

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora PUP
w Świdniku nr 15/2024
z dnia 24.07.2024 r.

REGULAMIN REFUNDOWANIA KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISK PRACY

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 475 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny 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 wraz z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. 2024 poz. 1100).
- 3) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 702 z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1061).
- 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
- 6) Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.)
- 7) Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 236).
- 9) Postanowienia niniejszego "Regulaminu" w zakresie nieunormowanym w ustawie i rozporządzeniu.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Świdnickiego;
2. Przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne miesięczne 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 (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1429 z późn. zm.);
3. Komisji – oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy powołaną przez Dyrektora PUP w Świdniku;
4. Umowie – oznacza to umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
5. PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku;
6. Rozporządzeniu – Rozporządzenie 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 wraz z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. 2024 poz.1100)
7. Ustawie – ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.;
8. Wnioskodawcy – oznacza to podmiot, szkołę, przedszkole, producenta rolnego, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, uprawnionych do złożenia wniosku;
9. Wniosku – wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego 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 lub dla skierowanego poszukującego pracy absolwenta;

10. Podmiocie – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą;
11. Niepublicznym przedszkolu i niepublicznej szkole – oznacza to placówkę w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – zwaną dalej odpowiednio „przedszkolem” i „szkołą”;
12. Producencie rolnym – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną, lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkującą lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym 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;
13. Podmiocie świadczącym usługi rehabilitacyjne – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych;
14. Poszukującym pracy opiekunie osoby niepełnosprawnej – oznacza to osobę 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;
15. Opiekunie osoby niepełnosprawnej – oznacza to członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1923), opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności);
16. Poszukującym pracy absolwencie – oznacza to poszukującą pracy osobę, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy;
17. Refundacji – oznacza to refundację ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla

skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej oraz skierowanego poszukującego pracy absolwenta.

§ 2

1. W imieniu Starosty wszelkie decyzje wynikające z niniejszego Regulaminu podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku.
2. Dyrektor PUP działający z upoważnienia Starosty może zrefundować:
 - 1) podmiotowi, szkole, przedszkolu lub producentowi rolnemu koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia, pod warunkiem zatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego lub skierowanych bezrobotnych w pełnym wymiarze czasu pracy lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy łącznie przez okres co najmniej 24 miesięcy;
 - 2) żłobkom lub klubom dziecięcym koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć, dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia, pod warunkiem zatrudnienia ich co najmniej w połowie wymiaru czasu przez łączny okres co najmniej 24 miesięcy;
 - 3) podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia, pod warunkiem zatrudnienia ich co najmniej w połowie wymiaru czasu przez łączny okres co najmniej 24 miesięcy.
3. Szczegółowe warunki jakie musi spełniać wnioskodawca ubiegający się o refundację określa Rozporządzenie w § 2 ust 4, ust. 5, ust. 6 oraz § 3 ust 1, 2 i 3.
4. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia jest przyjmowana w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 3

1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej lub – w przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również dla skierowanego poszukującego pracy absolwenta, może złożyć w odpowiedzi na ogłoszony nabór do starosty właściwego ze względu na swoją siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta wnioski o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wraz z odpowiednimi załącznikami.
2. Wnioski dostępne są w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej PUP w Świdniku w zakładce dokumenty do pobrania.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia do wniosku dodatkowych załączników tj.:
 - a) formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - b) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymały w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
 - c) dokumenty potwierdzające cenę szacunkową planowanych zakupów (m.in. wydruki ze stron, xero z katalogów, oferty handlowe, itp.);
 - d) w przypadku Wnioskodawców działających w formie spółki cywilnej – umową spółki cywilnej – kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
 - e) w przypadku Wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą w formie franczyzy – należy dostarczyć umowę francyzową w celu weryfikacji okresu na który jest zawarta – do wglądu przed podpisaniem umowy;
 - f) w przypadku, gdy adres miejsca świadczenia pracy nie widnieje w dokumentach stanowiących podstawę prawną funkcjonowania Wnioskodawcy – dokument potwierdzający formę prawną użytkownika tego lokalu (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem);
 - g) w przypadku klubu dziecięcego lub żłobka do wniosku należy dołączyć wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych – prowadzenie żłobka lub klubu dziecięcego, jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku

- o swobodzie działalności gospodarczej (art. 26 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3);
- h) w przypadku producenta rolnego do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu co najmniej 1 pracownika na podstawie o stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie;
 - i) w przypadku przedszkola lub szkoły zaświadczenie o wpisie szkoły do ewidencji szkół i placówek niepublicznych; stosowne oświadczenie w zależności od wyboru formy zabezpieczenia zwrotu refundacji.
4. Maksymalna wysokość refundacji określona w § 2 ust. 2 pkt. 1) - 3) oraz ilość stanowisk do zrefundowania może być ograniczona faktycznym limitem środków finansowych przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym.
 5. Kwota refundacji, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1) -3) jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.
 6. Fakt złożenia wniosku o refundację nie gwarantuje przyznania refundacji.
 7. W przypadku wyczerpania lub braku środków na tę formę aktywizacji wnioski nie będące rozpatrywane.

§ 4

1. Pracownicy merytoryczni wchodzący w skład Komisji ds. rozpatrywania wniosków oceniają wnioski o refundację pod względem formalnym.
2. W przypadku gdy wnioski wymagają uzupełnienia Urząd wyznacza co najmniej 7-dniowy termin na ich uzupełnienie.
3. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Wnioski o refundację podlegają ocenie formalnej, która polega na sprawdzeniu kompletności wniosku (wypełnieniu wszystkich punktów wniosku oraz dołączeniu wszystkich wymaganych załączników) oraz spełnieniu warunków ustawy, rozporządzenia, przepisów dotyczących pomocy publicznej oraz niniejszego regulaminu (tj. § 5 ust. 3 lit. o - r oraz § 7).
5. Kompletne i prawidłowo wypełnione wnioski o refundację kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym opiniowane są przez Komisję w skład której wchodzi pracownicy Urzędu Pracy.

6. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora PUP powołanym do opiniowania wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
7. Praca Komisji jest oparta na zasadach: jawności, równego traktowania Wnioskodawców ubiegających się przyznanie refundacji i bezstronności.
8. Przy rozpatrywaniu wniosku o refundację Komisja bierze pod uwagę:
 - a. kolejność przekładanych wniosków;
 - b. wysokość posiadanych środków przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - c. kalkulację wydatków;
 - d. celowość dokonania zakupów określonych w specyfikacji wydatków na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy wraz z uzasadnieniem;
 - e. rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna;
 - f. zgodność tworzonego stanowiska pracy i planowanych zakupów z rodzajem działalności Wnioskodawcy;
 - g. ilość zarejestrowanych osób bezrobotnych spełniających wymagania Wnioskodawcy;
9. Pracownik Referatu Pośrednictwa Pracy wchodzący w skład Komisji opiniuje wniosek pod względem osób zarejestrowanych w ewidencji PUP spełniających wymagania Wnioskodawcy wskazane we wniosku.
10. Urząd zastrzega sobie prawo nie zatwierdzenia wniosku do realizacji w przypadku, gdy:
 - a) W ewidencji osób bezrobotnych zarejestrowane są mniej niż 3 osoby bezrobotne, spełniające wymagania Wnioskodawcy;
 - b) Wnioskodawca znajduje się na listach podmiotów, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub jest za nie odpowiedzialny i względem którego zastosowanie mają sankcje wynikające z:
 - Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. UE L 229 z 31.07.2014 r., str. 1. z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. U. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. U. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U z 2024 r. poz. 507)

11. Urząd zastrzega sobie możliwość weryfikacji danych zawartych we wniosku o refundację poprzez przeprowadzenie wizyty monitorującej w miejscu utworzenia stanowiska pracy przed rozpatrzeniem wniosku.
12. Wnioskodawca obowiązany jest umożliwić upoważnionym pracownikom PUP wykonanie czynności, o których mowa w ust. 11, a w szczególności udostępnić żądane dokumenty oraz udzielić wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień.
13. Komisja może zaopiniować przyznanie niższej niż wnioskowana kwoty refundacji lub odmówić refundacji w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z tworzonym stanowiskiem lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). a także w przypadku kiedy ich zakup nie jest niezbędny do stworzenia stanowiska pracy.
14. Z posiedzenia Komisja sporządza pisemny protokół oceny wniosku, Z-ca Dyrektora ds. Aktywizacja Zawodowej po zapoznaniu się z wnioskiem i kompletem dokumentów oraz opinią Komisji akceptuje bądź nie akceptuje wnioski do realizacji. Następnie Dyrektor PUP podejmuje ostateczną decyzję o zatwierdzeniu bądź nie zatwierdzeniu wniosku do realizacji.
15. O zatwierdzeniu wniosku lub nie uwzględnieniu wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy Dyrektor PUP powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku o refundację. W przypadku nieuwzględnienia ww. wniosku Dyrektor PUP podaje przyczynę odmowy.
16. Pismo, o którym mowa w ust. 15 nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługują od niego środki odwoławcze.
17. W przypadku realizacji przez Powiatowy Urząd Pracy projektów współfinansowanych z EFS Plus i programów z Funduszu Pracy Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo wprowadzania dodatkowych kryteriów wynikających z założeń realizowanych projektów i programów.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI PRYZNANIA REFUNDACJI

§ 5

1. Przyznana kwota refundacji może być przeznaczona 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. Dopuszcza się zakup rzeczy używanej w przypadku gdy, jej wartość jednostkowa przekracza kwotę 1 000,00 zł brutto , pod warunkiem, że:
 - a. cena zakupionego sprzętu używanego nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu;
 - b. sprzedający złoży oświadczenie, że w okresie ostatnich 7 lat właściciel nie sfinansował zakupu sprzętu z pomocy krajowej lub wspólnotowej. W przypadku nabycia rzeczy używanej do dokumentu potwierdzającego zakup należy dołączyć deklarację w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych PCC3 wraz z dowodem zapłaty 2 % podatku od danej umowy kupna-sprzedaży;
 - c. w przypadku zakupu sprzętu używanego, o którym mowa w ust. 2. Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania wyceny rzeczoznawcy przez uprawnionego rzeczoznawcę, zawierającej informację, że cena nabytej rzeczy nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego, nowego sprzętu oraz sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy. W przypadku kiedy rzeczoznawca określi stan techniczny zakupionej rzeczy jako niesprawny, nienadający się do użycia ww. zakup nie zostanie zrefundowany.
 - d. koszty wyceny obciążają Wnioskodawcę. Jeżeli cena określona w dokumencie zakupu różni się od ceny wskazanej przez rzeczoznawcę w sporządzonej przez niego wycenie, wówczas Dyrektor przyjmuje do rozliczenia niższą ze wskazanych wartości.
 3. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej, lub poszukującego pracy absolwenta **nie może być przeznaczona na** :
 - a. zakupu nieruchomości;
 - b. zakup kiosków, namiotów, kontenerów, domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych;
 - c. zakup elementów i urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu i systemów alarmowych;
 - d. zakup stałego oświetlenia;
 - e. zakup urządzeń do klimatyzacji;
 - f. zakup kasy fiskalnej;
 - g. zakup GPS, telefonów komórkowych i smartfonów powyżej 1.000,00 zł;
 - h. zakup samochodów osobowych, dostawczych, ciężarowych;

- i. zakup mebli z wyjątkiem mebli niezbędnych do tworzonego stanowiska pracy tj. biurko, krzesło, szafa biurowa itp.;
- j. zakup używanego wyposażenia biurowego w tym sprzętu komputerowego, sprzętu RTV, AGD, sprzętu fotograficznego z akcesoriami.
- k. zakup zestawu komputerowego, sprzętu RTV, sprzętu fotograficznego z akcesoriami (powyżej 6 000, 00 zł brutto za każdą z w/w rzeczy) z zastrzeżeniem przypadku gdy zakup droższego sprzętu wynika z profilu działalności Wnioskodawcy i jest uzasadniony pod kątem tworzonego stanowiska pracy (np. stanowisko grafik komputerowy, projektant, programista itp.).
- l. zakup automatów do gier zręcznościowych oraz automatów spożywczych.
- m. remont i modernizacja lokalu, czy maszyn i urządzeń;
- n. pokrycie kosztów przesyłki, transportu, przygotowania, pakowania towaru zakupionych rzeczy;
- o. działalność sezonowa;
- p. działalność w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego;
- q. działalność w zakresie prowadzenia salonu gier hazardowych oraz agencji towarzyskich, usług wróżbiarskich i ezoterycznych, kasyna, prowadzenie akwizycji, lombardu;
- r. działalność w zakresie usług promocyjnych (punkty promocyjne w marketach, galeriach handlowych);

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ROZLICZENIA REFUNDACJI I ZATRUDNIENIA OSOBY

§6

1. W celu rozliczenia refundacji wnioskodawca przedkłada rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji zawartej we wniosku oraz w umowie wraz z przedstawieniem dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Urząd Pracy zastrzega sobie prawo do wglądu w oryginały dokumentów w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.
2. Rozliczenie refundacji dokumentowane będzie na podstawie prawidłowo wystawionych faktur, rachunków, umów kupna sprzedaży potwierdzających zgodne z umową wydatkowanie środków.
3. Wszystkie faktury, rachunki, umowy kupna – sprzedaży powinny zawierać potwierdzenia o dokonanej zapłacie w formie gotówkowej. Faktura, rachunek, umowa

kupna-sprzedaży powinna zawierać adnotację: zapłacono gotówką, wpłacono gotówkę, zapłacono, gotówkę przyjąłem.

4. Inne formy płatności (np. przelew, karta płatnicza) wymagają dodatkowego udokumentowania, tj. dostarczenia dokumentu potwierdzającego dokonanie operacji finansowej.
5. Płatności internetowe realizowane za pośrednictwem wyspecjalizowanych instytucji płatniczych, jak np. PayU, a także „za pobraniem” w uzasadnionych przypadkach (tj. w sytuacji gdzie z dokumentu wprost nie wynika że został opłacony w całości) wymagają dodatkowego oświadczenia sprzedawcy o otrzymaniu środków.
6. Zestawienie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie Wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
7. Faktury wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego, przy czym koszty tłumaczenia obciążają Wnioskodawcę.
8. Koszty poniesione w walucie obcej należy przeliczyć na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
9. Dyrektor PUP na wniosek Wnioskodawcy uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji, o której mowa w § 2, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy.
10. Niedopuszczalny jest zakup rzeczy, sprzętu w ramach przyznanej refundacji od (współmałżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwa, oraz powinowatych w linii prostej) lub od podmiotów w których Wnioskodawca jest powiązany jako właściciel, wspólnik lub udziałowiec.
11. Rozliczenie wydatkowania refundacji jest dokonywane w **kwocie brutto**, dodatkowo rozliczenie zawiera informację czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
12. W przypadku, gdy wnioskodawca skorzysta z przysługującego mu prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn.zm), o podatku od towarów i usług, zobowiązany jest do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku w terminie wskazanym w oświadczeniu stanowiącym załącznik do umowy.
13. Refundacja dokonywana jest na wniosek Wnioskodawcy po przedłożeniu rozliczenia i udokumentowaniu poniesionych kosztów. Po przeprowadzeniu wizyty monitorującej

przez pracowników PUP utworzonego stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia, a następnie zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej lub poszukującego pracy absolwenta na okres co najmniej 24 – miesięcy.

14. Wypłata refundacji musi nastąpić do końca roku, w którym wnioskodawca złożył wniosek.
15. Skierowany bezrobotny, poszukujący pracy opiekun osoby niepełnosprawnej lub skierowany poszukujący pracy absolwent powinien spełniać w szczególności poniższe warunki:
 - a. posiadać wskazane przez Wnioskodawcę we wniosku wykształcenie, kwalifikacje, predyspozycje zawodowe oraz udokumentowane uprawnienia do pracy przy użyciu zakupionych sprzętów (przedmiotów) - o ile przepisy prawa tego wymagają;
 - b. nie mógł być zatrudniony u Wnioskodawcy w ciągu ostatnich 6 miesięcy (liczonych od dnia złożenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy) na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
 - c. nie mógł być zatrudniony u Wnioskodawcy w ramach doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy;
 - d. nie może być w stosunku do Wnioskodawcy ubiegającego się o refundację wydatków (tj. współmałżonkiem, zstępnym, wstępnym, rodzeństwem oraz powinowatym w linii prostej) oraz kierowana osoba nie może zamieszkiwać pod tym samym adresem co pracodawca/wnioskodawca.

ROZDZIAŁ V

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 7

1. Formą zabezpieczenia zwrotu przez Wnioskodawcę refundacji 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 środków zgromadzonych na rachunku płatniczym;
 - g. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest **konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia**. Poręczenia, o którym mowa w ust. 1 lit. a może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.
3. W przypadku zabezpieczenia w formie **weksla z poręczenia wekslowym**, muszą być spełnione następujące warunki:
 - Poręczyciel (osoba fizyczna) musi posiadać stałe źródło dochodu:
 - a. z tytułu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
 - b. emerytury,
 - c. renty stałej z tytułu niezdolności do pracy,
 - d. z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
 - Poręczycielem może być osoba pełnoletnia, która nie ukończyła 70 rok życia, posiadająca zdolność do czynności prawnych i posiadająca stałe zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Poręczycielem umowy o refundację w przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia weksla z poręczeniem wekslowym może być:
 - a) osoba zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony, zakład pracy nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a miesięczne dochody w przypadku jednego poręczyciela wynoszą co najmniej 5 500,00 zł brutto lub dwóch poręczycieli o dochodach co najmniej 4 500,00 zł brutto każdy.Na etapie składania wniosku poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach stanowiące załącznik nr 3 do wniosku o refundację. Dochód brutto liczony

będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w w/w oświadczeniu. Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest zaświadczenie z zakładu pracy o średnich dochodach brutto z 3 ostatnich miesięcy dostarczone w oryginale w dniu podpisania umowy.

- b) emeryt lub rencista o dochodach tak jak w lit. a, a emerytura lub renta są przyznane na stałe lub na czas określony (nie krótszy niż 3 lata licząc od daty złożenia wniosku o refundację).

Na etapie składania wniosku poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach stanowiące załącznik nr 3 do wniosku o refundację. Dochód brutto liczony będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w w/w oświadczeniu.

Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest decyzja przyznająca prawo do renty lub emerytury, oraz potwierdzenie ostatniej waloryzacji lub zaświadczenie wystawione przez organ rentowy dostarczone w dniu podpisania umowy.

- c) osoba prowadząca działalność gospodarczą min. 12 miesięcy o dochodach określonych tak jak w lit. a, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca działalność nie posiada zaległości w ZUS i US, z tytułu jej prowadzenia, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych.

Na etapie składania wniosku poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach stanowiące załącznik nr 3a do wniosku. Dochód brutto liczony będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w w/w oświadczeniu. Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest zaświadczenie o średnich dochodach brutto z 3 ostatnich miesięcy dostarczone w oryginale w dniu podpisania umowy.

- d) Poręczenie wymaga zgody współmałżonka za wyjątkiem rozdzielności majątkowej, separacji, rozvodu lub śmierci współmałżonka.
- e) Poręczycielem, nie może być współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej.
- f) Poręczycielem nie może być pracownik wnioskodawcy.
- g) Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zabezpieczenia w przypadku kiedy poręczyciel jest już poręczycielem zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON, lub z innych instytucji z udziałem środków publicznych, w tym środków z Unii Europejskiej względem których prowadzona jest egzekucja sądowa, administracyjna lub w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.
5. W przypadku wyboru **poręczenia** jako formy zabezpieczenia wymaganych jest dwóch poręczycieli o dochodach przynajmniej 4500,00 zł brutto miesięcznie. Na etapie składania wniosku Poręczyciele przekazują oświadczenia o uzyskiwanych dochodach

stanowiące załącznik 3, 3a lub 3b do Wniosku o dofinansowanie. Dochód brutto liczony będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w ww. oświadczeniach. Poręczyciele muszą spełniać wymogi, o których mowa w ust. 5 poręczenia może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.

6. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia przez osobę prawną decyzja o możliwości prawidłowego zabezpieczenia umowy będzie podejmowana indywidualnie przez komisję, w skład dodatkowo wchodzić będzie pracownik działu finansowo-księgowego. Na etapie składania wniosku Poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach stanowiące załącznik nr 3b do Wniosku o dofinansowanie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Urząd zastrzega sobie prawo do przedstawienia dodatkowych informacji/dokumentów.

7. **Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** polega na dobrowolnym poddaniu się egzekucji co do zapłaty określonej kwoty. W przypadku wyboru formy jako zabezpieczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, akceptacja przez Dyrektora będzie uzależniona od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji dotyczących sytuacji majątkowej stanowiących załącznik nr 4 lub 4a do wniosku o refundację. Kwota, do której Wnioskodawca podda się egzekucji stanowić będzie równowartość kwoty przyznanej refundacji powiększonej o odsetki ustawowe na okres 4 lat od dnia zawarcia umowy.

W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, akt notarialny winien zawierać poddanie się egzekucji również przez współmałżonka, o ile małżonkowie nie posiadają rozdzielności majątkowej.

Do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagane jest przedstawienie w załączniku nr 4 lub 4a do wniosku o refundację majątku w łącznej kwocie stanowiącej co najmniej 150 % kwoty wnioskowanej.

W przypadku wybrania zabezpieczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest **konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia**.

8. Zabezpieczenie środków w postaci **blokady środków na rachunku płatniczym** wymaga zgromadzenia na rachunku bankowym należącym do Wnioskodawcy środków finansowych w kwocie co najmniej równej sumie przyznanych środków oraz należnych odsetek ustawowych naliczonych na okres 4 lat od dnia zawarcia umowy. Wnioskodawca w przypadku wyboru, formy zabezpieczenia blokady rachunku płatniczego do wniosku o refundację dołącza oświadczenie o posiadaniu wymaganej kwoty tj. 150 % wnioskowanej kwoty na rachunku płatniczym stanowiące załącznik nr 5 do wniosku o refundację. Ustanowienie blokady środków na rachunku płatniczym potwierdza zaświadczenie wydane przez właściwy bank, dostarczone przez Wnioskodawcę do PUP w dniu podpisania umowy wraz z pełnomocnictwem do

zablokowanej kwoty na rzecz Wierzyciela. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy oraz niespłacenia zobowiązań, wierzyciel ma prawo do pobrania, na podstawie pełnomocnictwa do rachunku płatniczego swojej wierzytelności. Blokada obowiązuje do chwili całkowitego wywiązania się z warunków umowy i nie może być odwołana, a rachunek płatniczy nie podlega przeniesieniu na inną osobę bez zgody Dyrektora PUP lub osoby upoważnionej w imieniu Starosty.

9. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci **gwarancji bankowej** do wniosku Wnioskodawca dołącza promesę o możliwości udzielenia gwarancji na okres 48 miesięcy do wysokości 150% wnioskowanej kwoty – oryginał (sama gwarancja bankowa jest składana po pozytywnej ocenie wniosku w dniu podpisania umowy). Gwarancją bankową jest jednostronne zobowiązanie banku-gwaranta, że w przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę warunków umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wykona świadczenie pieniężne na rzecz beneficjenta gwarancji czyli Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku. Gwarancja musi zostać udzielona na kwotę, która będzie stanowić równowartość kwoty przyznanego dofinansowania powiększonej o odsetki ustawowe na okres 4 lat od dnia zawarcia umowy.
10. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci **weksła in blanco**, wnioskodawca musi złożyć oświadczenie o wartości posiadanego majątku załącznik nr 4 do Wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt. Weksel to specjalny rodzaj papieru wartościowego. Osoba podpisująca weksel zobowiązuje się do zapłaty pewnej określonej sumy pieniężnej na rzecz Urzędu w określonym czasie. Na wekslu in blanco, nie jest wpisywana suma wekslowa (kwota zobowiązania). Weksel in blanco wypełniany jest w sytuacji, jeśli wnioskodawca nie wypełni warunków umowy i będzie zobowiązany do zwrotu refundacji. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
11. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia **zastawu rejestrowego na prawach lub rzeczach** do składanego wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający własność przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego). Wartość przedmiotu winna być co najmniej 150 % wnioskowanej kwoty refundacji. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku na dzień podpisania umowy należy dostarczyć wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę, przedmiotu zastawu, potwierdzającego wartość przedmiotu na kwotę co najmniej 150 % wnioskowanej kwoty refundacji. Warunkiem przekazania środków jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego złożenie wniosku o dokonaniu wpisu do rejestru zastawu (najpóźniej dzień po podpisaniu umowy). Wpis musi być dostarczony maksymalnie do 7 dni od dnia jego otrzymania.

12. Urząd Pracy w przypadku wyboru formy zabezpieczenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 lit. d, lit. f i lit. g zastrzega sobie prawo do zabezpieczenia kwoty wyższej bądź niższej niż zawarta w oświadczeniach dotyczących danej formy zabezpieczenia składanych do wniosku, w przypadku kiedy stopa odsetek ustawowych na dzień podpisania umowy proporcjonalnie ulegnie zmianie.
13. Ostateczną decyzję w sprawie akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor PUP mając na względzie wysokość przyznanych środków i wartość proponowanego zabezpieczenia.
14. Dyrektor zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia proponowanego zabezpieczenia w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.
15. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.
16. W przypadku tworzenia więcej niż jednego stanowiska pracy, wielkość zabezpieczenia jest proporcjonalna do ilości stanowisk.
17. Wnioskodawca w przypadku wyboru, jako formy zabezpieczenia sposobów wskazanych w ust. 1:
 1. Lit. a-d oraz f obowiązany jest przedstawić wymagane zabezpieczenie w dniu podpisania umowy o refundację;
 2. Lit. g i e obowiązany jest przedstawić wymagane zabezpieczenie najpóźniej do dnia złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 6 ust. 1.

ROZDZIAŁ VI

UMOWA

§ 8

1. Podstawą refundacji jest umowa cywilnoprawna.
2. Umowa zawierana jest w terminie do 1 miesiąca od dnia pozytywnego rozpatrzenia wniosku. Nie podpisanie umowy w tym terminie traktowane jest jako rezygnacja z przyznanej refundacji.
3. Zawarcie umowy następuje wskutek zgodnego oświadczenia woli stron wyrażonego przez złożenie podpisów wraz z pieczęciami.
4. Ze strony Starosty Umowę podpisuje Dyrektor PUP lub upoważniona osoba przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Urzędu Pracy. Ze strony Wnioskodawcy umowę podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych. w przypadku osoby fizycznej wymagane jest złożenie podpisu przez współmałżonka. w przypadku wyboru formy zabezpieczenia umowy w postaci weksla z poręczeniem, umowę podpisuje poręczyciel ze współmałżonkiem.

5. Umowa o refundację zawierana jest na piśmie pod rygorem nieważności i zawiera w szczególności zobowiązanie do:
 - 1) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesiące w pełnym wymiarze czasu pracy, skierowanego opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, a w przypadku zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy o którym mowa w § 1 ust 1 pkt 2 Rozporządzenia skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta – co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy;
 - 2) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesiące stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją.;
 - 3) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację o której mowa w ust. 2 na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji zawartej we wniosku oraz umowie;
 - 4) zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty na zasadach, o których mowa w art. 46 ust 2 i 2b-2c ustawy o promocji zatrudnienia;
 - 5) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji w terminie:
 - a) określonym w umowie o refundację, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia 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 do zwrotu.
6. Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo do odmowy podpisania umowy ze względu na zaistnienie zmian, w czasie pomiędzy pozytywnym rozpatrzeniem wniosku, a podpisaniem umowy.
7. Refundacji podlegać mogą koszty poniesione przez Wnioskodawcę w terminie wskazanym w umowie, nie dłuższym jednak niż 30 dni od dnia jej zawarcia.

8. W uzasadnionych przypadkach przedłużenie terminów o których mowa w ust. 2 i ust. 7, może nastąpić na pisemną prośbę Wnioskodawcy, po uzyskaniu zgody Dyrektora.
9. Zmiany lub uzupełnienie treści umowy o refundację mogą być w granicach określonych w niniejszym Regulaminie, dokonywane w formie pisemnego aneksu podpisanego przez strony umowy pod rygorem nieważności.
10. Nie podpisanie przez stronę aneksu oznacza brak akceptacji dla zmian, których dotyczy, co skutkuje rozwiązaniem umowy.
11. W okresie obowiązywania umowy Wnioskodawca, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie może zbyć wyposażenia lub doposażenia zakupionego na jego podstawie.
12. Do okresu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 i 2, wliczany jest okres wykonywania pracy na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w okresie prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (tj. Dz.U. 2021 poz. 170 z późn. zm.).
13. W przypadku śmierci osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą przed upływem 24 miesięcy utrzymania stanowiska pracy lub zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym 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.

§ 9

W trakcie umowy o refundację upoważnieni przez Dyrektora PUP pracownicy dokonują oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków określonych w § 8 ust. 5 pkt.1-3.

§ 10

Po dotrzymaniu warunków zwartych w umowie dokumenty prawne stanowiące zabezpieczenie umowy mogą zostać zwrócone na pisemny wniosek po końcowym rozliczeniu.

ROZDZIAŁ VII POMOC DE MINIMIS

§ 11

1. Refundacja dokonywana podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r. i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
2. Refundacja dokonywana 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 w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
3. Refundacja dokonywana niepublicznemu przedszkolu lub niepublicznej szkole stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r. i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia; w przypadku gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – nie stanowi pomocy de minimis.
4. Refundacja dokonywana żłobkowi lub klubowi dziecięcemu oraz podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r. i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia;
5. Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
6. 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.

7. Wnioskodawca zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia, przechowywania i udostępniania Urzędowi, oraz instytucjom krajowym upoważnionym do kontroli, wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy przez okres co najmniej 10 lat podatkowych, od dnia przyznania pomocy de minimis.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszy regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy regulujące zasady przyznawania refundacji.

§ 13

Spory wynikające z umowy rozstrzygają sądy właściwe terytorialnie i rzeczowo dla siedziby Urzędu.

§ 14

1. Przed podpisaniem umowy Wnioskodawca zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.
2. Czynność określona w ust. 1 Wnioskodawca potwierdza przez złożenie stosownego oświadczenia na Umowie.
3. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor PUP.

§ 15

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania przez Dyrektora PUP.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Świdniku
Włodzimierz Radek