

REGULAMIN
w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
dla skierowanego bezrobotnego oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z dnia 13 stycznia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.));
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 z dnia 2 lipca 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1041 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity z dnia 24.03.2007 r. Dz. U. z 2007, Nr 59 poz. 404 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity z dnia 24.04.2013 r. Dz.U. z 2013 r. poz. 672);
5. 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 z dnia 18 grudnia 2013 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 352, str. 1);
6. 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);
7. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym z dnia 25 kwietnia 2012 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 114, str. 8);
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

§1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim;
- 2) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim działającego na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia”;
- 3) „Staroście” - należy przez to rozumieć starostę powiatu opolskiego sprawującego zwierzchnictwo nad powiatowym urzędem pracy,
- 4) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z dnia 13 stycznia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 149),
- 5) „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć 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 z dnia 2 lipca 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1041);
- 6) „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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. nr 39, poz. 353, z późn. zm.);
- 7) „podmiocie prowadzącym działalność gospodarczą” oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą. Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity z dnia 24.04.2013 r. Dz.U. z 2013 r. poz. 672 z późn. zm.);

- 8) „producencie rolnym” oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkującą lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, z późn. zm.) lub prowadzącej działalność specjalnej produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.),
- 9) „niepublicznym przedszkolu” oznacza to podmiot o którym mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
- 10) „niepublicznej szkole” oznacza to podmiot o którym mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
- 11) „bezrobotnym” – oznacza to osobę spełniającą przesłanki z art. 2 ust 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z dnia 26.03.2013 r. Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.);
- 12) „komisji” – oznacza to komisję do spraw oceny wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy powołaną Zarządzeniem przez Dyrektora Urzędu,

§2

1. Zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej Starosta może refundować podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej szkole, producentowi rolnemu koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w wysokości określonej w umowie, nie wyżej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Urzędu, z **podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, niepublicznym przedszkolem, niepubliczną szkołą, producentem rolnym.**
- Środki, o których mowa w ust. 1 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* z dnia 18 grudnia 2013 r. (Dz.Ur.UE.L Nr 352, str. 1) i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.
3. Środki, o których mowa w ust. 1 – **przyznawane producentowi rolnemu** - stanowią pomoc *de minimis* w sektorze produkcji 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.Ur. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia
4. Środków, o których mowa w ust. 1 nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowodują przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

ROZDZIAŁ II

WARUNKI JAKIE MUSI SPEŁNIAĆ PODMIOT, NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE, NIEPUBLICZNA SZKOŁA LUB PRODUCENT ROLNY UBIEGAJĄCY SIĘ O REFUNDACJĘ

§3

1. Środki, o których mowa w §2 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane **podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej szkole jeżeli:**
 - 1) nie zmniejszono wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązania stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę bądźż 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) działalność prowadzona jest przez podmiot **prowadzący działalność gospodarczą** 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 niepublicznego przedszkola i niepublicznej szkoły** gdzie działalność prowadzona jest na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 3) nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
 - 4) nie zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;

- 5) nie posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
 - 6) nie był karany 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. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. Nr 197, poz. 1661, z późn. zm.);
 - 7) w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku nie został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy;
 - 8) złoży Dyrektorowi kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek;
2. Środki, o których mowa w §2 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane **producentowi rolnemu, jeżeli:**
- 1) nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez producenta rolnego bądź 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) nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
 - 3) nie zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych,
 - 4) nie posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 5) nie był karany 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. Nr 88, poz. 553, z późn. zm. lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. Nr 197, poz. 1661, z późn. zm.
 - 7) posiada gospodarstwo rolne w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzi dział specjalny 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 przed dniem złożenia wniosku,
 - 8) przedstawi dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie,
 - 9) w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku nie został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy,
 - 10) złoży do Dyrektora kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek.
3. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła, producent rolny, którzy ubiegają się o pomoc *de minimis*, do wniosku o refundację 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 (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, z późn. zm.);
 - 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1., 2., i 3. podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła, producent rolny składa oświadczenia stanowiące integralną część wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego. Powiatowy Urząd Pracy może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

§4

1. Refundacja kosztów, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, zostanie zrealizowana tylko w przypadku poniesienia wydatków niezbędnych oraz bezpośrednio związanych z refundowanym stanowiskiem pracy.
2. Refundacji nie podlegają w szczególności koszty:
 - 1) wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania;
 - 2) remontu (materiały i usługa), w tym remont maszyn i urządzeń;
 - 3) budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków;
 - 4) zakupu lub dzierżawy wieczystej nieruchomości;
 - 5) reklamy;
 - 6) szkoleń i kursów;
 - 7) części zamiennych, eksploatacyjnych z wyłączeniem elementów startowych;
 - 8) akcesoriów, materiałów /np. biurowych, kosmetyki, chemia/;
 - 9) towaru handlowego;
 - 10) wycena rzeczoznawcy;
 - 11) opłat eksploatacyjnych (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo itp.), opłaty administracyjne;
 - 12) podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
 - 13) koncesji, zezwoleń;
 - 14) zakupu garderoby, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej, regulowanych odrębnymi przepisami;
 - 15) wypłaty wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne dla skierowanego bezrobotnego;
 - 16) klimatyzacji, alarmów;
 - 17) zakupu sprzętu/rzeczy używanych od członków rodziny

3. Wydatki poniesione na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację nie będą kosztami kwalifikowanymi.

ROZDZIAŁ III TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§5

1. W celu uzyskania środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła, producent rolny składa w Powiatowym Urzędzie Pracy właściwym ze względu na siedzibę tego podmiotu lub ze względu na miejsce wykonywania pracy skierowanego przez Dyrektora bezrobotnego- wniosek o refundację zawierający w szczególności:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły, producenta rolnego, w tym:
 - a. nazwę lub imię i nazwisko, w przypadku osoby fizycznej,
 - b. adres siedziby albo adres miejsce zamieszkania,
 - 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 doposażonych 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, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego;
- 7) wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać skierowany bezrobotny;
- 8) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji, o której mowa w § 11;
- 9) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego.

2. Do wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła, producent rolny dołącza:

- 1) informację o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie wynikającym z art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- 2) druk zgłoszenia krajowej oferty pracy,
- 3) dokumenty potwierdzające formę użytkowania miejsca, w którym zostaną utworzone miejsca pracy, np. umowę najmu, dzierżawy, akt własności (w przypadku gdy nie wynika ono z dokumentacji rejestrowej – EDG, KRS),
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie 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 przed dniem złożenia wniosku – **dotyczy producenta rolnego**,
- 5) dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie – **dotyczy producenta rolnego**.

3. Do wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła, producent rolny dołącza oferty handlowe dotyczące planowanych zakupów /wraz z oferowanymi cenami/ bądź inne dokumenty pozwalające ocenić realność planowanych zakupów i ich wartość.

4. Wniosek może zostać uwzględniony tylko w przypadku, gdy dołączona do wniosku krajowa oferta pracy spełnia ustawowe kryteria definicji odpowiedniej pracy oraz istnieje możliwość jej realizacji z uwagi na występowanie w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim osób bezrobotnych, spełniających oczekiwania kwalifikacyjne konieczne do podjęcia pracy na refundowanym stanowisku pracy.

5. Nabór spośród osób bezrobotnych na refundowane stanowiska pracy odbywać się będzie na warunkach i w formie wskazanej przez Dyrektora, zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

6. Na utworzonym stanowisku pracy nie może być zatrudniony współmałżonek wnioskodawcy.

Kserokopie dokumentów przedkładanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot lub osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły, producenta rolnego.

§6

1. Dyrektor celem rozpatrzenia i zaopiniowania wniosków powołuje Komisję składającą się z:
 - 1) pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) pracowników Działu finansowego.
2. Do powołanej Komisji Powiatowa Rada Zatrudnienia w Opolu Lubelskim może oddelegować swojego przedstawiciela lub przedstawicieli.
3. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Komisja pracuje w oparciu o niniejszy Regulamin.
4. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
5. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

§7

1. Dyrektor w miarę posiadania przez urząd środków finansowych przeznaczonych na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ogłasza termin naboru wniosków o refundację.
2. Złożone wnioski o refundację oceniane są dwuetapowo:
 - 1) **ocena formalna** – dokonywana przez pracownika urzędu na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 2) **ocena merytoryczna** – dokonywana przez Komisję na podstawie Karty oceny wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. **Ocena formalna**, dokonywana przez pracownika urzędu polega na sprawdzeniu:
 - 1) spełnienia łącznie warunków określonych w rozporządzeniu,
 - 2) prawidłowości sporządzenia i kompletności złożonego wniosku o refundację:
 - a) czy wszystkie pozycje wniosku o refundację są wypełnione,
 - b) czy zapisy pomiędzy poszczególnymi polami wniosku i pomiędzy zapisami wniosku są spójne,
 - c) czy wniosek posiada pomyłki rachunkowe,
 - d) czy wszelkie poprawki zostały dokonane poprzez skreślenia i zaparafowanie,
 - e) czy do wniosku o refundację dołączono wszystkie wymagane załączniki i czy są wypełnione,
 - f) czy dołączone do wniosku o refundację dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - g) czy wniosek jest podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu,
4. W przypadku gdy wniosek o refundację nie spełnia wymogów formalnych, urząd wzywa podmiot prowadzący działalność gospodarczą do jego uzupełnienia w wyznaczonym terminie i zakresie.
5. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia.
6. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja po pozytywnej weryfikacji wniosku o refundację pod względem formalnym. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria zawarte w Karcie oceny wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
7. Komisja dokonując oceny wniosku o refundację, bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) **rodzaj tworzonego stanowiska pracy,**
 - 2) **miejsce głównej siedziby podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą,**
 - 3) **udział wkładu własnego w tworzone stanowisko pracy,**
 - 4) **formę zabezpieczenia,**
 - 5) **współpraca podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie realizacji zawartych umów o refundację,**
 - 6) **ogólna ocena wniosku.**
8. Ocena wniosku dokonywana jest punktowo.
9. Wniosek może zostać uwzględniony do realizacji, jeżeli w wyniku oceny uzyska, co najmniej 14 punktów.
10. Po przeprowadzeniu oceny wszystkich złożonych wniosków Komisja sporządza listę ocenionych wniosków uszeregowanych w kolejności od największej liczby uzyskanych punktów i wskazuje wnioski, które otrzymają refundację na miarę posiadanych środków finansowych.
11. W przypadku, gdy wnioski otrzymają taką samą liczbę punktów decydująca będzie data i godzina złożenia wniosku.
12. Wysokość przyznanej refundacji jest ustalana z uwzględnieniem rodzaju wyposażanego lub doposażonego stanowiska pracy, uzasadnionych kosztów planowanych do poniesienia na wyposażenie stanowiska pracy, oraz posiadanej limity środków finansowych.

§ 8

1. Ostateczną decyzję w sprawie uwzględnienia lub odmowy uwzględnienia wniosku podejmuje Dyrektor.
2. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor powiadamia podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę, producenta rolnego w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor podaje przyczynę odmowy.

3. Wysokość środków, która może zostać przeznaczona na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego jest ustalana z uwzględnieniem uzasadnionych kosztów oraz posiadanego limitu środków finansowych.
4. Odmowa przyznania refundacji nie stanowi decyzji administracyjnej i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. Realizacja wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego następuje na zasadach określonych w umowie.

ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§9

1. Umowa o refundację powinna być zawarta na piśmie pod rygorem nieważności oraz zawierać w szczególności zobowiązanie podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły, producenta rolnego do:
 - 1) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy;
 - 2) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją;
 - 3) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki określone w umowie,
 - 4) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Dyrektora, otrzymanych środków wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) niespełnienia warunków o których mowa w pkt 1) lub 2)
 - b) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji, o których mowa w § 3 ust. 1-3,
 - c) naruszenia pozostałych warunków umowy;
 - 5) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Dyrektora, refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych bezrobotnych, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków, w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w pkt 1 lub 2;
 - 6) powiadomienia Dyrektora w formie pisemnej o uzyskanym, zwrocie podatku (VAT) od towarów i usług;
 - 7) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054), podatku naliczonego od 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 przez podmiot, przedszkole, szkołę lub producenta produktów rolnych 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 lub producenta produktów rolnych - 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.
2. Kwota wydatkowana, o której mowa w ust. 1pkt 3 dokumentowana będzie na podstawie:
 - 1) faktur,
 - 2) rachunków,
 - 3) umów kupna-sprzedaży których wartość jednej rzeczy przekracza 1000 zł; w przypadku dokumentowania zakupu umową kupna sprzedaży w celu rozliczenia należy przedstawić:
 - a. dowód uiszczenia podatku (przelew lub wpłatę w kasie),
 - b. oświadczenie o braku pokrewieństwa ze Sprzedającym,
 - c. wycenę rzeczoznawcy,
 - 4) kopii wyciągów bankowych z rachunku Bezrobotnego lub kopie przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
 - 5) innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych,Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 1), 2), i 3) mają zawierać potwierdzenie o dokonanej płatności np. płatność w formie gotówki - potwierdzenie – „zapłacono gotówką”. Inna forma płatności wymaga dodatkowego udokumentowania w sposób o którym mowa w ust. 2 pkt 4) i 5). Dokumenty przedstawione do rozliczenia nieposiadające potwierdzenia zapłaty nie będą uwzględniane do rozliczenia.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 1), 2), i 3) przedstawione do rozliczenia poniesionych wydatków w ramach wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy muszą umożliwić jednoznaczną identyfikację dokonanych zakupów, tj. muszą posiadać informacje dotyczące np. typu, marki, modelu itp./ zakupionego wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
4. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
5. Dokumenty zakupu sporządzone w języku obcym, powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego /koszty tłumaczenia obciążają podmiot/;
6. W sytuacjach wątpliwych Urząd może zażądać dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.
7. Dokumenty wymienione w ust. 3 należy przedstawić w Urzędzie w oryginale i kserokopii.

8. **Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3), nie może zawierać wydatków, na których finansowanie podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny otrzymał wcześniej środki publiczne.**

9. Dyrektor na wniosek podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły, producenta rolnego, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażanego lub doposażonego stanowiska pracy.

10. Dyrektor przed dokonaniem wypłaty refundacji i skierowaniem bezrobotnego stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenie lub doposażenie.

11. **W rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3), wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy podmiotowi, przedszkolu, szkole lub producentowi rolnemu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.**

12. Podmiot zobowiązuje się do składania kwartalnych informacji o zatrudnieniu skierowanych bezrobotnych oraz utrzymywaniu wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy przez okres o którym mowa w ust. 1 pkt 1) tj. oświadczenie, oraz druk DRA i RCA.

13. Umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem, a podmiot prowadzącym działalność gospodarczą, niepublicznym przedszkolem, niepubliczną szkołą, producentem rolnym oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

14. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę, producenta rolnego odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

15. Do zawarcia Umowy wymagana jest zgoda współmałżonka.

ROZDZIAŁ V ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§11

1. Otrzymana przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę, producenta rolnego refundacja podlega zabezpieczeniu w formach przewidzianych w Rozporządzeniu między innymi w postaci:
 - 1) weksla z poręczeniem wekslowym /awal/ - /preferowana forma zabezpieczenia/;
 - 2) aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji;
 - 3) blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 4) gwarancji bankowej;
2. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) niniejszego paragrafu, może być osoba fizyczna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą, nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (*minimum 3 lata od dnia złożenia wniosku*), nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoba taka winna przedstawić oświadczenie (druk Urzędu) o wysokości miesięcznych zarobków brutto (średnia z ostatnich trzech miesięcy),
 - 2) otrzymująca dochód z tytułu nabycia prawa do renty lub emerytury w wieku do 70 roku życia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoba taka winna przedstawić oświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu brutto (druk Urzędu). W przypadku osoby posiadającej prawo do renty należy dodatkowo dołączyć decyzję o przyznaniu renty na okres nie krótszy niż 3 lata od dnia złożenia wniosku,
 - 3) prowadząca działalność gospodarczą (samodzielnie lub w formie spółki cywilnej), która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS/KRUS. Osoba taka winna przedstawić wpis do ewidencji działalności gospodarczej, numer REGON, numer NIP, zaświadczenie o niezaleganiu z Urzędem Skarbowym i ZUS/KRUS oraz oświadczenie o uzyskiwanych dochodach (druk Urzędu).
3. W przypadku poręczenia przez osobę fizyczną wymaga się dwóch poręczycieli którzy osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **1 950,00 zł brutto** każdy, /emeryt - rencista co najmniej **1 450,00 zł brutto** / - dotyczy refundacji jednego stanowiska pracy/;
4. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek wnioskodawcy ani współmałżonek poręczyciela, z wyłączeniem małżonków posiadających rozdzielność majątkową,
 - 2) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu („dotacje”, „refundacje”),
 - 3) osoba fizyczna, która jest zatrudniona za granicą i uzyskuje dochód z tytułu tego zatrudnienia,
5. Weksel wraz z oświadczeniem wekslowym zdeponowany jest w siedzibie Urzędu. Do ważności oświadczenia wekslowego wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka oraz współmałżonka poręczyciela;
6. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w ust. 1 pkt 3) i pkt 4) kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 40% kwoty otrzymanej.
7. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w ust. 1 pkt 2) kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 40% kwoty otrzymanej.
8. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia w tym ilości poręczycieli podejmuje Dyrektor uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

9. Suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy przeprowadzają wizyty, monitorujące prawidłowość wykorzystania przyznanych środków.

§ 13

Dokumentacja dotycząca otrzymanej przez Podmiot refundacji przechowywana jest zarówno przez Urząd jak i Podmiot – przez okres 10 lat.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powołane w § 2 niniejszego Regulaminu oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 15

1. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w życie stosownym zarządzeniem Dyrektora.
2. Zmian niniejszego Regulaminu wynikających z przepisów ogólnie obowiązujących dokonuje Dyrektor.

Karta oceny merytorycznej wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

Nazwa podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą:

.....

nazwa tworzonego stanowiska pracy:

.....

Kwota wnioskowana:

Kwota przyznana:

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

L.p	Kryteria oceny	Liczba punktów możliwa do uzyskania <small>/punkty przyznawane są tylko w jednym kryterium oceny</small>	Przyznane punkty przez Komisję
1.	Rodzaj tworzonego stanowiska pracy <small>/max. liczba punktów do uzyskania to 4/</small>	<p>4 pkt – stanowisko produkcyjne</p> <p>3 pkt – stanowisko usługowe</p> <p>2 pkt – stanowisko administracyjno – biurowe</p> <p>1 pkt – stanowisko handlowe</p>	
2.	Miejsce głównej siedziby podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą <small>/max. liczba punktów do uzyskania to 2/</small>	<p>2 pkt – teren powiatu opolskiego</p> <p>0 pkt – poza terenem powiatu opolskiego</p>	
3.	Udział wkładu własnego <small>/max. liczba punktów do uzyskania to 2/</small>	<p>2 pkt – powyżej 25% wkładu własnego</p> <p>1 pkt – od 15% do 25 % wkładu własnego</p> <p>0 pkt – brak wkładu własnego lub wkład do 15%</p>	
4.	Forma zabezpieczenia <small>/max. liczba punktów do uzyskania to 3/</small>	<p>3 pkt –blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym, gwarancja bankowa</p> <p>2 pkt – weksel z poręczeniem wekslowym (aval)</p> <p>1 pkt – akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika</p>	

5.	Współpraca w zakresie realizacji zawartych umów o refundację <i>/max. liczba punktów do uzyskania to 3/</i>	1 pkt podmiot dotychczas nie korzystał z refundacji	
		0-3 pkt podmiot korzystał i przestrzegał wszystkich zapisów zawartych w umowach o refundację	
6.	Ogólna ocena wniosku <i>/max. liczba punktów do uzyskania to 10/</i>	<p>pkt 0-10 ocenie podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym, - podjęte działania w kierunku tworzonego stanowiska pracy, - w jakim stopniu dołączone oferty handlowe dotyczące planowanych zakupów /wraz z oferowanymi cenami// bądź inne dokumenty pozwolą ocenić realność planowanych zakupów i ich wartość, - zgodność planowanych wydatków z tworzonym stanowiskiem pracy 	
Maksymalna liczba punktów do uzyskania to 24			

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy:

1.
2.
3.
4.

Akceptuję*/Nie akceptuję* do realizacji

/podpis Dyrektora/

Opole Lubelskie dnia

**Karta oceny formalnej
wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia
stanowiska pracy**

I. Ocena formalna

1. Podmiot Prowadzący działalność gospodarczą:

.....
.....

Spełnia łącznie wszystkie warunki określone w Rozporządzeniu 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 /Dz. U. z 2012 r. poz. 457 z późn. zm./

TAK NIE

2. Prawdliwość sporządzenia i kompletności złożonego wniosku o refundację

a) czy wszystkie pozycje wniosku o refundację są wypełnione,

TAK NIE

.....

b) czy zapisy pomiędzy poszczególnymi polami wniosku i pomiędzy zapisami wniosku są spójne,

TAK NIE

.....

c) czy wniosek posiada pomyłki rachunkowe,

NIE TAK

.....

d) czy wszelkie poprawki zostały dokonane poprzez skreślenia i zaparafowanie,

TAK NIE

.....

e) czy do wniosku o refundację dołączono wszystkie wymagane załączniki i czy są wypełnione,

TAK NIE

.....

f) czy dołączone do wniosku o refundację dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem,

TAK NIE

.....

g) czy wniosek jest podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu,

TAK NIE

.....

.....
.....
/data i podpis pracownika pup/

II. Opinia Doradcy Klienta*

/*opinia dokonywana jest po pozytywnej ocenie formalnej/

1. Oferowane we wniosku stanowisko:
 - produkcyjne
 - usługowe
 - administracyjno biurowe
 - handlowe

2. Liczba osób bezrobotnych zarejestrowanych w danym zawodzie,

3. Czy dany zawód jest:
 - nadwyżkowy
 - deficytowy

4. Dotychczasowa współpraca w okresie ostatnich 36 miesięcy z urzędem pracy w ramach wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy :
 - liczba złożonych ofert pracy
 - liczba osób zatrudnionych w ramach stanowisk niesubsydiowanych
 - liczba osób zatrudnionych w ramach stanowisk subsydiowanych lub miejsc aktywizacji zawodowej
 - wywiązywanie się z realizacji zawartych umów:

.....
/data i podpis Doradcy Klienta/