

REGULAMIN DLA PODMIOTU PROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

W sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 z późn. zm.);
- 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 (Dz. U. z dnia 14 lipca 2017 r., poz. 1380);
- 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);
- 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);
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy *de minimis* w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21.12.2007, str. 35);
- ustawa z dnia 06 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292).

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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.);
3. **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 (Dz. U. z dnia 14 lipca 2017 r., poz. 1380);
4. **podmiocie prowadzącym działalność gospodarczą (podmiot, wnioskodawca)** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną nie będącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Działalność gospodarcza jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły; **zamierzającego wyposażyc lub doposażyć stanowisko pracy ze środków Funduszu Pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, o którym mowa w art. 49 pkt. 7 ustawy;**
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 2020 r., poz. 1270);
6. **bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ustawy;
7. **opiekunie** – oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonyującego 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, przy czym przez opiekuna osoby niepełnosprawnej rozumie się członków rodziny (małżonków,

rodziców dziecka w fazie prenatalnej, rodziców dziecka, opiekuna faktycznego dziecka, przez którego rozumie się osobę faktycznie opiekującą się dzieckiem, jeżeli wystąpiła z wnioskiem do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka, a także pozostające na ich utrzymaniu dzieci) opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności;

Rozdział I

Ogólne zasady refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

§ 1

1. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą, zamierzający wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna może złożyć wniosek o udzielenie ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna, zwany dalej wnioskiem, do Starosty z upoważnienia którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy - właściwego ze względu na siedzibę podmiotu lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego lub opiekuna.
2. Wysokość refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub opiekuna, 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 działalność gospodarczą, ubiegającego się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub opiekuna, **musi posiadać status osoby bezrobotnej** w rozumieniu przepisów ustawy lub być osobą poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej opiekunem 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 ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

§ 2

1. Środki, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu mogą być przyznane wnioskodawcy jeżeli:
 - 1) będąc podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą prowadził tą działalność, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o refundację – do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej;
 - 2) w zakładzie pracy prowadzonym przez wnioskodawcę, nie rozwiązano stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzający dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
 - 3) w zakładzie pracy prowadzonym przez wnioskodawcę, nie obniżono wymiaru czasu pracy pracownika w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzający dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
 - 4) 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;
 - 5) nie posiada 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. 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 2020 r., poz. 358);

- 7) 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*.
 - 8) spełnia warunki 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 przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z dnia 14 lipca 2017 r., poz. 1380).
 - 9) złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
2. Podmiot, który w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, obniżył wymiar czasu pracy pracownika lub zamierza obniżyć ten wymiar w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji na podstawie art. 15g ust. 8 lub art. 15gb ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą COVID-19”, lub na podstawie aneksu do umowy zawartej ze starostą w związku z art. 15zzf ustawy COVID-19, zamiast oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1a, dołącza do wniosku oświadczenie o obniżeniu lub zamiarze obniżenia wymiaru czasu pracy pracownika na podstawie art. 15g ust. 8 lub art. 15gb ust. 1 pkt 1 ustawy COVID-19 lub na podstawie aneksu do umowy zawartej ze starostą w związku z art. 15zzf ustawy COVID-19.
 3. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1 Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
 4. Wskazane przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą miejsce, w którym zostanie utworzone stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna musi znajdować się na terenie Powiatu Zielonogórskiego.
 5. Wniosek o udzielenie ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna nie zostanie przez Dyrektora uwzględniony w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, 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:
 - 1) nazwę podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą;
 - 2) adres siedziby i adres miejsca zamieszkania;
 - 3) numer ewidencyjny PESEL, w przypadku osoby fizycznej;
 - 4) numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany;
 - 5) numer identyfikacji podatkowej (NIP);
 - 6) datę rozpoczęcia prowadzenia działalności;
 - 7) 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;
 - 8) symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
 - 9) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności;
 - 10) liczbę wyposażonych lub doposażonych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub skierowanych opiekunów;

- 11) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
 - 12) wnioskowaną kwotę refundacji;
 - 13) rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego lub opiekuna 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;
 - 14) wymagane kwalifikacje i inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien spełniać skierowany bezrobotny lub opiekun;
 - 15) informację o wymiarze czasu pracy zatrudnianych skierowanych opiekunów;
 - 16) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji, o której mowa w §7 niniejszego Regulaminu;
 - 17) podpis podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą lub osoby uprawnionej do reprezentowania tego podmiotu, zamierzającego wyposażać lub doposażać stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego lub opiekuna.
2. Do wniosku o refundację podmiot prowadzący działalność gospodarczą dołącza oświadczenia o:
- 1) zgodności z prawdą wszystkich danych zawartych w złożonym wniosku,
 - 2) oświadczenie o nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą albo 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,
 - 3) oświadczenie o nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji,
 - 4) 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, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
 - 5) niezaleganiu z płatnościami podatkowymi w Urzędzie Skarbowym,
 - 6) niezaleganiu z opłacaniem innych danin publicznych,
 - 7) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 8) 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,
 - 9) prowadzeniu działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej);
 - 10) 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. 533 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r., poz. 358);
 - 11) 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 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),
 - 12) przyjęciu do wiadomości faktu, iż otrzymana wnioskowana kwota pomocy nie może spowodować przekroczenia limitu wartości pomocy 200.000 EUR liczonej w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych,
 - 13) 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. 2018 r., poz. 362),

- 14) zobowiązaniu się do niezwłocznego powiadomienia o możliwości przekroczenia granic dopuszczalnej pomocy,
 - 15) spełnianiu warunków określonych w rozporządzeniu 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 dnia 14 lipca 2017 r., poz. 1380), 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),
 - 16) nietoczeniu się w stosunku do firmy postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego oraz iż nie został złożony wniosek o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego,
 - 17) 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. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Urzędzie druku. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.
 4. We wniosku dopuszczalne jest zwiększenie wierszy w tabelach, **niedopuszczalna jest jednak zmiana** kolejności, treści oraz formy wniosku.
 5. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.
 6. Wypełnione wnioski składa się w Kancelarii Urzędu, po ocenie formalnej pracownika PUP.
 7. **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.**
 8. 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.
 9. **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). Oceny formalnej dokonuje pracownik PUP przed jego złożeniem w Kancelarii.
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:
 - 1) pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - 2) pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
 - 3) pracowników Filii Urzędu w Sulechowie oraz Filii Urzędu w Nowogrodzie Bobrzańskim;
 - 4) 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 lub Zastępcy Dyrektora powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie udzielenia ze środków

Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu.

7. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów, przedszkoli, szkół, producentów rolnych lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych 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:
 - 1) doświadczenie w prowadzonej działalności i zatrudnianiu;
 - 2) dotychczasową współpracą z Urzędem, o ile miała ona miejsce, w tym dotychczasową współpracą z wnioskodawcą w zakresie tworzenia miejsc pracy dla osób bezrobotnych;
 - 3) stosunek procentowy pomiędzy wysokością środków własnych, a wnioskowaną kwotą refundacji;
 - 4) rodzaj utworzonych stanowisk pracy w powiązaniu z sytuacją na lokalnym rynku pracy;
 - 5) ilość osób bezrobotnych i opiekunów zarejestrowanych w Urzędzie, z wymaganymi przez wnioskodawcę kwalifikacjami;
 - 6) sytuacją ekonomiczną podmiotu oraz nie zaleganie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym.
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 lub Zastępcy Dyrektorowi Urzędu w celu akceptacji.
13. Decyzję o zaakceptowaniu wniosku lub o jego odrzuceniu podejmuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora po zapoznaniu się z opinią Komisji.
14. Po podjęciu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora decyzji o odrzuceniu wniosku sporządza się pisemną informację dla podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą 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 lub Zastępcę 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 przedsiębiorca bądź może ograniczyć planowane zakupy, w szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć zakupu środka transportu.

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 działalność gospodarczą, 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 lub Zastępcą Dyrektora 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 traktowane 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 działalność gospodarczą odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.
7. Umowa o refundację zawiera zobowiązanie podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą do:
 - 1) poniesienia wydatków na wymieniony w umowie katalog w terminie do jednego miesiąca licząc od dnia podpisania umowy;
 - 2) 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).
 - 3) dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki w terminie określonym w umowie (tj. są faktury, faktury uproszczone, paragony fiskalne zawierające NIP nabywcy oraz umowy cywilno-prawne, których wartość przekracza 1.000,00 zł. wraz z wyceną rzeczoznawcy, deklaracją PCC i potwierdzeniem opłaty podatku od czynności cywilno-prawnych). Zwrot dokonywany będzie na podstawie dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków może nastąpić poprzez zapłatę gotówką lub przelewem. 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 1.000,00 zł,
 - d. należy dołączyć oświadczenie sprzedającego że towar sprzedawany nie został zakupiony ze środków publicznych w ostatnich 7 latach od daty sprzedaży określonej w umowie,
 - e. dokonania wyceny przez rzeczoznawcę; wykonanie wyceny przez rzeczoznawcę jest obligatoryjne w przypadku dokonania zakupów ze środków refundacji towarów używanych.
 - 4) w przypadku zakupu pojazdów samochodowych, bądź innych pojazdów mechanicznych wnioskodawca ma obowiązek dokonania przerejestrowania pojazdu na siebie. Ponadto do rozliczenia należy dołączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego środka transportu.
 - 5) w przypadku płatności pośrednikowi Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków (np. potwierdzenie zakupu przedmiotu na portalu aukcyjnym, potwierdzenie przekazania środków do sprzedawcy).
 - 6) płatność za fakturę powyżej 15.000,00 zł musi zostać dokonana w formie przelewu.
 - 7) w ramach umowy nie ma możliwości rozliczenia kosztów wysyłki i dostawy.
 - 8) 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.
 - 9) umożliwienia przed dokonaniem wypłaty i skierowaniem bezrobotnego lub opiekuna przeprowadzenia pracownikom Urzędu sprawdzenia utworzonego stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia.
 - 10) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, przez okres co najmniej 24 miesiące po poniesieniu wydatków określonych w ust. 7 lit. a) nie później niż do określonego w umowie dnia.
 - 11) dostarczenia kopii umów o pracę zawartych ze skierowanymi osobami bezrobotnymi lub skierowanymi opiekunami 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.
 - 12) dostarczenia kopii pisemnego wniosku pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego w terminie 7 dni licząc od wpływu tego wniosku. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika

w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Wnioskodawca może w tym celu zatrudnić kolejną skierowaną przez Urząd osobę bezrobotną lub opiekuna na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

- 13)** 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 2020 r. poz. 106), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:
- a.** określonym w umowie o refundację, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez podmiot 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 – 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.
- 14)** składania kwartalnych informacji o zatrudnieniu skierowanych bezrobotnych lub skierowanych opiekunów oraz utrzymywaniu wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy przez okres, o którym mowa w ust. 7 lit. f) niniejszego paragrafu – oświadczenie DRA i RCA wraz z potwierdzeniami opłacenia składki ZUS.
- 15)** utrzymania utworzonego stanowiska pracy przez okres co najmniej 24 miesiące;
- 16)** zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora
- 17)** Urzędu, całości przyznanej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków, w przypadku:
- a. złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji o:**
 - 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,
 - 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,
 - niezaleganiu z płatnościami podatkowymi w Urzędzie Skarbowym,
 - niezaleganiu z opłacaniem innych danin publicznych,
 - nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 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,
 - prowadzeniu działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej);
 - 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. 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 2020 r., poz. 358),
 - o tym, 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),
 - o tym, iż otrzymana wnioskowana kwota pomocy nie może spowodować przekroczenia limitu wartości pomocy 200.000 EUR, a w przypadku producenta rolnego 7.500 EUR, liczonej w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych,

- zobowiązaniu się do niezwłocznego powiadomienia o możliwości przekroczenia granic dopuszczalnej pomocy,
- b. naruszenia innych warunków umowy;**
- zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, przyznanej refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych bezrobotnych lub opiekunów, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków (proporcjonalne wyliczenie wysokości kwoty do zwrotu następuje na podstawie posiadanych przez PUP dokumentów potwierdzających zatrudnienie), w przypadku niespełnienia następujących warunków:
 - niezatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego lub opiekuna w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy;
 - nie utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją.
- 8. Do okresu, o którym mowa w § 5 ust. 15, wliczany jest okres wykonywania pracy na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w okresie prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz. U. poz. 1629 oraz z 2019 r. poz. 1495).
- 9. W przypadku śmierci osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą przed upływem 24 miesięcy utrzymania stanowiska pracy lub zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrot refundacji następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia lub utrzymania stanowiska pracy. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

§ 6

1. Podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, który poniósł wydatki na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego pod warunkiem jego zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy lub dla opiekuna zatrudnionego co najmniej w połowie wymiaru 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 działalność gospodarczą.
2. Refundacja jest dokonywana przez Starostę, w imieniu którego występuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu, na wniosek podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, 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 lub opiekuna 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 podmiot otrzymał wcześniej środki publiczne.
5. Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu, na wniosek podmiotu, 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 kupna-sprzedaży (bez faktur) dopuszczalne jest w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:
 - 1) szczegółowego opisu zakupionych ruchomości w przedstawionej umowie sprzedaży, a w szczególności: oznaczenie nazwy, typu, roku produkcji, serii, numeru fabrycznego, producenta,
 - 2) wartość umowy przekracza 1.000,00 zł,
 - 3) w przypadkach wymaganym prawem - opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - 4) **dokonania wyceny przez rzeczoznawcę.**
8. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą 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 dokonane 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 działalność gospodarczą refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna może stanowić:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) poręczenie dwóch osób fizycznych o miesięcznych dochodach nie niższych niż przeciętne wynagrodzenie,
 - 3) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 4) gwarancja bankowa,
 - 5) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 6) 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:
 - 1) **wekslowego (aval) stanowi:**
 - poręczenie przez osobę fizyczną osiągającą dochody wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego w wysokości nie niższej niż **minimalne wynagrodzenie obowiązujące w danym roku (brutto)**, zatrudnioną na czas nieokreślony lub określony na co najmniej 3 lata od zawarcia umowy przez podmiot 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, której wiek nie przekracza 60 lat;
 - weksel in blanco.
 - 2) **cywilnego stanowi:**
 - poręczenie **dwóch osób fizycznych** osiągających dochody wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego w wysokości nie niższej niż **minimalne wynagrodzenie obowiązujące w danym roku (brutto)**, zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony na co najmniej 3 lata od zawarcia umowy przez podmiot 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, których 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:

- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
 - 2) współmałżonek Wnioskodawcy (także w przypadku, kiedy Wnioskodawca ma rozdzielność majątkową małżeńską),
 - 3) były współmałżonek/a Wnioskodawcy,
 - 4) współmałżonek, w przypadku gdy jest stan separacji,
 - 5) zadłużone lub będące poręczycielami innych dłużników chyba, że osiągają dochód w wysokości 120% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu składania wniosku przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą,
 - 6) w przypadku poręczenia cywilnego współmałżonkowie i byli współmałżonkowie wnioskodawcy oraz poręczycieli,
 - 7) zatrudnione u wnioskodawcy,
 - 8) osoba osiągająca dochody z tytułu pracy za granicą.
7. Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia:
- 1) Zabezpieczenie w postaci poręczenia cywilnego:**
 - a. *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową lub wobec którego orzeczono o rozwiązaniu małżeństwa lub o separacji* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie;
 - b. *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;
 - c. *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;
 - d. *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;
 - e. *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;
 - f. 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;
 - g. poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa wyżej.
 - 2) Zabezpieczenie w postaci poręczenia wekslowego:**
- wszystkie dokumenty jak w przypadku poręczenia cywilnego;
 - 3) Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym:**
 - a. umowa rachunku lokaty terminowej;
 - b. 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;
 - c. minimalna wymagana wysokość środków wynosi dwukrotność wnioskowanej kwoty refundacji;
 - d. okres na jaki jest założona lokata musi wynosić minimum 4 lata, a lokata musi być odnawialna;
 - e. 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;

f. blokada rachunku musi zawierać upoważnienie Banku wystawione przez posiadacza rachunku do przekazania środków objętych blokadą na rachunek Urzędu po otrzymaniu oświadczenia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, że posiadacz rachunku nie wywiązał się z warunków zawartej umowy;

4) Gwarancja bankowa:

-informacja z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres minimum 4 lat, licząc od dnia podpisania umowy, do wysokości należności głównej wnioskowanej kwoty refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich uzyskania.

5) Zastaw na rzeczach lub prawach:

a. wycena dokonana przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzająca wartość przedmiotu zastawu na kwotę co najmniej dwukrotności wnioskowanej kwoty refundacji;

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

c. umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego.

6) Akt notarialny o poddaniu się egzekucji:

a. 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 5 lata.

b. akt notarialny dotyczyć ma oświadczenia o poddaniu się egzekucji w zakresie zobowiązania do zapłaty na rzecz Powiatu Zielonogórskiego – Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze wierzytelności wynikającej z zawartej umowy;

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 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 lub opiekuna do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą upoważnieni przez Dyrektora Urzędu lub Zastępcę Dyrektora Urzędu pracownicy mogą przeprowadzić wizyty monitorujące, których celem jest stwierdzenie utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenie lub doposażenie.

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 **22.01.2021 r.** ustalony zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Batorego 126 A, 65-735 Zielona Góra
e-mail: dotacje@pup.zgora.pl
tel. **68-456-56-73** fax. 68-452-06-66
www.pup.zgora.pl