

Załącznik
10877-2025
STAROSTA
mgr Danusia Łopa

ZASADY **refundowania kosztów wypożyczenia lub doposażenia stanowiska pracy**

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wypożyczenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
6. Kodeks cywilny.

§ 2

1. Starosta może zrefundować ze środków Funduszu Pracy koszty wypożyczenia lub doposażenia stanowiska pracy:
 - a) przedsiębiorcy, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznej szkole lub producentowi rolnemu dla skierowanego bezrobotnego, w przypadku zatrudnienia jego na pełny wymiar czasu pracy, lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej, w przypadku zatrudnienia jego co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy,
 - b) żłobkom i klubom dziecięcym dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej, w przypadku zatrudnienia jego co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, jeżeli stanowisko pracy bezpośrednio związane jest ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć,
 - c) przedsiębiorcy lub przedsiębiorstwu społecznemu, prowadzącym działalność polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej, w przypadku zatrudnienia jego co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, jeżeli stanowisko pracy bezpośrednio związane jest ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym usług mobilnych.
2. Wysokość refundacji kosztów wypożyczenia lub doposażenia stanowiska pracy jest określona w umowie i stanowi:
 - a) nie więcej niż 4-krotność przeciętnego wynagrodzenia albo
 - b) więcej niż 4-krotność, jednak nie więcej niż 6 – krotność przeciętnego wynagrodzenia.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, wykonywane są przez Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku w oparciu o wnioski złożone przez przedsiębiorców, podmioty świadczące usługi rehabilitacyjne, niepubliczne przedszkola lub niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego, niepubliczną szkołę, żłobek lub klub dziecięcy oraz producentów rolnych.

§ 3

1. Przedsiębiorca, podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, niepubliczne przedszkole lub niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego, niepubliczna szkoła, żłobek lub klub dziecięcy, producent rolny - składają wniosek o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy do Starosty (Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku) właściwego ze względu na swoją siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego/poszukującego pracy.
2. Złożony wniosek może zostać uwzględniony przez Starostę, gdy jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
3. W przypadku dużej liczby złożonych wniosków i ograniczonej wysokości środków publicznych przeznaczonych na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych, skierowanych poszukujących pracy opiekunów osoby niepełnosprawnej, przy rozpatrywaniu wniosków Starosta może:
 - a) preferować wnioski przedsiębiorców, podmiotów świadczących usługi rehabilitacyjne, niepublicznych przedszkoli lub niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, niepublicznych szkół, żłobków lub klubów dziecięcych oraz producentów rolnych, którzy nie korzystali ze środków Funduszu Pracy.

§ 4

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej nie będzie realizowana w przypadku następujących kosztów:
 - koszty wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania,
 - części zamienne, eksploatacyjne z wyłączeniem elementów startowych,
 - oświetlenie z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego,
 - towar handlowy,
 - reklamę,
 - koszty wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS;
 - wycenę rzeczoznawcy majątkowego,
 - opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo, itp.), opłaty administracyjne,
 - koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów,
 - klimatyzację, alarm, monitoring,
 - koszty rat leasingowych,
 - koszty budowy, remontu lub adaptacji lokali i budynków,
 - nabycie prawa do użytkowania wieczystego,
 - zakup samochodu osobowego, dostawczego, ciężarowego, pogrzebowego, autolawety, ciągnika rolniczego, przyczepy gastronomicznej, żurawia samochodowego, naczepy i.t.p.
 - zakup kasy fiskalnej,
 - zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów i.t.p.),
 - dokonywania zakupów od małżonka, rodziców, teściów, dzieci, rodzeństwa wnioskodawcy ich współmałżonków oraz osób pozostających we wspólnym pożyciu, podmiotów, których współnikiem, komandytariuszem, komplementariuszem, akcjonariuszem lub członkiem jest wnioskodawca,
 - finansowanie szkoleń,
 - montaż i/lub uruchomienie stanowiska pracy,
 - zakup materiałów (np. biurowych, reklamowych, kosmetyków, chemii)
 - zakupu odzieży roboczej i ochronnej,
 - zakup rzeczy używanych w ramach umów kupna-sprzedaży,
 - zakup kiosków, kontenerów, domków drewnianych, altan, garaży blaszanych.

Powyższy katalog nie jest zamknięty, w uzasadnionych przypadkach w ramach poszczególnych wydatków Starosta może wyłączyć z objęcia refundacji wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzoną stanowiskiem pracy.

2. Wydatki poniesione na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację nie będą kosztami kwalifikowanymi.
3. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
Uwaga! Na dokumentach potwierdzających zakup w rubryce „Sposób Zapłaty – wpis gotówka” jest tylko określenie sposobu zapłaty. Faktura, rachunek powinien zawierać adnotację: zapłacono gotówką, wpłacono gotówką, zapłacono, gotówkę przyjąłem.
4. W przypadku gdy przedsiębiorcy, w tym żłobkowi lub klubowi dziecięcemu lub podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne, przedsiębiorstwu społecznemu, niepublicznemu przedszkolu lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznej szkole lub producentowi rolnemu przysługuje prawo do obniżenia podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, refundacja obejmuje wydatki na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy bez podatku od towarów i usług.
5. W przypadku wnioskodawcy o którym mowa w ust. 4, który zawarł umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązany do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.
6. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług dokonany po terminie określonym powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku o uzyskaniu prawa do odliczenia podatku VAT od zakupów sfinansowanych z refundacji.
8. W przypadku dokonania, w ramach wnioskowanych środków zakupu za granicą wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu (wymagane jest tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego).
9. W przypadku rzeczy używanych zakupionych na podstawie faktur lub rachunków wymagana będzie wycena rzeczoznawcy majątkowego, wartość ceny sprzedaży musi **przekraczać 50% kwoty przyznanego wsparcia.**
10. Starosta w uzasadnionych przypadkach może wymagać wyceny biegłego rzeczoznawcy w sytuacji gdy wysokość wskazanych w katalogu wydatków budzi wątpliwość co do zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi.
11. Przy rozliczaniu wydatkowania udzielonych środków Starosta może uwzględnić maksymalnie 20% różnicę między kwotą poszczególnych zakupów wynikającą z specyfikacji, a faktycznie poniesioną, przy czym łączna suma zakupów winna odpowiadać co najmniej kwocie przyznanej refundacji.

§ 5

1. Starosta celem wstępnego rozpatrywania wniosków powołuje komisję składającą się z pracowników Urzędu. Komisja kieruje się kryteriami oceny, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Komisja jest organem opiniodawczym Starosty powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
3. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie refundacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

4. Komisja negatywnie opiniuje wniosek, w sytuacji gdy w stosunku do danego wnioskodawcy w związku z umowami uprzednio z nim zawartymi trwają rekrutacje w celu uzupełnienia stanowisk pracy.

§ 6

1. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Starosta powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
2. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o refundację, tj. jego negatywnego rozpatrzenia, nie służy wnioskodawcy odwołanie.

§ 7

1. Przyznanie wnioskodawcy środków na refundację kosztów wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy jest dokonywane na podstawie umowy zawartej na piśmie.
2. Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Jeżeli wnioskodawcą jest osoba fizyczna i pozostaje we wspólności majątkowej, współmałżonek powinien wyrazić zgodę na zawarcie umowy. Celem wyrażenia zgody współmałżonek wnioskodawcy powinien osobiście stawić się w tut. Urzędzie i złożyć podpis pod zgodą lub należy przedłożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody współmałżonka złożone w formie aktu notarialnego.
4. Umowa pomiędzy Starostą a wnioskodawcą zawierana jest w terminie do 90 dni od dnia otrzymania informacji o uwzględnieniu wniosku, z zastrzeżeniem że wnioski rozpatrzone w IV kwartale 2025 r. zobowiązują wnioskodawcę do zawarcia umowy i jej rozliczenia w danym roku kalendarzowym. Niepodpisanie umowy w w/w terminie z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy traktowane jest jako rezygnacja z przyznanych środków.

§ 8

1. W celu zapewnienia zwrotu otrzymanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy Starosta uzależnia ich wypłatę od przedstawienia przez wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia.
2. Formą zabezpieczenia zwrotu przez wnioskodawcę środków otrzymanych na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy może być:
 - a) poręczenie,
 - b) weksel in blanco,
 - c) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - d) gwarancja bankowa,
 - e) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
 - f) blokada na rachunku płatniczym,
 - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. Preferowaną przez Starostę formą zabezpieczenia zwrotu przez wnioskodawcę środków otrzymanych na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest:
 - a) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - b) gwarancja bankowa,
 - c) blokada na rachunku płatniczym.
4. W przypadku zabezpieczenia zwrotu środków w formie weksla z poręczeniem wekslowym (aval), weksel ma być wystawiony przez wnioskodawcę i poręczony przez dwie osoby fizyczne lub prawne. Osoby fizyczne lub prawne muszą być zaakceptowane przez Powiatowy Urząd Pracy.
5. Poręczyciel (osoba fizyczna) winien spełniać następujące warunki:
 - a) być osobą pełnoletnią do 70 roku życia,
 - b) zatrudniony na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 3 lata licząc od dnia podpisania umowy przez wnioskodawcę, nie będący w okresie wypowiedzenia, wobec którego nie są ustanowione zajęcia sądowe i administracyjne,
 - c) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy,
 - d) średni dochód z trzech miesięcy brutto co najmniej **5000,00 zł** (uwzględniane jest 1 źródło dochodu),

- e) pozostający w związku małżeńskim musi uzyskać zgodę współmałżonka na poręczenie. Celem wyrażenia zgody współmałżonek poręczyciela powinien osobiście stawić się w tut. Urzędzie i złożyć podpis pod zgodą lub należy przedłożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody współmałżonka złożone w formie aktu notarialnego.
6. Poręczycielem nie może być:
- a) współmałżonek wnioskodawcy pozostający w małżeńskiej wspólności majątkowej,
 - b) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
 - c) pracownik przedsiębiorcy, podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne, niepublicznego przedszkola lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego, niepublicznej szkoły, żłobka lub klubu dziecięcego, producenta rolnego ubiegającego się o refundację,
 - d) osoba, która uzyskuje dochód z rolnictwa, z zagranicy.
7. Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia w postaci weksla z poręczeniem:
- a) poręczyciel posiadający rozdzielną majątkową - dokument potwierdzający rozdzielną majątkową;
 - b) poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę – decyzja o przyznaniu świadczenia, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie;
 - c) poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę – zaświadczenie o zatrudnieniu, wobec którego nie są ustanowione zajęcia sądowe i administracyjne wraz z oświadczeniem podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia oraz imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, a także nazwę dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - d) dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą – aktualne zaświadczenia o nie zaleganiu z opłatami wobec US i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 3 m -ce od daty wystawienia), zaświadczenie z US o wysokości osiągniętego dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej za **2024 rok** wraz z oświadczeniem podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia oraz imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, a także nazwę dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - e) poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa wyżej.
8. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w § 8 ust. 2 pkt d i pkt f kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty otrzymanej, a termin na który zostaną ustanowione wynosi minimum 3 lata licząc od dnia podpisania umowy.
9. Ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia podejmuje Starosta, mając na względzie staranność gospodarowania środkami publicznymi.

§ 9

Upoważnieni przez Dyrektora Urzędu pracownicy przeprowadzają wizyty monitorujące mające na celu sprawdzenie prawidłowości wywiązania się z umowy dotyczącej refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy, przygotowanie stanowiska pracy do zatrudnienia osoby bezrobotnej/poszukującej pracy.

§ 10

Starosta nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione w przypadku nie zawarcia stosownych umów.

DYREKTOR
mgr Adam Zabłocki

STAROSTA

Zatwierdzam do realizacji

Przeworsk, dnia 2025-07-10

**KARTA OCENY WNIOSKU O REFUNDACJĘ Z FUNDUSZU PRACY
KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY**

Pełna nazwa Firmy:

Wnioskowana liczba osób: wnioskowana kwota:

KRYTERIUM	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW	PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW	PUNKTACJA	UWAGI/ KOMENTARZE
Jak długo firma istnieje na rynku	2		2 pkt – powyżej 5 lat 1 pkt – od 6 miesięcy do 5 lat	
Wielkość podmiotu	3		3 pkt – mikro przedsiębiorstwo 2 pkt – małe przedsiębiorstwo 1 pkt – inne przedsiębiorstwo	
Dotychczasowa współpraca z PUP	1		1 pkt – nie korzystano z pomocy PUP 0 pkt – korzystano z pomocy PUP w ostatnich trzech latach	
Rodzaj tworzonego stanowiska pracy:	2		2 pkt - produkcyjne lub usługowe 1 pkt - handlowe 0 pkt - administracyjno-biurowe	
Udział wkładu własnego	3		3 pkt – powyżej 70 % 2 pkt – od 51% do 70% 1 pkt – od 30% do 50%	
Forma zabezpieczenia	1		1 pkt – weksel z poręczeniem wekslowym, blokada środków na rachunku płatniczym, gwarancja bankowa 0 pkt – zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, akt notarialny o poddaniu się do egzekucji przez dłużnika, poręczenie, weksel in blanco	
Ocena wniosku	5		Maksymalnie 5 pkt – (całościowa obiektywna ocena komisji, opis planowanej inwestycji, przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym, ocena zasadności zakupów, dotychczasowa ocena współpracy)	
SUMA:	17			

Wniosek zostanie pozytywnie zaopiniowany przez komisję po uzyskaniu minimum **10** punktów.

Komisja uważa za celowy zakup ze środków FP rzeczy wskazanych we wniosku:

Proponujemy: nie przyznać środków*/przyznać środki* w wysokości:

Przewodniczący komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

.....
podpis Dyrektora PUP

Data: