

REGULAMIN DLA PODMIOTU PROWADZĄCEGO NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE/SZKOŁĘ

W sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645 ze zm.);
2. rozporządzenie 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 dnia 27 lipca 2015 r., poz. 1041);
3. rozporządzenie Komisji (UE) 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE w odniesieniu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1);
4. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9);
5. ustawa z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584, z późn. zm.).

Definicje:

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze, Filię w Sulechowie lub Filię w Nowogrodzie Bobrzańskim;
2. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645 ze zm.);
6. **rozporządzeniu** – rozporządzenie 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 dnia 27 lipca 2015 r., poz. 1041);
3. **przedszkolu (podmiot, wnioskodawca)** – oznacza to niepubliczne przedszkole, o którym mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z z 2016 r., poz. 1943) **zamierzające wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego ze środków Funduszu Pracy;**
4. **szkole(podmiot, wnioskodawca)** – oznacza to niepubliczną szkołę, o której mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z z 2016 r., poz. 1943) **zamierzającą wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego ze środków Funduszu Pracy;**
5. **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 r., poz. 887);
6. **bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ustawy.

Rozdział I Ogólne zasady refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

§ 1

1. Przedszkole lub szkoła zamierzająca wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego może złożyć wniosek o udzielenie ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, zwany dalej wnioskiem, do Starosty z upoważnienia którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy - właściwego ze względu na siedzibę przedszkola lub szkoły lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego.
2. Wysokość refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, zwanej dalej refundacją, nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów ustawy, na jedno stanowisko pracy.
3. **Osoba skierowana do pracy** do podmiotu prowadzącego przedszkole, szkołę ubiegającego się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, **musi posiadać status osoby bezrobotnej** w rozumieniu przepisów ustawy.

§ 2

1. Środki, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu mogą być przyznane wnioskodawcy jeżeli:
 - a. prowadził działalność na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - b. w przedszkolu/szkole prowadzonych przez wnioskodawcę, nie nastąpiło zmniejszenie wymiaru czasu pracy i nie rozwiązano stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez przedszkole lub szkołę, 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;
 - c. nie zalega z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom, nie zalega z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych, a także nie zalega z opłacaniem innych danin publicznych;
 - d. nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
 - e. 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. z 2016 r., poz. 1541);
 - f. spełnia warunki rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE w odniesieniu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), oraz 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). W przypadku gdy refundacja jest przyznawana 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*.
 - g. spełnia warunki 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 (Dz. U. z dnia 27 lipca 2015 r., poz. 1041);
 - h. złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie;
2. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1 Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
3. Wskazane przez podmiot prowadzący przedszkole lub szkołę miejsce, w którym zostanie utworzone stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego musi znajdować się na terenie Powiatu Zielonogórskiego.

4. Wniosek o udzielenie ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego nie zostanie przez Dyrektora uwzględniony w przypadku, przedszkoli i szkół posiadających nieuregulowane należności względem Funduszu Pracy będące wynikiem niewywiązania się z zawartych wcześniej z Urzędem umów.

Rozdział II

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 3

1. Wniosek o refundację zawiera:
- a. nazwę przedszkola lub szkoły, a w przypadku osoby fizycznej jej imię i nazwisko;
 - b. siedzibę i adres albo 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. szczegółową specyfikację i harmonogram 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;
 - h. symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
 - i. oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności;
 - j. liczbę wyposażonych lub doposażonych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych;
 - k. kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
 - l. wnioskowaną kwotę refundacji;
 - m. rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego z podaniem kodu zawodu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 07 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania;
 - n. wymagane kwalifikacje i inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien spełniać skierowany bezrobotny;
 - o. proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji, o której mowa w §7;
 - p. podpis podmiotu prowadzącego przedszkole/szkołę lub osoby uprawnionej do reprezentowania tego podmiotu, zamierzającego wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego.
2. Do wniosku o refundację przedszkole lub szkoła dołączają oświadczenia o:
- a. zgodności z prawdą wszystkich danych zawartych w złożonym wniosku,
 - b. niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę, 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;
 - c. niezaleganiu z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
 - d. niezaleganiu z płatnościami podatkowymi w Urzędzie Skarbowym,
 - e. niezaleganiu z opłacaniem innych danin publicznych,
 - f. nieposiadaniu nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - g. nieotrzymaniu w okresie 3 lat poprzedzających złożenie wniosku środków Funduszu Pracy na utworzenie dodatkowych stanowisk pracy, a w przypadku ich otrzymania oświadczenie o wywiązaniu się z warunków umowy,
 - h. prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,

- i. niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 06 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. z 2016 r., poz. 1541),
 - j. przyjęciu do wiadomości faktu, iż przyznana refundacja stanowi pomoc w ramach zasady *de minimis* i oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz.Urz. UE L 379 z 24.12.2013, str. 5), albo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9),
 - k. przyjęciu do wiadomości faktu, iż otrzymanie wnioskowanej kwoty pomocy nie może spowodować przekroczenia limitu wartości pomocy 200.000 EUR liczonej w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych,
 - l. 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,
 - m. zobowiązaniu się do niezwłocznego powiadomienia o możliwości przekroczenia granic dopuszczalnej pomocy,
 - n. spełnianiu warunków określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2015 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 dnia 23 kwietnia 2012 r., poz. 1041), rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE w odniesieniu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 24.12.2013 r., str. 1) oraz rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9),
 - o. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z dokonanymi czynnościami, w rozumieniu ustawy z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
3. Do wniosku o refundację podmiot prowadzący przedszkole/szkolę, który ubiega się o pomoc *de minimis*, dodatkowo dołącza 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, a w przypadku przedsiębiorców, do których nie stosuje się przepisów o rachunkowości, także inne dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową podmiotu za okres 3 ostatnich lat obrotowych
 4. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Urzędzie druku. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.
 5. We wniosku dopuszczalne jest zwiększenie wierszy w tabelach, **nie dopuszczalna jest jednak zmiana** kolejności, treści oraz formy wniosku.
 6. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.
 7. Wypełnione wnioski składa się w Kancelarii Urzędu.
 8. **Opiniowane są wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone, zawierające wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia.** W przypadku braków formalnych wniosku (np. braku wszystkich wymaganych załączników, niekompletnego wypełnienia) – wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia braków. W przypadku nie usunięcia braków formalnych wniosku, nie będzie on podlegał uwzględnieniu. **Wniosek kompletny, bez braków formalnych, zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych** (np.: uzupełnienia ostatniego brakującego dokumentu) **lub daty wpływu wniosku, gdy nie miał on braków formalnych.**
 9. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Urząd powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu podaje przyczynę odmowy.
10. **Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania refundacji. Od negatywnego**

stanowiska Dyrektora Urzędu nie przysługuje odwołanie, ponieważ nie jest to decyzja administracyjna.

§ 4

1. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu jego kompletności (np. wypełnienie wszystkich punktów wniosku oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników).
2. Wnioski zawierające uchybienia formalne nie są rozpatrywane pod względem merytorycznym.
3. Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną przekazywane są do Komisji powołanej przez Dyrektora Urzędu, która dokonuje oceny merytorycznej wniosku oraz zasadności wydatkowania środków Funduszu Pracy, biorąc między innymi pod uwagę rodzaj działalności, jej lokalizację, wysokość środków własnych wnioskodawcy.
4. Dyrektor Urzędu celem wstępnego rozpatrywania wniosków może powołać Komisję składającą się z:
 - a. pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - b. pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
 - c. pracowników Filii Urzędu w Sulechowie oraz Filii Urzędu w Nowogrodzie Bobrzańskim;
 - d. przedstawicieli Powiatowej Rady Rynku Pracy.
5. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
6. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie udzielenia ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
7. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów, przedszkoli, szkół lub producentów rolnych wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
8. Przy ocenie wniosku Komisja kieruje się następującymi kryteriami:
 - a. doświadczenie w prowadzonej działalności i zatrudnianiu;
 - b. dotychczasową współpracę z Urzędem, o ile miała ona miejsce, w tym dotychczasową współpracę z wnioskodawcą w zakresie tworzenia miejsc pracy dla osób bezrobotnych;
 - c. stosunek procentowy pomiędzy wysokością środków własnych, a wnioskowaną kwotą refundacji;
 - d. rodzaj utworzonych stanowisk pracy w powiązaniu z sytuacją na lokalnym rynku pracy;
 - e. sytuację ekonomiczną podmiotu oraz nie zaleganie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym;
 - f. ilość osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Urzędzie, z wymaganymi przez wnioskodawcę kwalifikacjami.
9. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków Komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku.
10. Ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków komisji obecnych na posiedzeniu. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek Komisji wnioskowi wynosi 29 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się w wysokości 15 punktów.
11. Na podstawie uzyskanych przez Wnioskodawców punktów utworzona zostaje lista rankingowa. Na pierwszym miejscu uplasowany zostaje wniosek z najwyższą oceną. W przypadku równej oceny decyduje data wpływu i pierwszeństwo uzyskuje wniosek z wcześniejszą datą wpływu.
12. Komisja sporządza pisemny protokół z oceny wniosku, który przekazuje Dyrektorowi Urzędu w celu akceptacji.
13. Decyzję o zaakceptowaniu wniosku lub o jego odrzuceniu podejmuje Dyrektor Urzędu po zapoznaniu się z opinią Komisji.
14. Po podjęciu przez Dyrektora decyzji o odrzuceniu wniosku sporządza się pisemną informację dla przedszkola lub szkoły wraz z uzasadnieniem, która jest mu przesyłana.
15. W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze nie posiada środków na realizację zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, o czym zawiadamia się wnioskodawcę w terminie, o którym

mowa w § 3 ust. 9.

- 16.** Komisja, kierując się racjonalnością wydatkowania środków w odniesieniu do planowanych zakupów, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota o którą wnioskuje przedszkole lub szkoła bądź może ograniczyć planowane zakupy, w szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć zakupu środka transportu, towaru handlowego materiałów bądź usług reklamowych.

Rozdział III

Warunki refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy

§ 5

- 1.** Podstawą refundacji jest umowa o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawarta pomiędzy Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora Urzędu a podmiotem prowadzącym przedszkole lub szkołę, zwana dalej umową.
- 2.** Umowa jest zawierana w 3 egzemplarzach na piśmie pod rygorem nieważności.
- 3.** Jeden egzemplarz umowy dołącza się do akt danego postępowania.
- 4.** Umowa pomiędzy Dyrektorem Urzędu a wnioskodawcą, zawierana jest w terminie do 1 miesiąca licząc od dnia rozpatrzenia wniosku. Niedopełnienie obowiązku dostarczenia w tym terminie niezbędnych dokumentów pozwalających na podpisanie umowy jest jako rezygnacja ze środków.
- 5.** W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu określonego w ust. 4.
- 6.** Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez podmiot prowadzący przedszkole, szkołę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.
- 7.** Umowa o refundację zawiera zobowiązanie przedszkola, szkoły do:
 - a.** Poniesienia wydatków na wymieniony w umowie katalog w terminie do jednego miesiąca licząc od dnia podpisania umowy;
 - b.** Złożenia rozliczenia refundacji zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych wraz z „oświadczeniem” czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego wraz z podaniem terminu dokonania rozliczenia jeżeli takie prawo Wnioskodawcy przysługuje (stanowiący załącznik nr 1 do wniosku o refundację poniesionych wydatków wraz z rozliczeniem).
 - c.** Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki w terminie określonym w umowie (tj. są rachunki, faktury VAT, umowy cywilno-prawne, których wartość przekracza 1.000,00 zł. wraz z deklaracją PCC i potwierdzeniem opłaty podatku od czynności cywilno-prawnych); Ww. dokumenty należy przedstawić w podczas wizyty mającej na celu stwierdzenie utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia w oryginale i kserokopii wraz z dowodami przelewów lub wpłat gotówkowych. Nie dopuszcza się jako formy rozliczenia za poniesione koszty na wyposażenie lub doposażenie refundowanego stanowiska KOMPENSATY lub POTRĄCENIA przewidzianego w art. 498 § 1 K.C. Dopuszczalna forma zapłaty to przelew lub gotówka.
 - d.** Umożliwienia przed dokonaniem wypłaty i skierowaniem bezrobotnego przeprowadzenia pracownikom Urzędu sprawdzenia utworzonego stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia
 - e.** Zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesiące po poniesieniu wydatków określonych w ust. lit. a) nie później niż do określonego w umowie dnia.
 - f.** Dostarczenia kopii umów o pracę zawartych ze skierowanymi osobami bezrobotnymi w ramach uzupełnienia stanowiska refundowanego najpóźniej w ciągu 5 (pięciu) dni licząc od dnia zawarcia umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym, oraz w tym samym terminie oświadczenia o niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji.
 - g.** Zwrotu na konto Urzędu równowartości odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. 710) podatku

naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji w terminie:

- określonym w umowie o refundację, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez przedsiębiorcę, szkołę 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,

- 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz przedsiębiorcy, szkoły – 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,

- h.** Składania kwartalnych informacji o zatrudnieniu skierowanych bezrobotnych oraz utrzymywaniu wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy przez okres, o którym mowa w ust. 7 lit. e) i i) niniejszego paragrafu – oświadczenie DRA + RCX wraz z potwierdzeniem opłacenia składki ZUS.
- i.** Utrzymania utworzonego stanowiska pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy;
- j.** Zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Urzędu, całości przyznanej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków, w przypadku:

- złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji o:

- 1)** nie zmniejszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, 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)** niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
- 3)** niezaleganiu z płatnościami podatkowymi w Urzędzie Skarbowym,
- 4)** niezaleganiu z opłacaniem innych danin publicznych,
- 5)** nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
- 6)** nieotrzymaniu w okresie 3 lat poprzedzających złożenie wniosku środków Funduszu Pracy na utworzenie dodatkowych stanowisk pracy, a w przypadku ich otrzymania wywiązywaniu się z warunków umowy,
- 7)** prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej);
- 8)** niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 06 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. z 2016 r., poz. 1541),
- 9)** iż przyznana refundacja stanowi pomoc w ramach zasady *de minimis* i o spełnianiu warunków, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 24.12.2013, str. 5), albo 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),
- 10)** przyjęciu do wiadomości faktu o tym, iż otrzymana wnioskowana kwota pomocy nie może spowodować przekroczenia limitu wartości pomocy 200.000 EUR, liczonej w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych,
- 11)** zobowiązaniu się do niezwłocznego powiadomienia o możliwości przekroczenia granic dopuszczalnej pomocy,

12) nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej, w rozumieniu Komunikatu Komisji pkt 10 i 11 – Wytyczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004r., str.2):

- naruszenia innych warunków umowy;

- k.** Zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Starosty, przyznanej 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 następujących warunków:
- niezatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy;
 - nie utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznana refundacją.

§ 6

- 1.** Podmiotowi prowadzącemu przedszkole, szkołę, który poniósł wydatki na wyposażenie lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego pod warunkiem jego zatrudnienia oraz utrzymania tego stanowiska pracy przez łączny okres minimum 24 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, może być dokonana refundacja tych wydatków w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora Urzędu a podmiotem prowadzącym przedszkole/szkołę.
- 2.** Refundacja jest dokonywana przez Starostę, w imieniu którego występuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu, na wniosek podmiotu prowadzącego przedszkole lub szkołę po przedłożeniu przez wnioskodawcę rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w części III wniosku o udzielenie ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego zawierającej szczegółową specyfikację i harmonogram wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, a także po udokumentowaniu poniesionych w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia zatrudnienia na tym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego wydatków poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy oraz po spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie.
- 3.** W rozliczeniu, o którym mowa z § 6 ust. 2 muszą być wykazane kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Rozliczenie zawiera „oświadczenie” z informacją czy wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
- 4.** Zestawienie, o którym mowa w § 6 ust. 2, nie może zawierać wydatków, na których finansowanie przedszkole lub szkoła otrzymały wcześniej środki publiczne.
- 5.** Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu, na wniosek przedszkola lub szkoły, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikację wyposażanego lub doposażonego stanowiska pracy. Wydatki te muszą być ściśle związane z charakterem oraz rodzajem stworzonego lub doposażonego stanowiska pracy, z tym zastrzeżeniem, iż refundacji nie podlegają wydatki poniesione na zakup środków od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii bocznej.
- 6.** Rozliczenie wydatków dokonywane jest w oparciu o przedstawione oryginały zapłaconych faktur.
- 7.** Rozliczenie kosztów zakupu w oparciu o umowy sprzedaży (bez faktur) dopuszczalne jest w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:
 - a.** w przypadkach wymaganym prawem - opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b.** szczegółowego opisu zakupionych ruchomości w przedstawionej umowie sprzedaży, a w szczególności: oznaczenie nazwy, typu, roku produkcji, serii, numeru fabrycznego, producenta,

c. wartość umowy przekracza 1000 zł.

d. dokonania wyceny przez rzeczoznawcę.

8. Nie dopuszcza się jako **formy udokumentowania** poniesienia kosztów za wyposażenie lub doposażenie refundowanego stanowiska KOMPENSATY lub POTRĄCENIA przewidzianego w art. 498 § 1 K.C.
9. Podmiot prowadzący przedszkole lub szkołę jest zobowiązany do złożenia w Urzędzie oświadczenia, iż w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji nie nastąpiło u niego zmniejszenie wymiaru czasu pracy pracownika i nie nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników.

Rozdział IV

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

§ 7

1. Zabezpieczenie zwrotu otrzymanej przez podmiot prowadzący przedszkole lub szkołę refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego może stanowić:
 - a. weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 - b. poręczenie dwóch osób fizycznych o miesięcznych dochodach nie niższych niż przeciętne wynagrodzenie,
 - c. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - d. gwarancja bankowa,
 - e. zastaw na prawach lub rzeczach,
 - f. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Formy zabezpieczenia wymienione w ust. 1 muszą opiewać na podwójną kwotę przyznanych środków finansowych.
3. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji ponosi Wnioskodawca.
4. Zabezpieczenie w postaci poręczenia:
 - a. **wekslowego (awal)** stanowi:
 - poręczenie przez osobę fizyczną osiągającą dochody wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego w wysokości nie niższej niż **2.100 zł brutto**, zatrudnioną na czas nieokreślony lub określony na co najmniej 3 lata od zawarcia umowy przez przedszkole lub szkołę z Urzędem, nie będącej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę (których wiek nie przekracza 60 lat) lub osoby prowadzącej działalność gospodarczą, której wiek nie przekracza 60 lat oraz osoby otrzymującej emeryturę lub rentę, wiek nie przekracza 60 lat.
 - weksel in blanco.
 - b. **cywilnego** stanowi:
 - poręczenie **dwóch osób fizycznych** osiągających dochody wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego w wysokości nie niższej niż **2.100 zł brutto**, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony na co najmniej 3 lata od zawarcia umowy przez przedszkole lub szkołę z Urzędem, nie będące w okresie wypowiedzenia umowy o pracę (których wiek nie przekracza 60 lat) lub osoby prowadzącej działalność gospodarczą, której wiek nie przekracza 60 lat oraz osoby otrzymującej emeryturę lub rentę, wiek nie przekracza 60 lat.
5. W przypadku kiedy poręczycielem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, działalność nie może znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia.
6. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 4, nie może być:
 - a. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
 - b. współmałżonek Wnioskodawcy (także w przypadku, kiedy Wnioskodawca ma rozdzielność majątkową małżeńską);

c. były współmałżonek/a Wnioskodawcy;

d. współmałżonek, w przypadku gdy jest stan separacji.

7. Nie mogą poręczać osoby:

- zadłużone lub będące poręczycielami innych dłużników chyba, że osiągają dochód w wysokości 120% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu składania wniosku przez przedszkole lub szkołę;
- w przypadku poręczenia cywilnego współmałżonkowie i byli współmałżonkowie wnioskodawcy oraz poręczycieli.

8. Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia:

a. Zabezpieczenie w postaci poręczenia cywilnego:

- *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową lub wobec którego orzeczono o rozwiązaniu małżeństwa lub o separacji* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie;
- *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie lub zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
- *poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę* – zaświadczenie (wg wzoru PUP) o zatrudnieniu na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez Wnioskodawcę z Urzędem;
- *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – dokumenty rejestrowe firmy (NIP, REGON, wpis do ewidencji działalności gospodarczej), aktualne zaświadczenia o nie zaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 m-c od daty wystawienia), deklaracja PIT, przelew bankowy zapłaty podatku dochodowego z ostatnich 3 m-cy z oświadczeniem o osiągniętych dochodach (wg wzoru Urzędu); w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to 6 m-cy;
- *osoby prowadzące gospodarstwo rolne* - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS;
- w przypadku poręczenia cywilnego poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, podając źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia oraz imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, a także nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa wyżej.

b. Zabezpieczenie w postaci poręczenia wekslowego:

- wszystkie dokumenty jak w przypadku poręczenia cywilnego;

c. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym:

- umowa rachunku lokaty terminowej;
- pismo z banku zawierające informacje o aktualnym stanie środków finansowych rachunku lokaty, okresie trwania lokaty, możliwości ustanowienia blokady środków na rachunku lokaty na rzecz Urzędu oraz czy nie dokonano na niej cesji i jest wolna od zajęć;
- minimalna wymagana wysokość środków wynosi dwukrotność wnioskowanej kwoty refundacji;
- okres na jaki jest założona lokata musi wynosić minimum 3 lata a lokata musi być odnawialna;
- blokada rachunku nie może zawierać klauzuli pierwszeństwa płatności zobowiązań i należności wobec innych podmiotów, w tym banku, w którym zlecono zablokowanie rachunku, przed dyspozycją złożoną przez Urząd;

d. Gwarancja bankowa:

–informacja z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres minimum 3 lat, licząc od dnia podpisania umowy, do wysokości należności głównej wnioskowanej kwoty refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich uzyskania.

e. Zastaw na rzeczach lub prawach:

–wycena dokonana przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzająca wartość przedmiotu zastawu kwotą co najmniej dwukrotność wnioskowanej kwoty refundacji;

–dokument potwierdzający **prawo własności do przedmiotu zastawu** (tj. faktura, rachunek);

–umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego.

f. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji:

–oświadczenie o stanie majątkowym – składane wraz z wnioskiem. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 100% kwoty otrzymanej.

– - Akt notarialny powinien być ustanowiony na minimum 3 lata.

- 9.** W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym Regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli, podejmuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 8

1. Przed dokonaniem wypłaty refundacji i skierowaniem bezrobotnego do podmiotu prowadzącego przedszkole/szkolę, upoważnieni przez Dyrektora Urzędu lub Zastępcę Dyrektora Urzędu pracownicy mogą przeprowadzić wizyty monitorujące, których celem jest stwierdzenie utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenie lub wyposażenie.
2. W trakcie trwania umowy o refundację upoważnieni przez Dyrektora Urzędu lub Zastępcę Dyrektora Urzędu pracownicy mogą przeprowadzić wizyty monitorujące prawidłowość wykorzystania przyznanych środków oraz oceniające prawidłowość wykonywania umowy.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem **01.02.2017 r.** ustalony zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.