



## **REGULAMIN**

udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,  
skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta  
2024 r.

### **Spis treści:**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
II. POMOC PUBLICZNA.....	3
III. WNIOSEK.....	4
IV. PRZEZNACZENIE REFUNDACJI .....	6
V. ZABEZPIECZENIE UMOWY .....	7
VI. UMOWA .....	8
VII. KIEROWANIE OSÓB NA UTWORZONE MIEJSCE PRACY .....	10
VIII. ROZLICZENIE REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA (...)	10
IX. KONTROLA .....	11
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	11



## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rozporządzenia Ministra 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.
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
6. 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 z późn. zm.).
7. 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 str.9 z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (zwaną dalej ustawą COVID-19).
9. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

### § 2

#### Ilekróć 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.
2. **Dłużniku Funduszu Pracy, PFRON** – oznacza to osobę fizyczną, podmiot gospodarczy, która/y jest związana/y umową o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, umową o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy, umową o bon na zasiedlenie (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku) lub jest zobowiązana/y na podstawie wezwania do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, wsparcia przyznanego w ramach Ustawy COVID-19, dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, bonu na zasiedlenie.
3. **Komisji** – oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o organizację miejsc pracy ze środków FP i EFS powołaną Zarządzeniem **Nr 38/2022 Dyrektora PUP z dnia 31 października 2022 r.,**
4. **Niepublicznym przedszkolu i niepublicznej szkole** – oznacza podmioty, o których mowa ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe,
5. **Opiekunie** – oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego 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.
6. **Osobie skierowanej** – oznacza to bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta skierowanego do pracy na stanowisku objętym refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia.
7. **Podmiocie** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. „Prawo przedsiębiorców”.
8. **Podmiocie świadczącym usługi rehabilitacyjne** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych.
9. **Poszukującym pracy absolwencie** – oznacza to poszukującą pracy osobę, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy.
10. **Producencie rolnym** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkuje lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą 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, zatrudniającą w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.
11. **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 Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

12. **Refundacji** – oznacza to refundację przez Urząd kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla osoby skierowanej.
13. **Staroście** – oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Białostockiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.
14. **Umowie** – oznacza to Umowę o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy.
15. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, działający w imieniu Powiatu Białostockiego.
16. **Wniosku** – oznacza to Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
17. **Wnioskodawcy** – oznacza to podmiot, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę, producenta rolnego, żłobek, klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, składającego wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy w Urzędzie.
18. **Zakupie używanym** – oznacza to zakup przedmiotu, który nie jest fabrycznie nowy, był przed zakupem użytkowany przez kogokolwiek lub nosi ślady użytkowania, w tym w szczególności: przedmiot powystawowy, poleasingowy, recertyfikowany, zakup dokonany na podstawie faktury VAT marża, zakup dokonany od firmy, która odsprzedaje sprzęt zakupiony z zamiarem użytkowania dla własnych celów, oprogramowanie, które przed zakupem było użytkowane, itp.
19. **Żłobku lub klubie dziecięcym** – oznacza to 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.

### § 3

1. Podmiotowi, producentowi rolnemu, niepublicznej szkole lub niepublicznemu przedszkolu może być przyznana refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub opiekuna.
2. Żłobkom lub klubom dziecięcym może zostać przyznana refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć, dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego absolwenta.
3. Podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne może zostać przyznana refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta.

## II. POMOC PUBLICZNA

### § 4

1. Refundacja podmiotowi gospodarczemu, żłobkowi, klubowi dziecięcemu lub podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne stanowi pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów 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 352 z 24.12.2013 str.1 z późn. zm.) i jest udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Refundacja producentowi rolnemu stanowi pomoc *de minimis* w sektorze rolnym w rozumieniu przepisów 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* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 str.9 z późn. zm.) i jest udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Refundacja niepublicznemu przedszkolu lub niepublicznej szkole stanowi pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów 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 352 z 24.12.2013 str.1 z późn. zm.) i jest udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1 pkt. 2 niniejszego Regulaminu; w przypadku gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – nie stanowi pomocy *de minimis*.
4. Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
5. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* wydaje się zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia, przechowywania i udostępnienia Urzędowi oraz instytucjom krajowym upoważnionym do kontroli, wszelkich dokumentów związanych z realizacją Umowy przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej zawarcia.

### III. WNIOSEK

#### § 5

1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć i wyposażyć stanowisko pracy na terenie miasta Białegostoku lub powiatu białostockiego dla osoby skierowanej, składa Wniosek w Urzędzie (właściwym ze względu na siedzibę tego podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez osobę skierowaną).
2. Celem przyznawanych środków jest tworzenie nowych, dodatkowych miejsc pracy. Ze wsparcia wyłączone są stanowiska sezonowe, w formie telepracy oraz na umowę o pracę na zastępstwo.
3. Wnioskodawca składa Wniosek na obowiązującym w Urzędzie formularzu, wypełniony w sposób czytelny i zrozumiały, wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Wniosek zawiera:
  - 1) oznaczenie podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, żłobka, klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne, 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) informację o rodzaju pracy;
  - 7) informację o godzinach pracy i wymiarze czasu pracy;
  - 8) informację o wymaganych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym, niezbędnym do wykonywania pracy, jakie powinna posiadać osoba skierowana;
  - 9) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji;
  - 10) podpis Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania tego podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, żłobka, klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne.
5. Wysokość refundacji nie może przekroczyć 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia na jedno wyposażone lub doposażone stanowisko pracy. W momencie ogłoszenia naboru Wniosków, Urząd określa maksymalną wysokość refundacji, o jaką Wnioskodawca może się ubiegać. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.
6. We Wniosku Wnioskodawca składa oświadczenia o:
  - 1) nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Wnioskodawcę, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku oraz w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia otrzymania refundacji,
  - 2) nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku oraz w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia otrzymania refundacji.
  - 3) prowadzeniu przez podmiot działalności gospodarczej, w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców 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 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku,
  - 4) **niezaleganiu w dniu złożenia wniosku** z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
  - 5) niezaleganiu w dniu złożenia Wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych,
  - 6) nieposiadaniu w dniu złożenia Wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,

- 7) 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 lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
  - 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 udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta,
  - 11) zgodności z prawdą danych zawartych we Wniosku,
  - 12) nieukaraniu go lub skazaniu prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy oraz/lub nie objęciu postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy (art. 36 ust. 5f ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku.
7. Wnioskodawca, który w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia Wniosku, obniżył wymiar czasu pracy pracownika lub zamierza obniżyć ten wymiar w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia otrzymania refundacji na podstawie art. 15g ust. 8 lub art. 15gb ust. 1 pkt. 1 ustawy COVID-19, lub na podstawie aneksu do umowy zawartej ze starostą w związku z art. 15zzf ustawy COVID-19, zamiast oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 składa oświadczenie o obniżeniu lub zamiarze obniżenia wymiaru czasu pracy pracownika w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia otrzymania refundacji na podstawie art. 15g ust. 8 lub art. 15gb ust. 1 pkt. 1 ustawy COVID-19, lub na podstawie aneksu do umowy zawartej ze starostą w związku z art. 15zzf ustawy COVID-19.
8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pkt. 3 nie dotyczy:
- 1) żłobka lub klubu dziecięcego wyposażającego stanowisko pracy związane bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć,
  - 2) podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne wyposażającego stanowisko pracy związane bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych,
  - 3) producenta rolnego.
9. Do Wniosku Wnioskodawca dołącza:
- 1) uzupełniony 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,
  - 2) oferty handlowe/specyfikacje dotyczące zakupu zestawów urządzeń/mebli itp. wskazanych w części V Wniosku -szczegółowej specyfikacji zakupów,
  - 3) oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - 4) Zdjęcia lokalu wskazanego jako miejsce wykonywania pracy.
10. Do Wniosku producent rolny dołącza:
- 1) 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,
  - 2) 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.
11. Formularz Wniosku jest dostępny w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu.
12. Wnioskodawca składa Wniosek w postaci papierowej w siedzibie Urzędu, pocztą lub elektronicznej na adres skrytki ePUAP za pośrednictwem strony <https://bialystok.praca.gov.pl/> używając przycisku **ePUAP**.
13. Wniosek złożony w formie elektronicznej za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej powinien być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

## §6

1. Wniosek zostaje wpisany do Rejestru Wniosków i przechodzi ocenę formalną. Wnioski złożone poza ogłoszonym naborem oraz niekompletne, nieczytelne, wypełnione w sposób uniemożliwiający ocenę, bez wymaganych załączników i zawierające błędy formalne będą rozpatrzone negatywnie.
2. 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 2 lat,
  - 3) rodzaj stanowiska pracy - preferencja stanowisk umożliwiających zatrudnienie osób posiadających zawody, na które brak zapotrzebowania na rynku pracy,
  - 4) rodzaj i celowość planowanych zakupów niezbędnych i jednoznacznie związanych z tworzeniem stanowiskiem pracy,
  - 5) wymagania dotyczące kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego odnośnie kierowanych osób bezrobotnych,
  - 6) wysokość wynagrodzenia zasadniczego na tworzonym stanowisku pracy,
  - 7) miejsce wykonywania pracy,
  - 8) okres prowadzenia działalności oraz stan zatrudnienia z ostatnich 12 miesięcy,
  - 9) limit środków przeznaczonych na tę formę wsparcia,
  - 10) proponowane zabezpieczenie zwrotu refundacji,
3. O ostatecznej kwocie przyznanej refundacji decyduje Urząd, biorąc pod uwagę ilość posiadanych środków, rodzaj stanowiska pracy i zasadność zakupów.
  4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Urząd może:
    - 1) zatwierdzić przyznanie refundacji w innej kwocie niż wskazana we Wniosku,
    - 2) odroczyć rozpatrzenie Wniosku do czasu uzyskania dodatkowych informacji,
    - 3) zatwierdzić Wniosek bez opinii Komisji,
    - 4) zlecić dokonanie kontroli wstępnej w miejscu, w którym ma być utworzone i wyposażone stanowisko pracy przed przyznaniem refundacji,
    - 5) zażądać dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje podane we Wniosku.
  5. Złożenie Wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem refundacji.
  6. O sposobie rozpatrzenia Wniosku, Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni, od dnia złożenia kompletnego Wniosku wraz z załącznikami.
  7. W przypadku negatywnie rozpatrzonego Wniosku, Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania.
  8. Wnioskodawca, któremu została udzielona dotacja na podjęcie działalności gospodarczej przez Urząd, może wnioskować o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy po wywiązaniu się z warunków umowy o dofinansowanie.
  9. W przypadku otrzymania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie ma możliwości korzystania z innych aktywnych form wsparcia przyznawanych przez Urząd dotyczących tego samego stanowiska pracy.
  10. Urząd zastrzega sobie prawo niezawierania Umów z tymi Wnioskodawcami, którzy nie dotrzymali warunków współpracy przy wcześniej zawieranych umowach z Urzędem.

#### IV. PRZEZNACZENIE REFUNDACJI

##### §7

1. Refundacja może być przeznaczona wyłącznie na zakup wyposażenia lub doposażenia - maszyn, sprzętu, urządzeń, programów komputerowych, mebli związanych bezpośrednio i jednoznacznie z tworzeniem stanowiskiem pracy.
2. Minimalny koszt jednostkowy zakupu musi wynosić co najmniej 100,00 zł.
3. Zakup jednego laptopa lub jednego komputera stacjonarnego z monitorem, klawiaturą i myszką może być zrefundowany do kwoty 8.000,00 zł, a w przypadku stanowisk specjalistycznych (np. związanych z programowaniem, projektowaniem, tworzeniem grafiki, świadczeniem usług informatycznych) do kwoty 15.000,00 zł.
4. Zakup aparatów fotograficznych z obiektywami może być sfinansowany do kwoty 4.000,00 zł,
5. Zakup programów komputerowych może być dokonany w formie „pudełkowej”, subskrypcji, licencji, dostępu, przy czym faktura za jego zakup powinna wskazywać okres, w którym jest możliwość korzystania z programu.
6. Zakup telefonu komórkowego może być zrefundowany do kwoty 1.000,00 zł.
7. Ceny planowanych zakupów należy we Wniosku podać w kwotach brutto.
8. Narzędzia i drobny sprzęt, których jednostkowa rynkowa cena zakupu wynosi mniej niż 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) powinny być zakupione jako fabrycznie nowe, nie używane.
9. Refundacja może być przeznaczona na zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu koniecznego do pracy na tworzonym stanowisku pracy, pod warunkiem:
  - 1) zaznaczenia tego faktu w części V Wniosku - szczegółowej specyfikacji zakupów,
  - 2) dostarczenia przy rozliczaniu się ze środków dokumentów wymienionych w § 13 ust. 10,
  - 3) wystąpienia uzasadnienia zakupu rzeczy używanej, tj. koszt zakupu używanej rzeczy jest dużo niższy od ceny nowego urządzenia oraz stan techniczny pozwala na jej kilkuletnie użytkowanie.

## §8

1. Nie będą podlegały refundacji wydatki poniesione na:
  - 1) zakup nieruchomości,
  - 2) opłaty administracyjne, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS,
  - 3) koszty szkoleń pracowników,
  - 4) koszty reklamy, zakup/ utworzenie strony internetowej/sklepu internetowego oraz rozbudowa już istniejącej strony/ sklepu internetowego,
  - 5) zakup samochodu, za wyjątkiem:
    - a) samochodów z jednym rzędem siedzeń plus przestrzeń ładunkowa,
    - b) samochodów mających więcej niż jeden rząd siedzeń pod warunkiem, że część przeznaczona do przewozu ładunków jest dłuższa od części osobowej,
  - 6) zakup skuterów, rowerów, motocykli, hulajnóg,
  - 7) zakup rusztowania i szalunków,
  - 8) zakup programów komputerowych, oprogramowania, licencji itp. dotyczących dodatkowych niż refundowane stanowisk pracy,
  - 9) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów itp.),
  - 10) zakup towaru oraz artykułów zużywalnych,
  - 11) zakup inwentarza żywego,
  - 12) zakup kasy fiskalnej,
  - 13) zakup środka transportu (w tym lawety) przy usługach transportu drogowego
  - 14) zakup urządzeń/narzędzi/artykułów pokazowych służących do prezentacji,
  - 15) zakup zaplecza targowego, stoiska wystawowego,
  - 16) zakupy dokonane od współmałżonka Wnioskodawcy, osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od osób z pierwszej linii pokrewieństwa wnioskodawcy i jego współmałżonka, tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa,
  - 17) zakupy dokonane od firm, w których właściciele podmiotu mają prawa własności,
  - 18) budowę, remonty, modernizacje, adaptację lokali/ nieruchomości/ pomieszczeń/ urządzeń/ maszyn i inne koszty z nimi związane,
  - 19) dostosowanie, przerobienie samochodu np. wykonanie zabudowy, wyposażenie w chłodziarki itp.,
  - 20) zakup i montaż klimatyzacji,
  - 21) zakup namiotów, hal namiotowych, kontenerów, saun, bani,
  - 22) zakup na zasadach leasingu, kredytu, pożyczki,
  - 23) koszty związane z powołaniem rzeczoznawcy,
  - 24) koszty transportu,
  - 25) koszty montażu, gwarancji, instalacji zakupionego wyposażenia.

Powyższa lista nie jest zamknięta. W ramach poszczególnych wniosków mogą zostać wyłączone z refundacji proponowane przez Wnioskodawcę wydatki, gdy w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do utworzenia stanowiska pracy.

Urząd zastrzega sobie prawo do ograniczenia wysokości kwot poszczególnych wydatków.

## V. ZABEZPIECZENIE UMOWY

### § 9

1. Zawarcie umowy oraz wypłata refundacji wymagają przedstawienia przez Wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia, w celu zapewnienia zwrotu otrzymanych środków, w przypadku niedotrzymania warunków Umowy.
2. Wszystkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
3. 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.
4. Ostatecznego wyboru zabezpieczenia dokonuje Urząd kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością.
5. Stosowanymi przez Urząd formami zabezpieczenia zwrotu refundacji są: weksel z poręczeniem wekslowym (aval) lub gwarancja bankowa.

### §10

1. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia weksla z poręczeniem wekslowym (aval)** poręczenie powinno być dokonane w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku przez co najmniej 2 osoby, na każde utworzone stanowisko pracy.
2. Poręczycielem może być osoba, która:
  - 1) jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia,
  - 2) posiada stałe zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) nie jest współmałżonkiem Wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),

- 4) nie jest współmałżonkiem poręczyciela przy tej samej umowie (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
  - 5) nie jest pracownikiem Wnioskodawcy,
  - 6) nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku),
  - 7) nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku).
  - 8) osiąga dochody wyłącznie z tytułu **zatrudnienia lub kontraktu**, prowadzonej działalności gospodarczej, emerytury lub renty, z wyłączeniem renty rodzinnej i świadczenia przyznanego za granicą,
3. Poręczyciel **zatrudniony na umowę o pracę, powołania, mianowania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę lub kontraktu** :
- 1) dostarcza oryginał zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości średniego wynagrodzenia brutto i netto z ostatnich trzech miesięcy i rodzaju zawartej umowy o pracę - zgodnie z wzorem formularza zaświadczenia umieszczonym na stronie internetowej Urzędu,
  - 2) osiąga dochód z jednego źródła, którego przeciętna wartość z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe) wynosi co najmniej **4.700,00** złotych brutto (słownie: cztery tysiące siedemset złotych 00/100), **3.533,00** złotych netto (słownie: trzy tysiące pięćset trzydzieści trzy złote 00/100),
  - 3) jest zatrudniony u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, na czas niekreślony lub na okres co najmniej 24 miesięcy od dnia udzielenia poręczenia,
  - 4) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Poręczyciel **będący na emeryturze lub rencie**:
- 1) przedkłada ostatnią decyzję lub zaświadczenie organu wypłacającego pobierane świadczenie (w przypadku renty - świadczenie przyznane na czas niekreślony lub na okres co najmniej 24 miesięcy od dnia udzielenia poręczenia),
  - 2) kwota świadczenia do wypłaty (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe) wynosi co najmniej **3.533,00** złotych miesięcznie (słownie: trzy tysiące pięćset trzydzieści trzy złote 00/100).
5. Poręczyciel **prowadzący własną działalność gospodarczą**:
- 1) prowadzi działalność gospodarczą zarejestrowaną na terenie RP, opodatkowaną w innej formie niż karta podatkowa lub ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
  - 2) dostarcza PIT 36 lub PIT 36L za rok ubiegły (z załącznikiem B),
  - 3) dostarcza wydruk z ostatnich 7 dni z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej ([www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl)) lub z właściwego rejestru sądowego (<https://ems.ms.gov.pl>),
  - 4) osiągnął dochód z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej za rok ubiegły, który w przeliczeniu na jeden miesiąc (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe) wynosi co najmniej **4.700,00** złotych (słownie: cztery tysiące siedemset złotych 00/100),
  - 5) nie planuje zamknięcia / zawieszenia działalności w okresie udzielenia poręczenia.
6. W przypadku poręczyciela pozostającego w związku małżeńskim oraz nieposiadającego rozdzielności majątkowej, do udzielonego poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka, wyrażona podpisem złożonym w obecności upoważnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku lub notariusza.
7. **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, powiększonej o odsetki ustawowe naliczone za okres 36 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy. Po dokonaniu rozliczenia zawartej Umowy (po 24 miesiącach zatrudniania na utworzonym stanowisku pracy osoby skierowanej) gwarancja jest zwracana do banku.

## VI. UMOWA

### § 11

1. Warunkiem niezbędnym do uzyskania refundacji jest zawarcie Umowy na piśmie pod rygorem nieważności.
2. W przypadku Wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (w tym wspólników spółki cywilnej) oraz producenta rolnego, do zawarcia Umowy konieczna jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej.
3. Umowa określa w szczególności: nazwę i ilość tworzonych stanowisk pracy, przyznaną kwotę refundacji, katalog zakupów, warunki i terminy dokonania oraz rozliczenia dokonanych zakupów, termin i warunki dotyczące zatrudnienia osoby skierowanej, warunki rozliczenia Umowy po 24 miesiącach utrzymania refundowanego stanowiska pracy, formę zabezpieczenia Umowy oraz inne zobowiązania Wnioskodawcy związane z przyznanym wsparciem.
4. Umowa zawiera zobowiązanie Wnioskodawcy do:
  - 1) dokonania zakupów oraz ich rozliczenia w wyznaczonych terminach,
  - 2) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy:
    - skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy,
    - skierowanego opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy,



- w przypadku stanowisk, o których mowa w §3 ust. 2 i 3 regulaminu - skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy.
- Do okresów zatrudnienia osoby skierowanej nie będą wliczane urlopy bezpłatne i wychowawcze, nieobecność nieusprawiedliwiona oraz okresy usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej nieprzerwanie powyżej 33 dni,
- 3) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją,
  - 4) dostarczania co 6 miesięcy oświadczenia o zatrudnianiu skierowanej osoby na refundowanym stanowisku pracy,
  - 5) zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania, refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania refundacji, w przypadku:
    - a) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji wskazanych we Wniosku,
    - b) naruszenia innych warunków Umowy,
  - 6) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania, przyznanej refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy osób skierowanych, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia refundacji, w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w punkcie 2 lub 3,
  - 7) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług 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.
  - 8) niezwłocznego informowania Urzędu o:
    - a) wszelkich okolicznościach faktycznych i prawnych dotyczących zatrudnionych osób skierowanych, w tym mających wpływ na rozwiązanie bądź ustanie stosunku pracy oraz przedkładania odpowiednich dokumentów (np.: świadectwo pracy, aneks do umowy o pracę) potwierdzających niniejsze okoliczności, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia tych okoliczności,
    - b) każdej przerwie, zawieszeniu lub zaprzestaniu prowadzenia działalności, zmianie lub rozszerzeniu profilu działalności, zmianach w reprezentacji firmy – zmianie współników oraz o innych sytuacjach związanych z realizacją umowy,
    - c) każdej zmianie danych kontaktowych: miejsca prowadzenia działalności (siedziba, miejsce wykonywania działalności - związanych z utworzonym stanowiskiem), numeru telefonu pod rygorem skutków prawnych,
    - d) każdym zdarzeniu dotyczącym zakupionego sprzętu stanowiącego wyposażenie refundowanego stanowiska pracy mających wpływ na realizację Umowy,
    - e) zmianie lokalizacji tworzonego miejsca pracy – zmiana taka wymaga ponownego odbioru utworzonego stanowiska pracy przez pracowników PUP,
  - 9) uzupełnienia stanowiska pracy utworzonego w ramach umowy o refundację poprzez niezwłoczne zatrudnienie (nie wcześniej niż 1 dzień po otrzymaniu skierowania z Urzędu) kolejnej skierowanej osoby, na podstawie umowy o pracę w takim samym wymiarze czasu pracy, na pozostały okres, w przypadku:
    - a) ustania stosunku pracy,
    - b) udzielenia urlopu wychowawczego,
    - c) udzielenia urlopu bezpłatnego powyżej 30 dni,
    - d) usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej nieprzerwanie powyżej 33 dni,
    - e) przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy (np.: awans).
  - 10) niezwłocznego dostarczenia egzemplarza umowy o pracę zawartej z osobą skierowaną w ramach uzupełnienia stanowiska pracy.
5. Do wymaganego okresu zatrudnienia wliczany jest okres wykonywania pracy na wyposażonym stanowisku w okresie prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.
  6. W przypadku śmierci osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą przed upływem 24 miesięcy utrzymania stanowiska pracy lub zatrudnienia na wyposażonym 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.
  7. W przypadku uzupełnienia stanowiska pracy, nieobecności nieusprawiedliwionej oraz udzielenia urlopu bezpłatnego do 30 dni, jest sporządzony aneks wydłużający czas realizacji zawartej Umowy.
  8. Nieuzupełnienie wyposażonego stanowiska pracy z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, a w szczególności w przypadku nieuzasadnionej odmowy zatrudnienia osób skierowanych, spowoduje

rozwiązanie Umowy.

9. Łączny okres na uzupełnienie stanowiska pracy w trakcie realizacji Umowy nie może przekroczyć 180 dni, a jego przekroczenie spowoduje rozwiązanie Umowy.

## VII. KIEROWANIE OSÓB NA UTWORZONE MIEJSCE PRACY

### § 12

1. Informacje zawarte we Wniosku oraz innych dokumentach przedłożonych przez Wnioskodawcę i zaakceptowane przez Urząd, dotyczące np.: nazwy stanowiska pracy, miejsca pracy, rodzaju wykonywanych zadań, wymiaru czasu pracy, wysokości wynagrodzenia, wymagań odnośnie kierowanych osób, stanowią ofertę pracy. Oznacza to, że na ich podstawie są kierowane osoby oraz dane te muszą znaleźć odzwierciedlenie w zawieranej umowie o pracę. W przypadku braku osób bezrobotnych spełniających kryteria określone we wniosku dopuszcza się możliwość kierowania na wolne stanowisko pracy kandydatów o kwalifikacjach niższych niż określone przez Wnioskodawcę.
2. Na tworzone miejsce pracy w ramach refundacji otrzyma skierowanie bezrobotny zarejestrowany w Urzędzie, opiekun lub absolwent, który:
  - 1) nie zamieszkuje w jednym gospodarstwie domowym z Wnioskodawcą/ współnikiem lub członkiem zarządu spółki, która tworzy refundowane stanowisko pracy,
  - 2) nie jest członkiem najbliższej rodziny Wnioskodawcy/ współnika lub członka zarządu spółki, która tworzy refundowane stanowisko pracy (małżonek, rodzeństwo i ich małżonkowie, rodziców, teściów, dzieci i ich małżonków oraz wnuków),
  - 3) nie jest udziałowcem, współnikiem lub członkiem zarządu spółki, która tworzy refundowane stanowisko pracy (Wnioskodawcy),
  - 4) w okresie 2 lat przed dniem otrzymania skierowania nie odbywał stażu, nie był zatrudniony na umowę o pracę, umowę o dzieło, bądź umowę zlecenia przez okres dłuższy niż 30 dni:
    - pod tym samym adresem gdzie będzie utworzone stanowisko pracy,
    - u Wnioskodawcy,
    - w firmie współmałżonka Wnioskodawcy,
    - w innej firmie reprezentowanej przez tych samych właścicieli/udziałowców.
3. Bezrobotny, opiekun lub absolwent skierowany do pracy na refundowane stanowisko nie może zostać zatrudniony w tym samym dniu, w którym zostało wydane skierowanie – rozpoczęcie zatrudnienia możliwe jest najwcześniej dzień po wydaniu skierowania.
4. W przypadkach określonych w § 11 ust. 4 pkt. 9 Wnioskodawca jest zobowiązany do zatrudnienia kolejnej osoby skierowanej przez Urząd po uprzednim powiadomieniu Urzędu i zgłoszeniu oferty pracy.
5. Osoby kierowane w ramach uzupełnienia stworzonych miejsc pracy muszą spełniać warunki wymienione w ust. 2 i 3.

## VIII. ROZLICZENIE REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

### § 13

1. Refundacja dokonywana jest przez Urząd na wniosek podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, żłobka, klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne, po:
  - 1) przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów,
  - 2) udokumentowaniu poniesionych kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia wskazanego w Umowie,
  - 3) udostępnieniu pracownikom Urzędu sfinansowanego stanowiska pracy w celu stwierdzenia jego utworzenia i wyposażenia zgodnie z zawartą Umową. Zakupiony sprzęt musi być rozpakowany, złożony (np. w przypadku mebli), umieszczony w docelowym miejscu pracy i nie może być użytkowany przed zatrudnieniem skierowanej na to stanowisko osoby,
  - 4) zatrudnieniu po odbiorze stanowiska pracy skierowanych osób,
  - 5) spełnianiu innych warunków określonych w Umowie.
2. Nie jest możliwa zmiana katalogu zakupów zawartych w Umowie.
3. Koszty poniesione na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy przed zawarciem Umowy i po dniu odbioru stanowiska, na które zostanie skierowana osoba nie będą kosztami kwalifikowalnymi.
4. Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez Wnioskodawcę kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane w kwocie brutto.
5. Nadwyżka pomiędzy kwotą zakupu w ramach refundacji wskazaną we Wniosku, a faktycznie poniesionym wydatkiem na zakup nie może przekroczyć 10% wartości tego zakupu. W przeciwnym wypadku wymagana jest zgoda Urzędu.
6. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z poniesionych kosztów są faktury (w tym faktury uproszczone) wystawione przez podmioty gospodarcze, przy czym muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa a art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur.

7. W przypadku płatności przelewem lub kartą płatniczą należy dołączyć wydruk transakcji z bankowości elektronicznej/banku potwierdzający realizację płatności. Dodatkowo, Urząd może zażądać innych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu oraz zapłaty. Nie ma możliwości przyjęcia do rozliczenia w ramach przyznanej refundacji zakupów dokonanych w formie kompensaty, ani potrącenia.
8. Wszystkie faktury powinny zawierać nazwę towaru, jego markę i model. W przypadku, gdy nazwa towaru zastąpiona jest symbolem, na odwrocie dokumentu powinien być sporządzony przez osobę uprawnioną do wystawienia tego dokumentu, opis symbolu.
9. Dokumentami niedopuszczalnymi przy rozliczeniu poniesionych kosztów są umowy cywilno-prawne, rachunki, paragony.
10. W przypadku rzeczy używanych do ich rozliczenia Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć fakturę/ fakturę VAT marża wraz z dowodami zapłaty, opinię rzeczoznawcy o wartości rynkowej oraz stanie technicznym sprzętu, oświadczenie poprzedniego właściciela o fakcie, iż zakupiona rzecz nie została w ciągu ostatnich 7 lat zakupiona ze środków publicznych oraz oświadczenia Wnioskodawcy, że on, jego współmałżonek oraz członkowie ich najbliższej rodziny tj.: rodzice, dziadkowie, dzieci i rodzeństwo, nigdy nie byli właścicielami zakupionego sprzętu. Cena zakupu nie może przekraczać jego wartości rynkowej i powinna być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.
11. W przypadku faktur wystawionych w języku obcym niezbędnym jest dostarczenie tłumaczenia tych dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski, a koszty tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.
12. W przypadku zakupu dokonanego w walucie obcej, przeliczenie jego wartości na PLN będzie następować w oparciu o średni kurs walut z dnia księgowania, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski.
13. W przypadku zakupu środka transportu należy przedstawić dowód rejestracyjny pojazdu, wskazujący Wnioskodawcę jako właściciela.

#### **§ 14**

1. Zakupione w ramach refundacji sprzęty muszą stanowić wyłącznie wyposażenie stanowiska pracy zatrudnionego w ramach Umowy pracownika, a więc pozostawać do ścisłej dyspozycji w jego miejscu pracy przez cały okres realizacji Umowy.
2. Podmiot jest zobowiązany do wykupienia przedłużenia licencji, subskrypcji, dostępu na zakupione oprogramowanie w przypadku, gdy wygasły w trakcie obowiązywania umowy.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do zakupu nowego sprzętu, urządzeń, mebli (wyposażenia) 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 wraz z dowodami zapłaty potwierdzającymi dokonanie ponownego zakupu. Na podstawie dostarczonej dokumentacji zostanie przeprowadzony przez pracowników Urzędu odbiór w miejscu pracy.

### **VIII. KONTROLA**

#### **§ 15**

1. Urząd ma prawo dokonywać w miejscu utworzonego stanowiska pracy oraz 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 (główniej siedzibie firmy lub innym miejscu prowadzenia działalności wskazanym we wpisie do CEIDG lub KRS oraz opisanym we Wniosku).

### **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16**

1. Traci moc Regulamin udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta z dnia 15 stycznia 2024 r.
2. Regulamin udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2024 r.