

## ZASADY

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

#### § 1

##### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1409 t.j.)
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wypożyczenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1380 ze zm.);
3. 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);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 708 t.j.);
6. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 poz. 256 t.j.),
7. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1740 t.j.);

#### § 2

1. Starosta ze środków Funduszu Pracy może zrefundować podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne, przedszkolu, szkole, żłobkom lub klubom dziecięcym, producentowi rolnemu wydatki związane z wypożyczeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6 – krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, wykonywane są przez Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku w oparciu o wnioski złożone przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, podmioty świadczące usługi rehabilitacyjne, przedszkola, szkoły, żłobki lub kluby dziecięce oraz producentów rolnych.

#### § 3

1. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, żłobek lub klub dziecięcy, przedszkole, szkoła lub producent rolny mający siedzibę lub tworzący nowe miejsce pracy na terenie Powiatu Przeworskiego może złożyć do Starosty Przeworskiego wniosek o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wypożyczenia lub doposażenia stanowiska 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 wypożyczenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych, skierowanych opiekunów lub skierowanych poszukujących pracy absolwentów, przy rozpatrywaniu wniosków Starosta może:

- a) preferować wnioski podmiotów, podmiotów świadczących usługi rehabilitacyjne, przedszkoli, szkół, żłobków lub klubów dziecięcych, producentów rolnych, którzy nie korzystali ze środków Funduszu Pracy.

#### § 4

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna, skierowanego poszukującego pracy absolwenta 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 abonentów,
  - 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, żurawia samochodowego 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,
  - finansowanie szkoleń,
  - montaż i/lub uruchomienie stanowiska pracy,
  - zakup materiałów (np. biurowych, reklamowych, kosmetyków, chemii)
  - zakupu odzieży roboczej i ochronnej.

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, umowa kupna sprzedaży winna zawierać adnotację: zapłacono gotówką, wpłacono gotówką, zapłacono, gotówkę przyjąłem.*

4. 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).
5. W przypadku rzeczy używanych zakupionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz rzeczy używanych zakupionych na podstawie faktur wymagana będzie wycena

od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia.

6. Starosta w uzasadnionych przypadkach może wymagać wyceny biegłego rzeczoznawcy w sytuacji gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwość co do zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi.
7. 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.

## § 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.

## § 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 z poręczeniem wekslowym (aval),
  - c) gwarancja bankowa,
  - d) zastaw na prawach lub rzeczach,
  - e) blokada rachunku bankowego,
  - f) 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 rachunku bankowego.
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 **3.100,00 zł** (uwzględniane jest 1 źródło dochodu),
  - e) pozostający w związku małżeńskim musi uzyskać zgodę współmałżonka na poręczenie.
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 podmiotu, podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne, żłobka lub klubu dziecięcego, przedszkola, szkoły, producenta rolnego ubiegającego się o refundację,
  - d) osoba, która uzyskuje dochód z rolnictwa.
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 **2020 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 c i pkt e 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

Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku ma prawo przeprowadzać wizyty monitorujące u wnioskodawcy i oceniać dotrzymanie warunków spisanej umowy, w tym ma prawo do monitorowania dokumentów księgowych i pracowniczych.

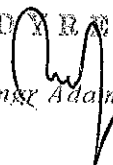
§ 10

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

Zatwierdzam do realizacji

Przeworsk, dnia 2021-01-26

STAROSTA  
  
mgr Bogusław Urban

DYREKTOR  
  
mgr Adam Zabłocki



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

Pełna nazwa Firmy: .....

Wnioskowana liczba osób: ..... wnioskowana kwota: .....

| KRYTERIUM                           | MAKSYMALNA<br>LICZBA<br>PUNKTÓW | PRYZNANA<br>LICZBA<br>PUNKTÓW | PUNKTACJA                                                                                                                                                                                                      | UWAGI/<br>KOMENTARZE |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Jak długo firma istnieje na rynku   | 2                               |                               | 2 pkt – powyżej 5 lat<br>1 pkt – od 6 miesięcy do 5 lat                                                                                                                                                        |                      |
| Wielkość podmiotu                   | 3                               |                               | 3 pkt – mikro przedsiębiorstwo<br>2 pkt – małe przedsiębiorstwo<br>1 pkt – inne przedsiębiorstwo                                                                                                               |                      |
| Dotychczasowa współpraca z PUP      | 1                               |                               | 1 pkt – nie korzystano z pomocy PUP<br>0 pkt – korzystano z pomocy PUP w ostatnich trzech latach                                                                                                               |                      |
| Rodzaj tworzonego stanowiska pracy: | 2                               |                               | 2 pkt – produkcyjne lub usługowe<br>1 pkt – handlowe<br>0 pkt – administracyjno-biurowe                                                                                                                        |                      |
| Udział wkładu własnego              | 3                               |                               | 3 pkt – powyżej 70 %<br>2 pkt – od 51% do 70%<br>1 pkt – od 30% do 50%                                                                                                                                         |                      |
| Forma zabezpieczenia                | 1                               |                               | 1 pkt – weksel z poręczeniem, blokada środków na rachunku bankowym, gwarancja bankowa<br>0 pkt – zastaw na prawach lub rzeczach, akt notarialny o poddaniu się do egzekucji przez dłużnika, poręczenie cywilne |                      |
| 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: .....