

REGULAMIN

sprawie refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia klub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta w ramach pomocy *de minimis* oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2017r. poz. 1065, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2016r. poz. 1808, z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2017r. poz. 1380),
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 02 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U z 2016 r.poz. 1829 z późn.zm.)

Ogólne zasady refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

§ 1

1. Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zwanego dalej wnioskiem może złożyć:

żłobek, klub dziecięcy lub **podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne**, zwane dalej Wnioskodawcą, zamierzające wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy związane bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć lub świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania w tym usług mobilnych.

2. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o refundację z Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej lub szukającego pracy absolwenta, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu.

3. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) **żłobek, klub dziecięcy** - podmioty tworzone i prowadzone przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- 2) **podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne** - podmiot prowadzący działalność gospodarczą, związaną bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych,
- 3) **Urząd** - Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu,
- 4) **bezrobotny** - osoba niezatrudniona i niewykonująca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej- zarejestrowana jako osoba bezrobotna w Urzędzie,
- 5) **opiekun osoby niepełnosprawnej** - niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierającej 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- zarejestrowany jako osoba szukająca pracy w Urzędzie.

- 6) **poszukujący pracy absolwent** – osoba, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy, zarejestrowany jako osoba poszukująca pracy w Urzędzie.
- 7) **przeciętne wynagrodzenie** – oznacza to 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,

§ 2

1. **O refundację może się ubiegać podmiot, przedszkole lub szkoła, producent rolny, który spełnia łącznie następujące warunki:**

- 1) prowadzi działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres co najmniej **6 miesięcy** przed dniem złożenia wniosku - do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej, a w przypadku przedszkola i szkoły – prowadzenia działalności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- 2) nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji,
- 3) nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w wynagrodzeń pracownikom, nie zalega z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
- 4) nie zalega z opłacaniem w terminie innych danin publicznych,
- 5) nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
- 6) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016r. poz. 1541, z późn. zm.),
- 7) spełnia inne warunki określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2017r. poz. 1380),
- 8) spełnia warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1),
- 9) wyraża zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
- 10) zobowiązuje się do złożenia stosownego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy:
 - otrzyma pomoc *de minimis* lub inną pomoc publiczną na przedsięwzięcie, o którego realizację wnioskuje,
 - zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku.

§ 3

1. **Wysokość refundacji** ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zwanej dalej refundacją, nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065, z późn. zm.).
2. **Kwota refundacji** uzależniona jest od wymiaru czasu pracy osoby zatrudnianej na refundowanym stanowisku pracy **i jest proporcjonalna do oferowanego wymiaru czasu pracy. Osoby skierowane na refundowane stanowiska pracy muszą być zatrudnione co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy.**

3. Refundacja obejmuje wyposażenie istniejącej części przestrzeni roboczej w przedmioty, maszyny, urządzenia, sprzęty, meble, narzędzia, oprogramowania (w wersji jednostanowiskowej) itp. służące bezpośrednio wykonywaniu czynności na tworzonym stanowisku i niezbędne do zapewnienia zgodności stanowisk pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.
4. Starosta może odmówić skierowania osoby bezrobotnej, opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta do podmiotu, u którego planowany kandydat był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
5. W przypadku wnioskowania o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia więcej niż jednego stanowiska pracy do obsługi jednego urządzenia, maszyny wymagane jest załączenie do wniosku dokumentacji techniczno-rozruchowej urządzenia, maszyny (DTR).

§ 4

1. **Refundacji nie podlegają koszty poniesione przez** podmiot, przedszkole, szkołę lub producenta rolnego **przed dniem zawarcia umowy oraz środki wydatkowane m.in. na:**
 - 1) zakup nieruchomości,
 - 2) zakup elementów małej architektury,
 - 3) leasing maszyn, pojazdów, urządzeń, itp.,
 - 4) zakup środka transportu,
 - 5) zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów,
 - 6) remont lub modernizację lokali i budynków,
 - 7) remont lub modernizację maszyn i urządzeń,
 - 8) materiały eksploatacyjne, części zamienne - z wyłączeniem elementów startowych, oferowanych standardowo z głównym zakupem,
 - 9) garderobę, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej, regulowanych odrębnymi przepisami,
 - 10) oświetlenie, z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego,
 - 11) zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu,
 - 12) pokrycie kosztów transportu / przesyłki zakupionych rzeczy,
 - 13) pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu), a także opłat eksploatacyjnych,
 - 14) szkolenia pracowników w celu podniesienia, zdobycia nowych kwalifikacji oraz uprawnień na stanowisku pracy,
 - 15) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje,
 - 16) opłaty administracyjne, składki ZUS/KRUS, wynagrodzenie pracowników,
 - 17) koszty reklamy,
 - 18) zakup towaru,
 - 19) zakup maszyn, narzędzi, elektronarzędzi do wynajmu i prezentacji,
 - 20) zakup automatów do gier zręcznościowych, do napojów,
 - 21) zakup, leasing, dzierżawę, wynajem pojazdu, pojazdu silnikowego, pojazdu wolnobieżnego, pojazdu zabytkowego, motoroweru, roweru, kolejki turystycznej, taksówki, ciągnika samochodowego, samochodu ciężarowego, autobusu, autobusu szkolnego, samochodu osobowego, motocyklu, skutera, quada, wózka rowerowego.
 - 22) instalację, systemy, programy i oprogramowania oraz wdrażania, systemu, programu i oprogramowania do sprzętu elektronicznego,
 - 23) zakup mebli w przypadku utworzenia miejsca pracy w miejscu zamieszkania, zameldowania,
 - 24) zakup, dzierżawę, leasing, najem, franczyzę wszelkiego rodzaju infokiosków,
 - 25) pokrycie kosztów transportu, przesyłki kuriera, ceł oraz podatków w przypadku zakupu sprzętu z poza terytorium UE,
 - 26) wyceny rzeczoznawców,
 - 27) zakup, leasing, dzierżawę, wynajem kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej, czytnika do kas fiskalnych lub czytnika do drukarki fiskalnej (możliwość częściowego zwrotu kosztu z Urzędu Skarbowego).
 - 28) zakup rzeczy używanych zakupionych na podstawie umowy kupna sprzedaży, za wyjątkiem sytuacji kiedy kupujący na własny koszt dokona i przedłoży do Urzędu wycenę od rzeczoznawcy potwierdzającą fakt, że wartość zakupionego sprzętu używanego jest niższa niż cena sprzętu nowego rynkowego oraz potwierdzi że zakupiony sprzęt używany jest wolny od wad (koszt wyceny rzeczoznawcy pokrywa beneficjent z własnych środków).**
 - 29) zakup rzeczy używanych zakupionych na podstawie umowy kupna sprzedaży, których wartość jest niższa niż 1000,00 zł (słownie: tysiąc złotych 00/100),
 - 30) zakup, dzierżawę, najem, leasing telefonu komórkowego, smartwatcha, smartphona,
 - 31) odkupienie środków, urządzeń, maszyn, pojazdów, sprzętów, programów, oprogramowań od podmiotów prawnych, podmiotów gospodarczych, osób fizycznych lub osób prywatnych, którzy otrzymali środki publiczne (**środki pomocy krajowe lub wspólnotowe**) na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na stworzenie, wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, a nie minął okres 7 lat od ich nabycia.

2. Przedmioty i rzeczy zakupione w ramach refundacji nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
3. W ramach refundacji można pokryć koszt wyłącznie jednego komputera (stacjonarnego lub przenośnego typu laptop, notebook itp.).
4. W ramach refundacji komisja może uwzględnić we wniosku wartość komputera stacjonarnego lub przenośnego do kwoty 3000,00 złotych (niezależnie od kwoty wykazanej na dokumencie księgowym potwierdzającym nabycie urządzenia), z wyłączeniem refundacji na wyposażenie specjalistycznego stanowiska pracy w ramach usług graficznych, projektowania, informatycznych.
5. W ramach refundacji komisja może uwzględnić we wniosku wartość aparatu fotograficznego do kwoty 600,00 złotych (niezależnie od kwoty wykazanej na dokumencie księgowym potwierdzającym nabycie urządzenia), z wyłączeniem refundacji na wyposażenie specjalistycznego stanowiska pracy w ramach usług fotograficznych , projektowania.
6. Urząd zastrzega sobie prawo niezakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych przez Wnioskodawcę wydatków, może także zaproponować zmianę alokacji środków.
7. Wyłączona z dofinansowania jest:
 - 1) pomoc na nabycie pojazdów
 - 2) działalność sezonowa,
 - 3) działalność w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,
 - 4) działalność związana z prowadzeniem lombardu,
 - 5) działalność związana z prowadzeniem salonu gier hazardowych oraz firm typu agencje towarzyskie.
 - 6) usługi wróżbiarskie i ezoteryczne.
8. **„Refundacji nie podlegają koszty zakupów poniesione przez Beneficjenta na podstawie umowy , której stroną jest przedsiębiorca powiązany z nim osobowo lub kapitałowo lub osoba pozostająca z Beneficjentem w pierwszej linii pokrewieństwa (tj.: rodzice, dziadkowie, rodzeństwo i dzieci) „.**
9. **Specyfikacja zakupów** wskazana we wniosku i zaakceptowana przez Urząd, **zostanie zawarta w umowie w postaci załącznika nr 1 do umowy.**
10. Przyznawanie refundacji kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy odbywa się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad efektywności i racjonalności gospodarowania środkami publicznymi, co pozwala Powiatowemu Urzędowi Pracy w Brzegu proponowanie zmian w specyfikacji wydatków, przedstawionych przez Wnioskodawcę.

§ 5

1. Osoby zatrudniane na refundowanych stanowiskach pracy:

- 1) **skierowany bezrobotny** – osoba bezrobotna, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 4,
- 2) **skierowany opiekun osoby niepełnosprawnej** – o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 5,
- 3) **poszukujący pracy absolwent** – o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 6,

§ 6

1. Podstawą wypłaty refundacji jest umowa o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawarta pomiędzy Powiatem Brzeskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Brzegu a Beneficjentem, zwana dalej „umową”.
2. Umowa zawiera między innymi zobowiązanie Beneficjenta do:
 - 1) dokonania zakupów w ramach przyznanej refundacji zgodnie ze specyfikacją przedstawioną we wniosku, w terminie określonym w umowie (25 dni od dnia podpisania umowy),
 - 2) przedłożenia w Urzędzie , w terminie określonym w umowie, rozliczenia zawierającego zestawienie wydatkowanych kwot (na zał. nr 1 do umowy). Do zestawienia załączane są kserokopie faktur lub rachunków oraz potwierdzenia dokonania zapłaty. Oryginały dokumentów przedstawiane są do wglądu. Rozliczenie zakupów dokonanych za granicą, wymaga złożenia przez Beneficjenta dowodu zakupu przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny. Kwota faktury w walucie obcej zostanie przeliczona na złote polskie według kursu średniego NBP z ostatniego roboczego dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury,
 - 3) w przypadku **zakup** **sprzętu używanego** przedłożenia deklaracji pochodzenia sprzętu wraz z potwierdzeniem opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych w Urzędzie Skarbowym oraz wyceną rzeczoznawcy potwierdzającego fakt, że wartość zakupionego sprzętu używanego jest niższa niż cena sprzętu nowego rynkowego oraz potwierdzenia, że zakupiony sprzęt używany jest wolny od wad technicznych (**koszt wyceny rzeczoznawcy pokrywa beneficjent z własnych środków jak również opłatę podatku od czynności cywilnoprawnych w Urzędzie Skarbowym**).
 - 4) zatrudnienia skierowanej przez PUP w Brzegu osoby bezrobotnej, poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub poszukującego pracy absolwenta co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy,
 - 5) w przypadkach usprawiedliwionej nieobecności pracownika powyżej 33 dni na refundowanym stanowisku pracy, z następujących przyczyn : tj. urlop macierzyński, urlop wychowawczy, zwolnienie lekarskie, świadczenie rehabilitacyjne, urlop bezpłatny, służba wojskowa, Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia umowy o pracę na zastępstwo z inną osobą bezrobotną /**opiekunem osoby niepełnosprawnej** skierowaną z Urzędu, nie później niż w ciągu miesiąca kalendarzowego od pierwszego dnia nieobecności pracownika zatrudnionego na refundowanym stanowisku,
 - 6) każdorazowego niezwłocznego pisemnego (najpóźniej do 3 dni od dnia ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy) informowania Urzędu o przypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z osobą zatrudnioną na stworzonym stanowisku pracy,
 - 7) przekazywania do Urzędu kopii świadectwa pracy w przypadku wymienionym w pkt 6 w terminie 3 dni od dnia ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy .
 - 8) **zatrudnienia w terminie do jednego miesiąca** kolejnej osoby bezrobotnej spośród skierowanych przez Urząd na miejsce bezrobotnego, z którym stosunek pracy ustał lub wygasł oraz zawarcia z nią umowy o pracę na czas uzupełniający, konieczny do spełnienia warunków, o których mowa w pkt 4. Kserokopia nowej umowy o pracę powinna zostać przekazana do Urzędu w terminie 7 dni od jej zawarcia. **Przerwy w świadczeniu pracy na refundowanym stanowisku powodują wydłużenie trwania Umowy,**
 - 9) w przypadku braku w Urzędzie zarejestrowanej osoby z wymaganymi kwalifikacjami, Beneficjent zobowiązuje się zatrudnić osobę skierowaną przez Urząd i przeszkolić ją we własnym zakresie .
 - 10) w przypadku uzupełnienia zatrudnienia na wakujące stanowisko pracy Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) zatrudnienia osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Urzędzie, która wcześniej zgłosiła się do Urzędu i otrzymała od pośrednika pracy **skierowanie,**
 - 2) zatrudnienia na podstawie **skierowania** z Urzędu opiekuna osoby niepełnosprawnej
 - 11) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty , refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanego bezrobotnego/opiekuna osoby niepełnosprawnej/ poszukującego pracy absolwenta , na rachunek Urzędu .
 - 12) zwrotu równowartości, odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017r. poz. 1221) podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:

- a) 90 dni od dnia złożenia przez podmiot, przedszkole, szkołę lub producenta rolnego 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, producenta rolnego, 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 stanie zatrudnienia (kopia raportu imiennego ZUS – RCA zatrudnionego bezrobotnego, opiekuna).
3. **Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane w kwocie brutto** i zawiera ono informację czy podmiotowi (żłobek, klub dziecięcy, podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne) przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego .
4. Rozliczenie wydatkowania następuje na podstawie faktur i rachunków, umów cywilno-prawnych potwierdzonych dowodem zapłaty.
5. Faktury, rachunki lub umowy cywilnoprawne wystawione na kwotę jednorazową 5.000,00 zł brutto lub wyższą muszą zostać opłacone w formie przelewu lub kartą płatniczą z konta firmowego.
6. Urząd przyjmie wyłącznie do rozliczenia dokumenty księgowe, faktury, rachunki, umowy cywilnoprawne, wycenę rzeczoznawcy, sporządzone tylko w języku polskim wraz z aktualnym kursem walut na dzień zakupu, a w przypadku dokumentów obcojęzycznych obowiązują tłumaczenia dokonane na język polski przez tłumacza przysięgłego (**koszt tłumaczenia pokrywa beneficjent z własnych środków**).
7. Rozliczenie odbywa się w oparciu o katalog wydatków zawarty w umowie (załącznik nr 1 do umowy refundacji). W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek podmiotu Urząd może wyrazić zgodę na zmianę w katalogu wydatków. Wniosek należy złożyć przed dokonaniem zmian w zakupach.
Odstępstwo w zakupach bez zgody Urzędu może skutkować nie uwzględnieniem poniesionych wydatków.
8. Wszelkie zmiany warunków umowy muszą mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
9. Przed wypłatą środków i zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego/opiekuna osoby niepełnosprawnej, u Beneficjenta dokonana zostanie wizyta monitorująca, w celu stwierdzenia utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia zgodnie z katalogiem wydatków.
10. Rozliczenie końcowe umowy refundacji następuje poprzez złożenie oświadczeń potwierdzających zatrudnienie osób bezrobotnych, opiekunów na utworzonym stanowisku pracy przez okres 24 miesięcy.

§ 7

Refundacja jest dokonywana na wniosek żłobka, klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów , stwierdzeniu przez pracowników Urzędu utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia oraz po zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego i spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie.

Formy zabezpieczeń refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

§ 8

1. W celu zapewnienia zwrotu otrzymanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy, Urząd uzależnia ich wypłatę od przedstawienia przez wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia.
2. Dyrektor dokonując wyboru formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, kieruje się jej skutecznością.
3. Dopuszczalne formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania:
 1. **Weksel z poręczeniem wekslowym (aval)**,
 2. Poręczenie,
 3. Gwarancja bankowa,
 4. Zastaw na prawach lub rzeczach,
 5. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,

6. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
4. Preferowaną przez Urząd formą zabezpieczenia otrzymanych środków na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy **jest weksel z poręczeniem wekslowym (aval)**.
5. W przypadku wyboru i akceptacji przez Dyrektora innej formy zabezpieczenia dofinansowania, aniżeli weksel z poręczeniem wekslowym (aval), wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi Beneficjent.
6. W przypadku wyboru preferowanej przez Urząd formy zabezpieczenia zwrotu środków tj. **weksel z poręczeniem wekslowym (aval), poręczycielem może być osoba:**
1. emeryt lub rencista na rencie stałej,
 2. osoba fizyczna zatrudniona na umowę o pracę zgodnie z kodeksem pracy,
 3. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

która spełnia następujące wymagania:

1. **Osoba fizyczna zatrudniona na umowę o pracę :**

- zatrudniona na umowę o pracę zgodnie z kodeksem pracy na **czas nieokreślony** lub,
- zatrudniona na umowę o pracę zgodnie z kodeksem pracy **na czas określony**, tym przypadku zawarta umowa pomiędzy pracownikiem, a pracodawcą musi wybiegać przyszłość jednak nie krótszą niż 2 lata, liczoną od daty podpisania umowy z Urzędem,
- która przedłoży oświadczenie w Urzędzie i zaświadczenie o zarobkach z zakładu pracy, z którego wynikać będzie, że osiąga średnie wynagrodzenie brutto lub dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzające poręczenie, jest wyższe niż najniższe wynagrodzenie brutto miesięcznie,
- jest pełnoletnia,
- która nie przekroczyła 70 rok życia oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- na którą nie ustanowiono zajęć sądowych, administracyjnych, komorniczych,
- pracuje na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub pracuje w polskim przedsiębiorstwie wykonującym prace poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które to przedsiębiorstwo rozlicza się wobec Polskiego Urzędu Skarbowego,
- zakład pracy, w którym jest zatrudniona osoba fizyczna nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości lub nie jest objęty syndykem masy upadłościowej,
- przedłoży ważny dowód osobisty lub ważny paszport,
- która nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę
- która nie jest poręczycielem z tytułu innych umów o poręczenie zawarte z Urzędem lub sama nie zawarła umowy z Urzędem, która to umowa jeszcze obowiązuje/trwa.

2. **Emeryt lub rencista na rencie stałej:**

- nie przekroczył 70 roku życia oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- na którego nie są ustanowione zajęcia sądowe, administracyjne, komornicze,
- który nie jest poręczycielem z tytułu innych umów o poręczenie zawartych z Urzędem,
- przedłoży ostatnią decyzję o waloryzacji emerytury lub renty stałej, z której będzie wynikać, że średnie wynagrodzenie brutto lub dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzające poręczenie jest wyższe niż najniższe wynagrodzenie brutto miesięcznie,
- przedłoży legitymację emeryta lub rencisty znajdującego się na rencie stałej,
- przedłoży ważny dowód osobisty lub paszport.

3. **Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą:**

- wydruk wpisu z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności,
- zeznanie podatkowe PIT za rok poprzedzający podpisanie umowy wraz z potwierdzeniem złożenia/doręczenia zeznania podatkowego do Urzędu Skarbowego lub zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego za rok poprzedzający

podpisanie umowy, z którego będzie wynikać, że średni dochód brutto z 12 miesięcy poprzedzające poręczenie jest wyższe niż najniższe wynagrodzenie brutto miesięcznie.

- nie przekroczyła 70 rok życia oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- jest pełnoletnia,
- nie posiada na dzień podpisania weksla in blanco z poręczeniem wekslowym (aval) zaległości wobec Urzędu Skarbowego i wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- przedłoży ważny dowód osobisty lub ważny paszport,
- przedsiębiorstwo nie znajduje się w stanie likwidacji, upadłości lub nie jest objęte syndykem masy upadłościowej,
- na którą nie ustanowiono zajęć sądowych, administracyjnych, komorniczych,
- nie jest poręczycielem z tytułu innych umów o poręczenie zawarte z Urzędem lub sama nie zawarła umowy z Urzędem, która to umowa jeszcze obowiązuje/trwa.
- działalność jest prowadzona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, ale zeznanie podatkowe składane jest w Polskim Urzędzie Skarbowym.

7. Poręczycielem **nie może być:**

1. podatnik prowadzący działalność gospodarczą rozliczający się z podatku dochodowego w formie kart podatkowej,
 2. podatnik prowadzący działalność gospodarczą rozliczający się z podatku dochodowego w formie ryczału,
 3. rolnikiem prowadzący gospodarstwo rolne, który nie prowadzi pozarolniczej działalności gospodarczej,
 4. osoba na rencie czasowej,
 5. na rencie strukturalnej,
 6. na rencie rolniczej
 7. osoba fizyczna, której średnie wynagrodzenie brutto lub dochód brutto z 3 miesięcy poprzedzających lub 12 miesięcy poprzedzających poręczenie jest niższe aniżeli najniższe wynagrodzenia brutto miesięcznie,
 8. pracuje poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, a nie spełnia wyżej wymienionych kryteriów
 9. prowadzi działalność gospodarczą poza granicami Rzeczypospolitej Polski, a nie spełnia wyżej wymienionych kryteriów.
 10. podatnik opodatkowany podatkiem rolnym,
 11. jeśli toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań pieniężnych
 12. osoba posiadająca długi objęte tytułami egzekucyjnymi
 13. ustanowiono zajęcia sądowe, administracyjne, komornicze,
 14. osoba, która ukończyła 70 lat.
8. Poręczyciel przedkłada oświadczenie/zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzający tożsamość, a ponadto poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w ww. oświadczeniu/zaświadczeniu.
9. Liczba poręczycieli zależy od wysokości przyznanego środka:
1. **10.000,00 zł i poniżej** – jeden poręczyciel którego średnie wynagrodzenie brutto lub dochód brutto z 3 miesięcy poprzedzających lub 12 miesięcy poprzedzających poręczenie jest wyższe aniżeli najniższe wynagrodzenia brutto miesięcznie,
 2. **powyżej 10.000,00 zł** – dwóch poręczycieli, których średnie wynagrodzenie brutto lub dochód brutto z 3 miesięcy poprzedzających lub 12 miesięcy poprzedzających poręczenie jest wyższe aniżeli najniższe wynagrodzenia brutto miesięcznie.
10. W przypadku, gdy jeden poręczyciel osiąga średnie wynagrodzenie brutto lub dochód brutto z 3 miesięcy poprzedzających lub 12 miesięcy poprzedzających poręczenie i jest ono na poziomie co najmniej przeciętnego wynagrodzenia miesięcznie (ogłoszone przez Prezesa GUS za poprzedni kwartał) wówczas, Urząd uwzględni możliwość zabezpieczenia zwrotu przyznanego dofinansowania przez jednego poręczyciela.
11. W celu udzielenia poręczenia poręczyciel pozostający w związku małżeńskim musi uzyskać zgodę współmałżonka. Oświadczenie o wyrażeniu zgody zostaje przedstawione w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub notariusza. Wyjątkiem jest sytuacja, w której małżonkowie posiadają ustanowioną notarialnie rozdzielność majątkową (dokument do wglądu w dniu udzielenia poręczenia).
12. W dniu podpisania umowy o refundację następuje również zabezpieczenie zwrotu przyznanego dofinansowania.
13. Do podpisania umowy oraz do zabezpieczenia zwrotu przyznanego dofinansowania, Dyrektor zobowiązuje beneficjenta pomocy jego współmałżonka, poręczyciela oraz jego współmałżonka

do osobistego stawiennictwa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w dniu dokonania powyższych czynności.

Sprawy organizacyjne

§ 9

1. Wniosek należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Urzędzie druku. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki, przy czym kserokopie muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę.
2. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.
3. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania refundacji .
4. Starosta może odmówić skierowania osoby bezrobotnej ,opiekuna osoby niepełnosprawnej lub poszukującego pracy absolwenta do podmiotu , u którego bezrobotny ten był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku .
5. W przypadku wnioskowania o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia więcej niż jednego stanowiska pracy do obsługi jednego urządzenia , maszyny wymagane jest załączenie do wniosku dokumentacji techniczno rozruchowej urządzenia , maszyny (DTR) .

§ 10

1. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
2. Przy ocenie wniosku Komisja kieruje się następującymi priorytetami:
 - 1) korelacja pomiędzy zakresem obowiązków na tworzonym stanowisku pracy a katalogiem wydatków w specyfikacji zakupów,
 - 2) doświadczenie w prowadzonej działalności i zatrudnianiu,
 - 3) dotychczasową współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy w Brzegu (o ile miała ona miejsce),
 - 4) możliwością skierowania do pracy osób bezrobotnych, opiekunów i poszukujących pracy absolwentów o określonych kwalifikacjach.
3. Komisja sporządza pisemny protokół z oceny wniosku, który przekazuje Dyrektorowi Urzędu w celu akceptacji.
4. Decyzję o zaakceptowaniu wniosku lub o jego odrzuceniu podejmuje Dyrektor Urzędu Pracy po zapoznaniu się z opinią Komisji.
5. Wniosek o refundację może być uwzględniony w przypadku, gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
6. Po podjęciu przez Dyrektora decyzji o odrzuceniu wniosku sporządza się pisemną informację wraz z uzasadnieniem, która jest przesyłana do podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego.
7. Nie ma możliwości odbioru złożonego wniosku oraz związanej z nim dokumentacji. Dotyczy to zarówno wniosków pozostających bez rozpatrzenia jak i rozpatrzonych negatywnie.

§ 11

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek podmiotu , szkoły , przedszkola , producenta rolnego , Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie dotyczących rozpatrzenia wniosku, formy zabezpieczenia dofinansowania, zawarcia i realizacji umowy.

§ 12

Wnioski o dofinansowanie złożone i nierozpatrzone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia rozpatruje się na podstawie jego przepisów oraz niniejszego regulaminu.