

REGULAMIN
dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Olecku

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy udzielana jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. , poz. 1065 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia 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);
3. Rozporządzenia 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 24.12.2013r. str1.);
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania 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, str.9);
5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1808 z późn. zm.);
6. Kodeksu cywilnego;
7. Niniejszego regulaminu.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Oleckiego w imieniu, którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku;
2. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Olecku;
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 1;
4. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie, o którym mowa w § 1 ust. 2;
5. **Refundacji** – należy przez to rozumieć refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
6. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
7. **Opiekunie** – oznacza to osobę poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających 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;
8. **Poszukującym pracy absolwencie** – oznacza to osobę poszukującą pracy, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy;
9. **Osobie skierowanej** – oznacza osobę wymienioną w § 2 ust. 6,7,8 regulaminu;
10. **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję ds. oceny wniosków, powoływaną Zarządzeniem przez Dyrektora PUP w Olecku;
11. **Ocenie formalnej wniosku** – należy przez to rozumieć ocenę dokonywaną przez pracownika urzędu, polegającą na sprawdzeniu poprawności wypełnienia i kompletności wniosku oraz wymaganych załączników;
12. **Ocenie merytorycznej wniosku** – należy przez to rozumieć ocenę dokonywaną przez Komisję, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i niniejszy regulamin;
13. **Minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłoszoną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r., poz. 847).

1. **Wnioskodawcą** ubiegającym się o refundację może być:

- 1) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, czyli osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą, zwanym dalej „podmiotem”;
- 2) niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwane dalej „przedszkolem” i „szkołą” ;
- 3) producent rolny, czyli osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, zamieszkująca lub mająca siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będąca posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, zatrudniająca w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy, zwanym dalej „producentem rolnym” ;
- 4) żłobek lub klub dziecięcy tworzony i prowadzony 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, tworzące stanowiska pracy związane bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzące dla nich zajęcia, zwane dalej „żłobkiem” lub „klubem dziecięcym”;
- 5) podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, tworzący stanowiska pracy związane bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, zwanym dalej „podmiotem świadczącym usługi rehabilitacyjne”;

2. Na tworzone stanowisko pracy w ramach refundacji do:

- 1) podmiotu, szkoły, przedszkola lub producenta rolnego Starosta może skierować bezrobotnego bądź **opiekuna**;
- 2) żłobka, klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne Starosta może skierować bezrobotnego, opiekuna bądź **poszukującego pracy absolwenta**.

ROZDZIAŁ II

WARUNKI PRYZNAWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY.

§ 4

1. Refundacja **może być** dokonana 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 przyznane w ramach refundacji **nie mogą** być przeznaczone m.in. na:
 - 1) opłaty administracyjne, rejestracyjne, skarbowe, wynagrodzenia pracowników i pochodne od wynagrodzenia składki ZUS, podatki, czynsz za lokal;
 - 2) udziały wnoszone do spółek;
 - 3) nabycie akcji, obligacji, polis itp.
 - 4) wydatki związane z kosztami budowy, remontów i adaptacji lokali i budynków;
 - 5) zakup nieruchomości lub prawa wieczystego użytkowania;
 - 6) zakup towarów, materiałów i surowców do dalszej odsprzedaży;
 - 7) finansowanie szkoleń, licencji, koncesji, kaucji;
 - 8) koszty transportu, przesyłki, dostawy i paliwa;
 - 9) zakup rzeczy od współmałżonka lub osób pozostających z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 10) zakup samochodów osobowych, z wyjątkiem pojazdów osobowych do przewozu min. 8 osób, dostawczych oraz sytuacji, w których wykorzystanie samochodu pozostaje w bezpośrednim związku z profilem wykonywanej działalności gospodarczej (w przypadku zakup samochodu musi on być oznakowany danymi kontaktowymi firmy).

Wysokość refundacji na zakup samochodu może stanowić maksymalnie 50 % kosztu jego zakupu, jednak nie więcej niż obowiązująca na dzień zawarcia umowy kwota refundacji. Udokumentowanie tego wydatku nastąpi na podstawie dokumentu potwierdzającego wydatek ze środków wnioskowanych i własnych.

- 11) zakup komputera o wartości pow. 3.000,00 zł.;
 - 12) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, paliwo itp.) i opłaty abonamentów;
 - 13) wycenę rzeczoznawcy;
 - 14) koszty reklamy i promocji;
 - 15) oświetlenie z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego,
 - 16) remonty maszyn i urządzeń,
 - 17) zakup środków trwałych, urządzeń i maszyn dokonane przed dniem zawarcia umowy o refundację jak i po terminie złożenia rozliczenia wydatków;
 - 18) wydatki, na które pracodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
3. Starosta nie dokonuje refundacji na łączone stanowiska pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy, np. kierowca – magazynier, pracownik biurowy – sprzedawca, itp.
4. Dokumentowanie wydatkowania przyznanych środków, na podstawie umów kupna-sprzedaży możliwe jest wyłącznie przy dokonaniu zakupu o wartości powyżej **10 000,00 zł.** (wartość dotyczy **jednego** środka trwałego) i wymaga wyceny rzeczoznawcy. Od umowy kupna-sprzedaży powinien być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć wraz z rozliczeniem wydatków.
5. Wydatek poniesiony na zakup używanego sprzętu uznany będzie jeżeli :
- 1) kupujący dostarczy deklarację od sprzedającego określającą pochodzenie sprzęt (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane osoby od której sprzęt został kupiony – jego nazwę i adres),
 - 2) kupujący dostarczy deklarację, w której sprzedający potwierdzi, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany (sprzedawany) sprzęt nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych,
 - 3) cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i nie może być wyższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
6. W przypadku dokonywania w ramach przyznanej refundacji zakupów za granicą, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia dowodu zakupu przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego.

ROZDZIAŁ III TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 5

1. Wnioskodawca zamierzający wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy składa wniosek o refundację (Załącznik Nr 1 do regulaminu), do urzędu właściwego ze względu na swoją siedzibę lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez osobę skierowaną.
2. **Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny** wpisując treść w każdym punkcie do tego celu wyznaczonym. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać „nie dotyczy” lub „---”. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.
3. W przypadku niepełnego wypełnienia wniosku, bądź braku załączników Starosta może wezwać Wnioskodawcę do jego uzupełnienia.
4. Starosta może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie kontroli. W przypadku podania we wniosku nieprawdziwych informacji Starosta odmawia uwzględnienia wniosku.
5. Przyjmowanie wniosków odbywać się będzie w drodze naborów ogłaszanych na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń.
6. Złożony wniosek będzie podlegał ocenie formalnej i merytorycznej. Wnioski zawierające błędy i braki formalne nie będą przekazywane do oceny merytorycznej.

7. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpływu do momentu wyczerpania środków. Preferowane będą wnioski Wnioskodawców deklarujących dalsze zatrudnienie po wymaganych 24 – miesiącach, oraz dotychczas nie korzystających z refundacji.
8. W przypadku wyczerpania środków Starosta zamieści ogłoszenie o zamknięciu naboru na stronie internetowej – olecko.praca.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń.
9. Oceny wniosku pod względem merytorycznym dokonuje Komisja powołana przez Starostę w oparciu o kryteria i punktację określoną w „Karcie oceny wniosku” stanowiącej **Załącznik nr 2** do regulaminu.
10. Wnioski, które uzyskają co najmniej 20 punktów możliwych do uzyskania zostaną rozpatrzone pozytywnie.
11. W przypadku, gdy liczba wniosków, które uzyskały minimalną liczbę punktów będzie większa niż liczba miejsc możliwych do utworzenia w ramach refundacji, Starosta przyjmie do realizacji wnioski z najwyższą liczbą punktów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o wyborze decydować będzie liczba punktów uzyskana w kryterium: znaczenie tworzonego stanowiska pracy dla rozwoju firmy, a w następnej kolejności data wpływu wniosku.
12. W przypadku wnioskowania o refundację kilku stanowisk pracy Starosta zastrzega możliwość zmniejszenia ilości refundowanych miejsc pracy ze względu na ograniczony limit środków finansowych przeznaczonych na tę formę aktywizacji.
13. W przypadkach szczególnych, ze względu na sytuację osób skierowanych bądź aktualnych wymagań rynku pracy Starosta ma prawo skierować wniosek do rozpatrzenia przez Komisję bez ogłaszania naboru.
14. Ostateczną decyzję o przyznaniu refundacji podejmuje Starosta.
15. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
16. Ze względu na fakt, iż wniosek o refundację nie jest rozpatrywany w trybie wydania decyzji administracyjnej, rozstrzygnięcie nie podlega odwołaniu.

ROZDZIAŁ IV ZABEZPIECZENIE ZWROTU OTRZYMANEJ REFUNDACJI

§ 6

1. Formą zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji w przypadku niedotrzymania warunków umowy może być:
 - 1) poręczenie,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 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.
2. Preferowaną przez Starostę formą zabezpieczenia jest poręczenie.
3. Ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia podejmuje Starosta, mając na względzie staranność gospodarowania środkami publicznymi .
4. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa §6 ust.1 pkt. 1 i 2 regulaminu na 1 stanowisko pracy, poręczycielem **może być**:
 - 1) osoba, która osiąga dochód miesięczny w wysokości 2.400,00 brutto,
 - 2) osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, nie będąca w okresie wypowiedzenia, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 3 lata licząc od dnia podpisania umowy dotyczącej refundacji,
 - 3) rolnik prowadzący gospodarstwo rolne lub dział specjalny,
 - 4) osoba prowadzącą działalność gospodarczą, która nie posiada zaległości w ZUS i US a prowadzona przez nią działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
 - 5) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty (przy czym okres przyznania renty upływa nie wcześniej niż po okresie 3 lat licząc od dnia podpisania umowy dotyczącej refundacji).

5. Poręczycielem **nie może** być:

- 1) osoba zatrudniona u Wnioskodawcy ubiegającego się o refundację,
- 2) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej,
- 3) osoba, która aktualnie realizuje umowy podpisane z urzędem lub jest poręczycielem aktualnie realizowanych umów dotyczących refundacji lub dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej,
- 4) osoba prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
- 5) osoba posiadająca zobowiązania finansowe i osiągająca dochód miesięczny brutto w wysokości niższej niż 2 400,00 zł.

6. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.

7. Do zawarcia umowy konieczna jest zgoda współmałżonków Wnioskodawcy i poręczyciela o ile tacy występują.

8. Poręczyciel jest zobowiązany przed podpisaniem umowy dotyczącej refundacji, dostarczyć zaświadczenie o dochodach. Zaświadczenie winno być wydane nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy oraz potwierdzać miesięczny dochód **brutto**.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

Źródłem finansowania przyznanej refundacji są środki publiczne, w szczególności środki Funduszu Pracy lub środki Europejskiego Funduszu Społecznego.

Dyrektor PUP w Olecku
Celina Górka

Załączniki:

1. Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
2. Karta oceny wniosku.

Regulamin obowiązuje od dnia 13.02.2018r.

KARTA OCENY WNIOSKU O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Wnioskodawca:

Nr wniosku:

OCENA FORMALNA

Lp.	Kryterium oceny	tak	nie
1.	Czy Wnioskodawca jest uprawniony i czy spełnia wymagania określone ustawą, rozporządzeniem, regulaminem do ubiegania się o refundację?		
2.	Czy wniosek jest prawidłowo sporządzony?		
3.	Czy wniosek zawiera wymagane załączniki?		
4.	Czy tworzone stanowisko pracy nie jest stanowiskiem łączonym ?		
5.	Czy na zakupy wyszczególnione we wniosku może być dokonana refundacja?		
	Stanowisko		
	Stanowisko		
	Stanowisko		
	Stanowisko		
6.	Czy w ewidencji figurują osoby spełniające wymagania określone we wniosku?		
	Stanowisko osób		
	Stanowisko osób		
	Stanowisko osób		
	Stanowisko osób		

Uwagi:

Warunkiem **pozytywnej** oceny formalnej jest uzyskanie we **wszystkich kryteriach** odpowiedzi twierdzących.

Wniosek zostaje:

- ☐ odrzucony
- ☐ uwzględniony do rozpatrzenia – oceny merytorycznej

.....
 (podpis pracownika dokonującego oceny)

OCENA MERYTORYCZNA

Lp.	Kryterium oceny	Punkty	
		Możliwe do uzyskania	Uzyskane
1.	Możliwość skierowania osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy na danym stanowisku:* 1-2 kandydatów - 1 pkt 3-10 kandydatów - 2 pkt - powyżej 10 kandydatów - 4 pkt	4	
2.	Proponowana forma zabezpieczenia: - zastaw na prawach lub rzeczach lub akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika - 1 pkt - blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym, gwarancja bankowa, weksel z poręczeniem wekslowym - 3 pkt, - poręczenie w zależności od źródła dochodu 2-7 pkt.: - z wynagrodzenia za pracę - 7 pkt, - z renty, emerytury - 4 pkt, - z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub działu specjalnego - 2 pkt.	7	
3.	Udział wkładu własnego w planowanych zakupach*: - brak wkładu własnego - 0 pkt - wkład własny do 5 000,00 zł. - 2 pkt - od 5 001,00 do 10 000,00 zł. - 4 pkt - powyżej 10 000,00 zł. - 8 pkt	8	
4.	Proponowane miesięczne wynagrodzenie (brutto) osobie skierowanej w wysokości: - minimalnego wynagrodzenia - 1 pkt - powyżej minimalnego wynagrodzenia - 2 pkt	2	
5.	Deklarowane zatrudnienie po wymaganym 24-miesięcznym okresie zatrudnienia na okres: - co najmniej 30 dni - 1 pkt 3 miesiące - 2 pkt - powyżej 3 miesięcy - 4 pkt	4	
6.	Wnioskodawca, który dotychczas nie ubiegał się o refundację - 5 pkt	5	
7.	Znaczenie tworzonego stanowiska pracy dla rozwoju firmy 0-10 pkt	10	
8.	Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania	40	

*w przypadku kilku stanowisk uzyskaną liczbę punktów uśrednia się (sumę uzyskanych punktów dzieli się przez liczbę stanowisk)

Wniosek będzie rozpatrzony **pozytywnie**, gdy uzyska co najmniej **20 punktów**. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów decydować będzie liczba punktów uzyskanych w pkt 7, a w następnej kolejności data wpływu wniosku.

Wniosek został rozpatrzony :

☐ pozytywnie (ewentualne uwagi)

.....

☐ negatywnie z powodu

.....

Data:

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy:

☐ przyjąć do realizacji na stanowisko/a pracy

☐ odrzucić z powodu

.....
(podpis Dyrektora)