

**ZARZĄDZENIE NR 7/2024**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

z dnia 7 marca 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy**

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego uchwałą nr 222/2020 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz art. 46 ust. 1 pkt 1 i 1a-d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 735, 1429, 1723, 1737), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim.

§ 3

Traci moc zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim nr 9/2021 z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Krośnie Odrzańskim**  
*Izabela Kuba-Wysokińska*

*Katarzyna Demogala*  
Radca Prawny

**Z-ca DYREKTORA**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Krośnie Odrzańskim**  
*Roksana Hasiuk*

*Sporządzone*

1950  
1951  
1952  
1953  
1954  
1955  
1956  
1957  
1958  
1959  
1960

1961  
1962  
1963  
1964  
1965  
1966  
1967  
1968  
1969  
1970  
1971  
1972  
1973  
1974  
1975  
1976  
1977  
1978  
1979  
1980  
1981  
1982  
1983  
1984  
1985  
1986  
1987  
1988  
1989  
1990  
1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025  
2026  
2027  
2028  
2029  
2030

2031  
2032  
2033  
2034  
2035  
2036  
2037  
2038  
2039  
2040  
2041  
2042  
2043  
2044  
2045  
2046  
2047  
2048  
2049  
2050  
2051  
2052  
2053  
2054  
2055  
2056  
2057  
2058  
2059  
2060  
2061  
2062  
2063  
2064  
2065  
2066  
2067  
2068  
2069  
2070  
2071  
2072  
2073  
2074  
2075  
2076  
2077  
2078  
2079  
2080  
2081  
2082  
2083  
2084  
2085  
2086  
2087  
2088  
2089  
2090  
2091  
2092  
2093  
2094  
2095  
2096  
2097  
2098  
2099  
2100

## **REGULAMIN DOKONYWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY ORAZ PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA UTWORZENIE STANOWISKA PRACY**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735, 1429, 1723, 1737);
- 2) rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 243);
- 3) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie przyznawania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym (Dz. U. z 2023 r. poz. 963);
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE. L. z 2013 r. nr 352, str. 1, z 2020 r. nr 215, str. 3, z 2023 r. poz. 2391);
- 6) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE. L. z 2013 r. nr 352, str. 9, z 2019 r. poz. 51, z 2022 r. nr 275, str. 55, z 2023 r. poz. 2391);
- 7) rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. U. UE. L. z 2023 r. poz. 2831);
- 8) ustawy z dnia 06 marca 2018 roku - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2024 r. poz. 236);
- 9) ustawy z dnia 05 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz. U. 2021 r. poz. 170);
- 10) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, 1615, 1890, 1933);
- 11) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 802);
- 12) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Staroście – oznacza to Starostę Krośnieńskiego;
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim, który w imieniu Starosty działa na podstawie udzielonego upoważnienia celem realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 3) Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 5) rozporządzeniu – oznacza to 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;
- 6) dofinansowaniu – oznacza to przyznanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy;
- 7) refundacji – oznacza to refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 8) Wnioskodawcy – oznacza to:
  - a) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, czyli osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą,
  - b) producenta rolnego, o którym mowa w art. 46 ust.1 pkt 1a ustawy;
  - c) niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - d) żłobek lub klub dziecięcy tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - e) podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne czyli podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych;
  - f) spółdzielnię socjalną lub przedsiębiorstwo społeczne;
- 9) przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w terminie do 7 roboczego dnia drugiego miesiąca każdego kwartału

na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;

- 10) Komisji - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 11) Regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy;
- 12) umowie – oznacza to umowę o refundację lub umowę o przyznanie z Funduszu Pracy jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy zawartą pomiędzy Starostą Krośnieńskim, w imieniu którego działa na podstawie udzielonego upoważnienia Dyrektor, a Wnioskodawcą;
- 13) wniosku – oznacza to wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub wniosek o przyznanie jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy;
- 14) CEIDG - oznacza Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej;
- 15) bezrobotnym – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 16) opiekunie – oznacza to osobę, o której mowa w art. 49 pkt 7 ustawy;
- 17) absolwencie - oznacza to poszukującą pracy osobę, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy;
- 18) poszukującym pracy - oznacza to osobę niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonyjącą innej pracy zarobkowej.

## **Rozdział 2**

### **Warunki przyznawania refundacji lub dofinansowania**

§ 3. 1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy może, poprzez złożenie stosownego wniosku, ubiegać się o refundację lub dofinansowanie.

2. Maksymalna wysokość refundacji lub dofinansowania ustalona jest przez Dyrektora w rocznym planie finansowym i nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

3. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia o którym mowa w ust. 2 przyjmowana jest na dzień podpisania umowy.

4. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego,

skierowanego opiekuna, skierowanego absolwenta.

**§ 4. 1.** O udzielenie refundacji może ubiegać się Wnioskodawca, o którym mowa w § 2 pkt 8 lit. a – e, spełniający warunki wymienione w rozporządzeniu.

**2.** O przyznanie dofinansowania może ubiegać się Wnioskodawca, o którym mowa w § 2 pkt 8 lit. f Regulaminu, spełniający warunki wymienione w rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 12 maja 2023 r. w sprawie przyznawania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym.

**§ 5. 1.** Przyznana refundacja lub dofinansowanie może być przeznaczona 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.

**2.** Środki nie mogą być wydatkowane w szczególności na :

- 1) wydatki dotyczące kosztów budowy i remontów;
- 2) ubezpieczenia, podatki, akcyzę;
- 3) wycenę (operat) rzeczoznawcy majątkowego;
- 4) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
- 5) opłaty administracyjne i skarbowe;
- 6) zakup nieruchomości;
- 7) wniesienie udziałów do spółek;
- 8) spłatę zobowiązań cywilnoprawnych lub publicznoprawnych;
- 9) zakup towarów do handlu lub surowców i materiałów do produkcji;
- 10) leasing maszyn, urządzeń i pojazdów;
- 11) wydatki związane z reklamą;
- 12) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
- 13) wniesienie kaucji;
- 14) utworzenie stanowiska pracy w podmiocie prowadzącym działalność o charakterze sezonowym;
- 15) utworzenie stanowiska pracy dla osoby w firmach typu agencje towarzyskie, salony gier;
- 16) zakupy od podmiotu zależnego (w którym podmiot gospodarczy posiada udziały wynoszące co najmniej 25%);
- 17) zakupy dokonane od:
  - a) osób będących w pierwszej linii pokrewieństwa i powinowactwa z Wnioskodawcą oraz od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami,

b) osób poręczających i ich współmałżonków oraz od osób pozostających z nimi we wspólnocie majątkowej,

c) osób prowadzących z Wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe.

**18)** na zakup używanego środka trwałego, który był współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych.

**3.** Wyłączenia, o których mowa w ust. 2, nie mają charakteru enumeratywnego. Dyrektor ma prawo wyłączyć z objęcia refundacją lub dofinansowaniem wydatki proponowane przez Wnioskodawcę, gdy bezpośrednio i jednoznacznie nie są związane z planowanym utworzeniem stanowisk pracy.

**4.** Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków są: zapłacone faktury, rachunki, paragony fiskalne z numerem NIP nabywcy, umowy cywilno-prawne wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności w przypadku jeżeli z ww. dokumentów nie wynika potwierdzenie płatności.

**5.** W przypadku dokonywania zakupów:

- 1) w formie bezgotówkowej przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą - Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić potwierdzenie dokonania przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich);
- 2) w przypadku formy zapłaty gotówką, na dokumencie powinna znajdować się adnotacja „zapłacono”, „zapłacono gotówką”, „zapłatę otrzymano”, „pozostało do zapłaty 0”.

**6.** Dopuszcza się zakup rzeczy na podstawie umów cywilnoprawnych pod warunkiem:

- 1) wykonania wyceny rzeczy przez rzeczoznawcę majątkowego;
- 2) wartość zakupionych rzeczy nie może być mniejsza niż 1.001,00 zł;
- 3) przedłożenia dokumentu potwierdzającego wpłatę należnego podatku.

**7.** W przypadku zakupu pojazdu należy dodatkowo przedłożyć kopię dowodu rejestracyjnego, z którego wynika, że Wnioskodawca jest jego właścicielem.

**8.** W przypadku zakupu rzeczy używanych o wartości powyżej 1.001,00 zł Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wycenę rzeczy przez rzeczoznawcę majątkowego.

**9.** W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do umowy rachunku potwierdzającego wykonanie dzieła/zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.

**10.** Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy, w każdym przypadku gdy:

- 1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz

2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę wskazaną w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo Przedsiębiorców lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

11. Udokumentowanie zakupu przedmiotów nabytych poza granicami kraju wymaga dostarczenia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego.

12. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- 1) w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji;
- 2) w przypadku wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.

13. Dyrektor na wniosek Wnioskodawcy może uznać 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 specyfikę wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy.

14. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków na wyposażenie, doposażenie lub utworzenie stanowisk pracy dla skierowanych osób dokonywane będzie w kwocie brutto.

### **Rozdział 3** **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

§ 6. 1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy może ubiegać się o refundację lub dofinansowanie poprzez złożenie stosownego wniosku i innych niezbędnych dokumentów.

2. Wzór wniosku wraz z załącznikami udostępniany jest na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu.

3. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Urzędzie druku.

4. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.

5. Wniosek może zostać uwzględniony, jeżeli jest kompletny i prawidłowo sporządzony oraz zawiera wszystkie załączniki, a Dyrektor dysponuje środkami na jego sfinansowanie. Wniosek zawierający uchybienia formalne nie jest rozpatrywany pod względem merytorycznym.

6. Dyrektor organizuje nabór wniosków przez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na jego stronie internetowej, wskazując termin rozpoczęcia i zakończenia naboru oraz kryteria oceny wniosku.

7. Dyrektor rozpatruje wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 6.



8. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania refundacji lub dofinansowania podejmuje Dyrektor.

9. O przyznaniu lub odmowie przyznania refundacji lub dofinansowania Urząd powiadamia Wnioskodawcę pisemnie, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

10. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania dofinansowania.

11. Preferowane są wnioski Wnioskodawców, którzy utworzą stanowiska pracy na terenie Powiatu Krośnieńskiego.

12. Przyznanie przez Dyrektora środków, o których mowa w § 3 ust. 1, należy do świadczeń fakultatywnych, a podmiotom o nie wnioskującym nie przysługuje roszczenie o ich udzielenie.

13. Złożony wniosek wraz z dokumentacją stanowiącą załączniki do wniosku nie podlega zwrotowi.

**§ 7.1.** Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w zakresie przyznawania refundacji lub dofinansowania jest Komisja.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się niezwłocznie po zakończeniu naboru.

3. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków.

4. Komisja ma prawo w szczególności do:

1) odroczenia wydania opinii do czasu uzyskania dodatkowych informacji;

2) zaproponowania przyznania niższej kwoty refundacji niż wskazana we wniosku.

**§ 8. 1.** Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną przekazywane są do Komisji, która opiniuje wniosek uwzględniając w szczególności: wysokość wynagrodzenia dla bezrobotnego, miejsce utworzenia stanowiska pracy, ilość osób bezrobotnych spełniających wymagania Wnioskodawcy, zgodność wydatków z rodzajem tworzonego stanowiska pracy, adekwatność wydatków do cen rynkowych.

2. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków Komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku.

3. Ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

4. Na podstawie uzyskanych przez Wnioskodawcę punktów sporządzony zostaje protokół Komisji.

5. Na podstawie kart ocen i protokołu Komisji Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.

## **Rozdział 4**

### **Podstawowe postanowienia umowy**

§ 9. 1. Przyznanie Wnioskodawcy refundacji lub dofinansowania jest dokonywane na podstawie umowy zawartej pod rygorem nieważności na piśmie, pomiędzy Dyrektorem a Wnioskodawcą.

2. Umowa reguluje zasady wydatkowania i rozliczania refundacji lub dofinansowania.

3. Wnioskodawca nie może ponosić kosztów w ramach refundacji przed podpisaniem umowy.

4. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego absolwenta.

5. Wnioskodawca otrzymujący refundację lub dofinansowanie zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesiące stanowisk pracy, w wymiarze pracy określonym w umowie, utworzonych w związku z przyznaną refundacją lub dofinansowaniem oraz dalszego zatrudnienia po tym okresie przez okres co najmniej 30 dni;
- 2) niezmnieszenia stanu zatrudnienia przez czas trwania umowy, chyba że zmniejszenie stanu zatrudnienia spowodowane było rozwiązaniem umowy o pracę przez pracownika lub na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub z innych przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy;
- 3) złożenia w terminie określonym w umowie, na druku opracowanym przez Urząd wniosku o rozliczenie, zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy na poszczególne wydatki ujęte w załączniku nr 1 do niniejszej umowy wraz z dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie dofinansowania lub refundacji;
- 4) niezbywania bez zgody Urzędu wyposażenia lub doposażenia przez czas trwania umowy;
- 5) niezwłocznego zawiadomienia Urzędu o każdej planowanej zmianie mającej wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy;
- 6) umożliwienia Urzędowi przeprowadzania kontroli sposobu wydatkowania przyznanej refundacji oraz dopełnienia obowiązku utrzymania utworzonego stanowiska pracy.

6. Podczas kontroli sprawdzane jest przestrzeganie postanowień umowy, w tym w szczególności:

- 1) dokumenty i stan faktyczny potwierdzające utworzenie stanowiska pracy dla kierowanej osoby;
- 2) zgodność wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionym wnioskiem o refundację kosztów oraz dokumentami finansowymi;
- 3) wykorzystanie środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) zatrudnienie przez okres wynikający z umowy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanej osoby;

- 5) dokumentacja zatrudnienia skierowanej osoby na zasadach przewidzianych dla pracowników, na stanowisku wskazanym we wniosku i umowie.

7. Kontrola przeprowadzana jest na zasadach określonych w Regulaminie kontroli zewnętrznej w podmiotach realizujących na podstawie umowy cywilno-prawnej aktywne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców, który dostępny jest na stronie Urzędu.

**§ 10.1.** Wypłata refundacji nastąpi po złożeniu wniosku o rozliczenie wraz z poniesionymi kosztami utworzonego stanowiska pracy oraz zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego, absolwenta lub opiekuna, a także spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie. Natomiast wypłata dofinansowania nastąpi niezwłocznie po podpisaniu umowy o przyznanie z Funduszu Pracy jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu:

- 1) otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora, proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, opiekuna, absolwenta lub poszukującego pracy w przypadku, jeżeli okres zatrudnienia skierowanej osoby był krótszy niż 24 m-ce;
- 2) otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora, w przypadku naruszenia pozostałych warunków umowy;
- 3) zwrotu na konto Urzędu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji lub dofinansowania, w terminie:
  - a) określonym w umowie, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę 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 Wnioskodawcy - 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.

3. 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.

## **Rozdział 5**

### **Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania udzielonej refundacji lub dofinansowania**

**§ 11. 1.** Formą zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji może być:

- 1) poręczenie;
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 5) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

2. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanego dofinansowania są zabezpieczenia, o których mowa w ust. 1, oraz:

- 1) weksel in blanco;
- 2) zastaw rejestrowy.

3. Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego dofinansowania może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

4. Dyrektor określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu refundacji lub dofinansowania.

5. W przypadku poręczenia zwrotu refundacji lub dofinansowania przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada Dyrektorowi oświadczenie o:

- 1) uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu;
- 2) aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

6. W przypadku poręczenia przez osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej wymagane jest przedłożenie:

- 1) kopii dokumentu potwierdzającego formę prawną podmiotu (np. wydruk wpisu do KRS);
- 2) kserokopii deklaracji PIT-36 za ubiegły rok;
- 3) oświadczenia o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

7. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Zmiany Zarządzenia dokonywane są przez Dyrektora w trybie właściwym dla jego ustalenia.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na realizację umów zawartych przed ich dokonaniem, chyba że strony w formie aneksu wyrażą na to zgodę i będzie to zgodne z przepisami prawa.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Krośnie Odrzańskim**  
*Izabela Kuba-Wysokińska*

8. Poręczycielem nie może być:

- 1) współmałżonek Wnioskodawcy oraz współmałżonek osoby udzielającej poręczenia pozostający z nim we wspólności małżeńskiej;
- 2) osoba, która udzieliła na trwające umowy poręczenia;
- 3) osoba widniejąca w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
- 4) osoba, która znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

9. W przypadku, gdy poręczycielami są osoby fizyczne konieczne jest zabezpieczenie w postaci poręczenia przez dwie osoby fizyczne.

10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków powinna być podwyższona o minimum 50% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostaną ustanowione wynosić musi minimum 4 lata.

11. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 5, wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu powinna przekraczać minimum 50 % kwoty otrzymanej z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia.

12. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji powinna być wyższa o minimum 50% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowione zabezpieczenie powinien wynosić minimum 4 lata. Akceptacja tej formy zabezpieczenia uzależniona będzie od przedstawienia przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomego, z którego może on poddać się egzekucji.

13. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli wymogów określonych Regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym poręczycieli i ich liczby, podejmuje Dyrektor, uwzględniając wysokość przyznanych środków, osiąganych przez poręczycieli dochodów oraz adekwatność formy zabezpieczenia do możliwości wyegzekwowania ewentualnych roszczeń.

**§ 12. 1.** Zabezpieczenie wymaga zgody współmałżonka poręczyciela. Powinna być ona wyrażona w formie pisemnej, w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub notarialnie.

2. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu refundacji, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda małżonka Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, wyrażona w formie pisemnej, w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub notarialnie.

3. Koszty ustanowienia zabezpieczenia refundacji lub dofinansowania ponosi Wnioskodawca.