informację o formie dokonanej zapłaty (gotówka, przelew, karta płatnicza). 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.

5. Wszystkie faktury powinny zawierać informacje na temat zakupionych przedmiotów, które pozwolą zidentyfikować wydatek wskazany w szczegółowej specyfikacji wydatków.
6. W przypadku faktur wystawionych w języku obcym niezbędnym jest dostarczenie tłumaczenia tych dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski, a koszty tłumaczenia ponosi Wnioskodawca. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut z dnia dokonania płatności, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski. W sytuacji, gdy w dniu tym nie był ogłoszony średni kurs waluty obcej należy przyjąć kurs z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania płatności.
7. Koszty poniesione na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację nie będą kosztami kwalifikowanymi.
8. Starosta może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji wydatków, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter prowadzonej działalności.
9. **Dokumentami niedopuszczalnymi przy rozliczeniu poniesionych kosztów są umowy cywilno-prawne.**
10. Rozliczeniu podlega również deklarowany we wniosku wkład własny.
11. Nie będą podlegały refundacji wydatki poniesione na:
 - 1) zakup nieruchomości,
 - 2) opłaty administracyjne, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS,
 - 3) koszty szkoleń pracowników,
 - 4) koszty reklamy,
 - 5) zakup środka transportu (dotyczy Wnioskodawców mających zarejestrowaną działalność transportową),
 - 6) zakup samochodu osobowego, za wyjątkiem:
 - a) samochodów z jednym rzędem siedzeń plus przestrzeń ładunkowa,
 - b) samochodów mających więcej niż jeden rząd siedzeń pod warunkiem, że części przeznaczona do przewozu ładunków jest dłuższa od części osobowej,
 - 7) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów itp.),
 - 8) zakup towaru oraz artykułów zużywalnych,
 - 9) zakup inwentarza żywego,
 - 10) 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,
 - 11) zakupy dokonane od firm, w których Wnioskodawca posiada prawa własności,
 - 12) budowę, remonty, modernizacje, adaptację lokali/nieruchomości/pomieszczeń i inne koszty z nimi związane,
 - 13) koszty rat leasingowych w przypadku braku opcji wykupu,
 - 14) koszty transportu,
 - 15) koszty montażu, gwarancji, instalacji zakupywanego wyposażenia,

§ 17

Lista wyłączeń nie jest zamknięta. W ramach planowanych przez Wnioskodawcę wydatków Starosta może uznać wnioskowane zakupy za niemieszczące się w katalogu zakupów/wydatków bezpośrednio i jednoznacznie związanych z tworzeniem miejsca pracy i zaproponować zmiany w przedstawionej specyfikacji lub zmniejszyć kwotę dofinansowania.

§ 18

Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez Wnioskodawcę kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane **w kwocie brutto**.

§ 19

1. Zakupione w ramach refundacji sprzęty muszą stanowić wyłącznie wyposażenie stanowiska pracy zatrudnionego w ramach umowy o refundację pracownika, a więc pozostawać do ścisłej dyspozycji w jego miejscu pracy przez cały okres realizacji umowy.
2. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia (uniemożliwiającego naprawę lub wymianę zgodnie z warunkami gwarancji) lub kradzieży przedmiotów zakupionych w ramach refundacji, Wnioskodawca zobowiązany jest do zakupu przedmiotu identycznego lub o zbliżonych parametrach funkcjonalnych i użytkowych oraz niezwłocznego dostarczenia do Urzędu faktur wraz z dowodami zapłaty potwierdzających dokonania ponownego zakupu.

§ 20

1. Starosta ma prawo dokonywać 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 (głównej siedzibie firmy lub innym miejscu prowadzenia działalności wskazanym we wpisie do CEIDG lub KRS oraz opisanym we Wniosku).

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym przepisy przywołane na wstępie.

§ 22

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do:

- 1) wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy złożonych od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, oraz
- 2) umów w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy podpisanych od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 23

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.