POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok,
tel. 85 747-38-00, fax 85 747-38-61, e-mail: bibi@praca.gov.pl

REGULAMIN

udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 2
II. WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEJ OSOBY BEZROBOTNEJ 3
III. UMOWA 6
IV. ZABEZPIECZENIE UMOWY 6
V. KIEROWANIE OSÓB BEZROBOTNYCH NA UTWORZONE MIEJSCE PRACY 8
VI. ROZLICZENIE REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY 8
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 10

Białystok, Czerwiec 2014

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2012 r. poz. 457, ze zm.).
3. Ustawa z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U z 2007 r. Nr 59 poz. 404 ze zm.).
4. Rozporządzenie 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 352 z 24.12.2013 str.1),
5. Kodeks cywilny.

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **Bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.).
2. **Doposażeniu stanowiska pracy** - oznacza to dokonanie przez pracodawcę zakupu brakujących elementów niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku.
3. **Komisji** - oznacza to Komisję do spraw opiniowania wniosków, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku *Zarządzeniem* Nr 1/2011 z dnia 27 stycznia 2011 *w sprawie powołania Komisji ds. opiniowania wniosków o organizację miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego* ze zm.
4. **Niepublicznym przedszkolu i niepublicznej szkole -** oznacza podmioty, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
5. **Podmiocie -** oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013, poz. 672 ze zm.).
6. **Producencie rolnym -** oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkującą lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013, poz. 1381 ze zm.) lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012, poz. 361 ze zm.) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zm.), zatrudniającą w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.
7. **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 Rzeczpospolitej 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 2013, poz. 1440 ze zm.).
8. **Refundacji** – oznacza to refundację przez Urząd kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej.

9. **Staroście** - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Białostockiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.
10. **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku.
11. **Wniosku** – oznacza to Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
12. **Wnioskodawcy** – oznacza to podmiot, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę, producenta rolnego składającego wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy w Urzędzie.
13. **Wyposażeniu stanowiska pracy** - oznacza to zorganizowanie przez pracodawcę nowego stanowiska pracy w wyniku zakupienia sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy na tym stanowisku.

§ 2

Starosta ze środków Funduszu Pracy może podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, producentowi rolnemu, niepublicznemu przedszkolu i niepublicznej szkole zrefundować koszty wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w wysokości określonej w umowie.

II. WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEJ OSOBY BEZROBOTNEJ

§ 3

1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego, składa w Urzędzie właściwym ze względu na siedzibę tego podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego wniosek zawierający następujące dane:
   1) oznaczenie podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, w tym:
      a) nazwę lub imię i nazwisko, w przypadku osoby fizycznej,
      b) siedzibę i adres lub miejsce zamieszkania i adres,
      c) numer ewidencyjny PESEL w przypadku osoby fizycznej,
      d) numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany,
      e) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
      f) datę rozpoczęcia prowadzenia działalności,
      g) symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
      h) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności;
   2) liczbę wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych;
   3) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
   4) wnioskowaną kwotę refundacji;
   5) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii;
   6) rodzaj pracy oraz kwalifikacje i inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinni spełniać bezrobotni skierowani na utworzone stanowiska pracy;
   7) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji;

8) podpis Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania tego podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego.

2. Druk wniosku jest dostępny w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.pup.bialystok.pl

§ 4

1. Do wniosku podmiot, przedszkole, szkoła dołączają oświadczenia o:
   1) niezmniejszaniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Wnioskodawcę, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji,
   2) prowadzeniu przez podmiot działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej, a w przypadku przedszkola i szkoły - prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
   3) **niezaleganiu w dniu złożenia wniosku** z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
   4) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych,
   5) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
   6) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (**Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)** lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2012, poz. 768 ze zm.),
   7) nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej, w rozumieniu komunikatu Komisji - Wytyczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2) w związku z komunikatem Komisji dotyczącym przedłużenia okresu ważności Wytycznych Wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 156 z 09.07.2009, str. 3),
   8) braku toczącego się w stosunku do Wnioskodawcy postępowania upadłościowego i braku zgłoszonego przez wnioskodawcę wniosku o likwidację,
   9) nieotrzymania decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym uznającej pomoc za niezgodną z prawem i wspólnotowym rynkiem,
   10) zapoznaniu się z Regulaminem Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku dotyczącym refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej,
   11) zgodności z prawdą danych zawartych we wniosku.
2. Do wniosku producent rolny dołącza:
   1) oświadczenia o których mowa w ust. 1 pkt 1, pkt 3-6 i pkt 10-11,
   2) oświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,

3) dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie.

3. Wnioskodawcy, którzy ubiegają się o pomoc *de minimis,* do wniosku dołączają dodatkowo:
   1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.) (w przypadku wniosku składanego przez spółkę cywilną - dodatkowo oświadczenia imienne wszystkich wspólników),
   2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej[1],
   3) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis - Dz. U. Nr 53, poz. 311 ze zm.) lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - Dz. U. Nr 53, poz. 312 ze zm.).
4. Wnioskodawca dołącza do wniosku oferty handlowe od sprzedawców na proponowane zakupy. Oferty powinny być wybrane w sposób racjonalny i przemyślany. Zawarte w nich kwoty nie mogą odbiegać od cen rynkowych i zawierać ukrytych kosztów. W przypadku planowanego zakupu mebli na refundowane stanowisko pracy, dołączone do wniosku oferty handlowe powinny zawierać zdjęcia wszystkich mebli lub ich wizualizację.

§ 5

1. Wniosek zostaje wpisany do rejestru wniosków. Następnie przechodzi ocenę formalną. Wnioski niekompletne, nieczytelne, wypełnione w sposób uniemożliwiający ocenę, bez wymaganych załączników i zawierające błędy formalne będą pozostawione bez rozpatrzenia.
2. Następnie wniosek zostaje przekazany na posiedzenie Komisji, która dokonuje oceny merytorycznej i opiniuje wniosek biorąc pod uwagę w szczególności:
   1) sytuację na rynku pracy,
   2) efektywność stałego zatrudnienia w dotychczas uzyskanych z Urzędu formach wsparcia w okresie ostatnich 5 lat,
   3) rodzaj stanowiska pracy - preferencja stanowisk umożliwiających zatrudnienie osób posiadających zawody, na które brak zapotrzebowania na rynku pracy,
   4) rodzaj zakupów niezbędnych i jednoznacznie związanych z tworzonym stanowiskiem pracy,
   5) wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego potencjalnych kandydatów do pracy,
   6) proponowaną wysokość wynagrodzenia na tworzonym stanowisku pracy,
   7) miejsce wykonywania pracy,
   8) okres prowadzenia działalności oraz stan zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy,
   9) kondycję finansową wnioskodawcy,
   10) limit środków przeznaczonych na tę formę wsparcia,
   11) proponowane zabezpieczenie zwrotu refundacji,

[1] ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 29 marca 2010 r w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z dnia 2 kwietnia 2010 r. NR 53 POZ. 311) oraz ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z dnia 2 kwietnia 2010 r. NR 53 POZ. 312)

12) celowość planowanych zakupów w ramach refundacji, związanych bezpośrednio i jednoznacznie z wyposażanym stanowiskiem pracy.

3. O sposobie rozpatrzenia wniosku lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia Urząd powiadamia **Wnioskodawcę** w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z załącznikami.
4. Wysokość refundacji nie może przekroczyć 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia na jedno wyposażone lub doposażone stanowisko pracy.

III. UMOWA

§ 6

Warunkiem niezbędnym do uzyskania refundacji jest zawarcie ze Starostą umowy na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 7

Umowa zawiera **zobowiązanie** Wnioskodawcy do:

1) zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy,
2) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją,
3) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w specyfikacji oraz informację, czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego,
4) zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Starosty, refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania refundacji, w przypadku:
   a) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji wskazanych w § 4,
   b) naruszenia innych warunków umowy,
5) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Starosty, przyznanej refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych bezrobotnych, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia refundacji, w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w punkcie 1 lub 2,
6) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.) podatku naliczonego dotyczącego zakupów w ramach przyznanej refundacji, w terminie:
   a) nie dłuższym 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 zwrotu.

IV. ZABEZPIECZENIE UMOWY

§ 8

W celu zapewnienia zwrotu otrzymanej refundacji w przypadku niedotrzymania warunków umowy uzależnia się zawarcie umowy oraz wypłatę refundacji od przedstawienia przez Wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia.

1. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji może być poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Stosowanymi formami zabezpieczenia zwrotu refundacji ~~w~~ są weksel z poręczeniem wekslowym (aval), blokada rachunku bankowego lub gwarancja bankowa.
3. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia weksla z poręczeniem wekslowym (aval)** poręcznie powinno być dokonane przez co najmniej 2 osoby na każde utworzone lub doposażone stanowisko pracy.
4. Poręczycielem może być osoba, która:
   1) jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia,
   2) osiąga dochód, którego przeciętna wartość brutto z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej 140% minimalnego wynagrodzenia (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe),
   3) jest zatrudniona u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie Rzeczpospolitej Polskiej, na czas niekreślony lub na okres co najmniej dwóch lat od dnia udzielenia poręczenia,
   4) prowadzi działalność gospodarczą opodatkowaną w innej formie niż karta podatkowa lub ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
   5) jest emerytem lub rencistą do 70 roku życia,
   6) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
   7) nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
   8) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
   9) nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku)
   10) nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku)
5. **Poręczyciel zatrudniony na umowę o pracę** dostarcza zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości średniego wynagrodzenia brutto i netto z ostatnich trzech miesięcy i rodzaju zawartej umowy o pracę - zgodnie z wzorem druku zaświadczenia umieszczonym na stronie internetowej Urzędu.
6. **Poręczyciel prowadzący własną działalność gospodarczą** dostarcza:
   1) wydruk z ostatnich 7 dni z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczpospolitej Polskiej (www.firma.gov.pl) lub z właściwego rejestru sądowego (https://ems.ms.gov.pl) przed złożeniem wniosku,
   2) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości osiągniętych dochodów za rok ubiegły.
7. Poręczyciel będący na emeryturze lub rencie przedkłada ostatnią decyzję organu wypłacającego pobierane świadczenie.
8. Do zawarcia umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy konieczna jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej i współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.
9. Poręczeń odnoszących się do zabezpieczenia tej samej umowy nie mogą udzielać współmałżonkowie. Warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków.
10. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia blokady na rachunku bankowym** (po podpisaniu umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy) należy przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające dokonanie blokady środków finansowych odpowiadających wysokości wnioskowanej kwoty refundacji na okres 36 miesięcy, powiększonych o odsetki ustawowe naliczone za okres 36 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy.
11. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej** (po podpisaniu umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy) należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty

kwoty odpowiadającej wysokości wnioskowanej kwoty refundacji na okres 36 miesięcy, powiększonych o odsetki ustawowe naliczone za okres 36 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy.

12. Ostatecznego wyboru formy zabezpieczenia dokonuje Starosta, kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością oraz wysokością przyznanych środków.

V. KIEROWANIE OSÓB BEZROBOTNYCH NA UTWORZONE MIEJSCE PRACY

§ 9

1. Na tworzone miejsca pracy w ramach refundacji kierowani są bezrobotni zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku za wyjątkiem:
   1) osób zamieszkujących w jednym gospodarstwie domowym z Wnioskodawcą,
   2) osób z najbliższej rodziny Wnioskodawcy: rodzeństwo, dzieci, rodzice,
   3) osób, które były zatrudnione u Wnioskodawcy na umowy o pracę, umowy o dzieło, bądź umowy zlecenia powyżej 30 dni w okresie 3 lat przed dniem złożenia wniosku,
   4) osób, które były zatrudnione u Wnioskodawcy lub wykonywały u niego inną pracę zarobkową w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
2. Bezrobotny skierowany do pracy na refundowane stanowisko nie może zostać zatrudniony w tym samym dniu, w którym zostało wydane skierowanie – podpisanie umowy o pracę jest możliwe najwcześniej dzień po wydaniu skierowania.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z osobą zatrudnioną na utworzonym stanowisku pracy, udzielenia jej urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego powyżej 30 dni lub gdy usprawiedliwiona nieobecność pracownika wynosi więcej niż 33 dni, Wnioskodawca jest zobowiązany do zatrudnienia kolejnej osoby bezrobotnej skierowanej przez Urząd po uprzednim powiadomieniu Urzędu i zgłoszeniu oferty pracy.
4. Osoby bezrobotne kierowane w ramach uzupełnienia stworzonych miejsc pracy muszą spełniać warunki wymienione w ust. 1 i 2.

VI. ROZLICZENIE REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 10

1. Refundacja dokonywana jest przez Starostę na wniosek podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego po:
   1) przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów,
   2) udokumentowaniu poniesionych kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia odbioru wyposażonego stanowiska pracy przez pracowników Urzędu,
   3) umożliwienie pracownikom Urzędu odbioru wyposażonego stanowiska pracy,
   4) zatrudnieniu po odbiorze stanowiska pracy skierowanych bezrobotnych,
   5) spełnianiu innych warunków określonych w umowie.

2. Kwota refundacji może być przeznaczona na zakup wyposażenia lub doposażenia - maszyn, sprzętu, urządzeń, mebli związanych **bezpośrednio i jednoznacznie** z tworzonym stanowiskiem pracy.
3. W przypadku rzeczy używanych do ich rozliczenia Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć: fakturę lub rachunek wraz z dowodami zapłaty**,** opinię rzeczoznawcy o wartości rynkowej oraz stanie technicznym sprzętu oraz oświadczenie poprzedniego właściciela o fakcie, iż zakupiona rzecz nie została w ciągu ostatnich siedmiu lat zakupiona ze środków publicznych. **Cena zakupu nie może przekraczać jego wartości rynkowej i powinna być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.**

4. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z poniesionych kosztów są: faktury, rachunki wraz z kompletną dokumentacją ich zapłaty wystawione wyłącznie przez podmioty gospodarcze.
5. Koszty poniesione na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację i po dniu obioru stanowiska, na które zostanie skierowana osoba bezrobotna nie będą kosztami kwalifikowalnymi.
6. Dokumentami niedopuszczalnymi przy rozliczeniu poniesionych kosztów są umowy cywilno-prawne.
7. Utworzenie stanowiska pracy powinno nastąpić w terminie jednego miesiąca od daty zawarcia umowy.
8. Nie będą podlegały refundacji wydatki poniesione na:

   1) zakup nieruchomości,
   2) opłaty administracyjne, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS,
   3) koszty szkoleń pracowników,
   4) koszty reklamy,
   5) zakup środka transportu (dotyczy Wnioskodawców mających zarejestrowaną działalność transportową),
   6) zakup samochodu osobowego, za wyjątkiem:
      a) samochodów z jednym rzędem siedzeń plus przestrzeń ładunkowa,
      b) samochodów mających więcej niż jeden rząd siedzeń pod warunkiem, że części przeznaczona do przewozu ładunków jest dłuższa od części osobowej,
   7) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów itp.),
   8) zakup towaru oraz artykułów zużywalnych,
   9) zakup inwentarza żywego,
   10) zakupy dokonane od członków rodziny,
   11) zakupy dokonane od firm, w których właściciele podmiotu mają prawa własności,
   12) koszty budowy, remontów kapitalnych,
   13) koszty rat leasingowych w przypadku braku opcji wykupu.
9. Odbioru stanowiska pracy, stwierdzając fakt jego wyposażenia zgodnie z zawartą umową, dokonają pracownicy Urzędu.
10. W przypadku dokonywania płatności kurierowi dostarczającemu zakup niezbędne jest uzyskanie pisemnego potwierdzenia dokonania zapłaty (odbioru przez niego środków pieniężnych) ze wskazaniem konkretnej daty i podpisem osoby odbierającej należność.

§ 11

Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez Wnioskodawcę kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane w **kwocie brutto.**

§ 12

1. Zakupione w ramach refundacji sprzęty muszą stanowić wyłącznie wyposażenie stanowiska pracy zatrudnionego w ramach umowy o refundację pracownika, a więc pozostawać do ścisłej dyspozycji w jego miejscu pracy przez cały okres realizacji umowy.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do zakupu nowego sprzętu, urządzeń o takich samych parametrach i jakości w przypadku, gdy przedmioty sfinansowane w ramach refundacji ulegną zniszczeniu, uszkodzeniu (uniemożliwiające naprawę lub wymianę zgodnie z warunkami gwarancji) lub kradzieży oraz **niezwłocznego** dostarczenia do Urzędu faktur, rachunków wraz z dowodami zapłaty potwierdzających dokonanie ponownego zakupu.

§ 13

1. Starosta ma prawo dokonywać w siedzibie Wnioskodawcy, któremu zrefundowano koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy kontroli i oceny dotrzymania warunków zawartej umowy.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest na czas kontroli umieścić wszystkie sprzęty zakupione w ramach refundacji w jednym miejscu (głównej siedzibie firmy lub innym miejscu prowadzenia działalności wskazanym we wpisie do CEIDG lub KRS oraz opisanym we Wniosku).

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Traci moc Regulamin udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej z dnia 19.02.2013 r.
2. Regulamin udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego wchodzi w życie z dniem **30.06.2014 r.**