Załącznik do Zarządzenia nr 7/2022
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Pruszkowie z dnia 23 lutego 2022 r.

REGULAMIN DOKONYWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO W RAMACH POMOCY *DE MINIMIS*

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:
   a. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022, poz.690);
   b. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 743)
   c. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
   d. rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 243);
   e. 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);
   f. 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);
   g. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
   a. „Urzędzie" – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie;
   b. „ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
   c. „rozporządzeniu" – należy przez to rozumieć 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 243)
   d. „bezrobotnym" – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
   e. „wnioskodawcy" – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę lub producenta rolnego, który złożył wniosek o refundację;
   f. „Staroście" – należy przez to rozumieć działającego z upoważnienia Starosty Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie;

g. „komisji” – oznacza to komisję ds. opiniowania wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
h. „przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przyznawania przez Starostę w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego:
   a. podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, zwanemu dalej „podmiotem”,
   b. producentowi rolnemu, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanemu dalej „producentem rolnym”,
   c. niepublicznemu przedszkolu i niepublicznej szkole, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe; zwanymi dalej odpowiednio „przedszkolem” i „szkołą”
   – refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, zwanej dalej „refundacją”.
2. Niniejszy regulamin określa również formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji, w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jej przyznania.
3. Refundację, o której mowa w ust. 1 przyznaje z upoważnienia Starosty Pruszkowskiego – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie. Przyznanie refundacji następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a podmiotem, producentem rolnym, przedszkolem lub szkołą na piśmie pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ II
ZASADY PRZYZNAWANIA REFUNDACJI

§ 3

1. Podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny zamierzające utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego mogą złożyć do Starosty właściwego ze względu na siedzibę tego pomiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego wniosek w sprawie udzielenia refundacji, zwany dalej „wnioskiem o refundację”.
   Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego jest fakultatywną formą wsparcia, o której przyznaniu ostatecznie decyduje Starosta. Mając na względzie powyższe oraz biorąc pod uwagę cel ustanowionej pomocy miejsce wykonywania pracy przez skierowaną osobę bezrobotną musi znajdować się na terenie powiatu pruszkowskiego.
2. Wniosek o refundację zawiera:
   a. oznaczenie podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, w tym:
      – nazwę lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej,
      – adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania,
      – numer PESEL w przypadku osoby fizycznej, jeżeli został nadany,
      – numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany,
      – numer identyfikacji podatkowej (NIP),

– datę rozpoczęcia prowadzenia działalności,
– symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
– oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności;

b. liczbę wyposażanych lub doposażonych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych;
c. kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
d. wnioskowaną kwotę refundacji;
e. 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;
f. rodzaj pracy jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego;
g. wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać skierowany bezrobotny, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 5 ustawy;
h. proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji, o której mowa w § 12 ust. 1;
i. podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego.

3. Podmiot, przedszkole lub szkoła we wniosku oświadczają o:
   a. nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
   b. obniżeniu lub zamiarze obniżenia wymiaru czasu pracy pracownika w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku lub o zamiarze obniżenia wymiaru czasu pracy od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.);
   c. niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
   d. niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
   e. nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
   f. niekaralności w okresie dwóch lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo 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;
   g. prowadzeniu przez podmiot działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców przez okres sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, przy czym 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.,- Prawo oświatowe, przez okres sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.

4. Producent rolny do wniosku dołącza:
    a. oświadczenia, o których mowa w ust. 3 pkt. c-f;
    b. nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
    c. obniżeniu lub zamiarze obniżenia wymiaru czasu pracy pracownika w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku lub o zamiarze obniżenia wymiaru czasu pracy od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.);
    d. oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej;
    e. 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 sześciu miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
    f. dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie sześciu 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.

5. Podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny, które ubiegają się o pomoc *de minimis*, do wniosku o refundację dołączają dodatkowo:
    a. zaświadczenia lub oświadczenie o pomoc *de minimis* w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 i 1948),
    b. informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
    c. formularz informacji udzielanych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*,
    d. kserokopia umowy spółki w przypadku spółek cywilnych oraz koncesja lub pozwolenie na prowadzenie działalności - w przypadku gdy wymaga tego przepis prawa,
    e. dokument określający tytuł prawny do nieruchomości/budynku/lokalu, w którym mają zostać utworzone miejsca pracy.

§ 4

Wniosek o refundację może być przez Starostę uwzględniony, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4, w przypadku, gdy podmiot, przedszkole lub szkoła spełniają łącznie warunki, o których mowa w § 3 ust. 3 i 5, albo w przypadku gdy producent rolny spełnia łącznie warunki, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5, oraz gdy złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

§ 5

1. Wysokość refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów ustawy.

2. Starosta może, w ogłoszeniu o naborze wniosków o refundację, zawrzeć informację o maksymalnej kwocie refundacji przewidzianej na stworzenie jednego stanowiska pracy, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. W przypadku gdy podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny składający wniosek o refundację stanowiska pracy dla skierowanej osoby, na dzień składania wniosku nie wykazuje stanu zatrudnienia lub wykazuje stan zatrudnienia na poziomie 1-3 pełne etat w umowach o pracę, może ubiegać się tylko o refundację jednego stanowisko pracy. W pozostałych przypadkach liczba refundowanych stanowisk pracy nie może stanowić więcej niż 50% liczby osób aktualnie zatrudnionych u podmiotu ubiegającego się o refundację, w przeliczeniu na pełen etat,
4. Refundacja nie będzie przyznawana wnioskodawcy, który posiada **zrefundowane 3 stanowiska** pracy a umowy zawarte ze Starostą są w trakcie realizacji.
5. W wyjątkowych sytuacjach Starosta może odstąpić od zasady zawartej w ust. 4. Wnioskodawca zainteresowany pozyskaniem kolejnej refundacji musi w takim przypadku razem z właściwym wnioskiem złożyć podanie do Starosty wraz z uzasadnieniem celowości przyznania kolejnej refundacji.

§ 6

Wkład własny deklarowany przez wnioskodawcę dotyczy sprzętów, które planuje zakupić po ewentualnym podpisaniu umowy ze Starostą. Posiadanie wkładu własnego nie jest wymagane, jednakże będzie brane pod uwagę przy ocenianiu złożonego wniosku. W przypadku, gdy wnioskodawca zadeklaruje wkład własny i podpisze umowę ze Starostą będzie zobowiązany rozliczyć wkład własny na takich samych zasadach i w tych samych terminach jak refundację. Preferowani są wnioskodawcy deklarujący wkład własny.

§ 7

1. Refundacja dokonywana podmiotowi 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) i jest udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, z wyłączeniem środków przyznawanych z zakresie krajowego transportu osób taksówkami.
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, str. 9) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
3. Refundacja dokonywana przedszkolu lub 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) i jest udzielane 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 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 pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenia dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
5. Kwota pomocy de minimis przyznana podmiotowi, szkole lub przedszkolu nie może przekroczyć 200 000 EUR, a podmiotowi działającemu w sektorze transportu drogowego towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech ostatnich lat podatkowych (dany rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata). Kwota pomocy de mnimis przyznana producentowi rolnemu nie może przekroczyć 20 000 EUR w okresie trzech ostatnich lat podatkowych.

6. Wnioskodawca nie jest uznany za beneficjenta prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów w przypadku, gdy:
    a. w ogóle nie prowadzi działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego towarów albo,
    b. prowadząc jednocześnie działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów oraz inną działalność gospodarczą, posiada on rozdzielność rachunkową działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów zapobiegającą ewentualnym przypadkom subsydiów krzyżowych, a udzielona pomoc de minimis przeznaczona jest wyłącznie na działalność inną niż działalność w sektorze transportu drogowego towarów.

   Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.

§ 8

1. Wskazane przez wnioskodawcę miejsce wykonywania pracy przez skierowaną osobę bezrobotną musi znajdować się na terenie powiatu pruszkowskiego biorąc pod uwagę, iż łączny czas dojazdu (skierowanego bezrobotnego) do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie może przekraczać 3 godzin.
2. Refundacja obejmuje wyposażenie istniejącej części przestrzeni roboczej w przedmioty, maszyny, urządzenia, sprzęty, meble, narzędzia, oprogramowania (w wersji jednostanowiskowej) itp. służące bezpośrednio wykonywaniu czynności na tworzonym stanowisku i niezbędne do zapewnienia zgodności stanowisk pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.
3. Osoba skierowana do pracy musi posiadać status osoby bezrobotnej w rozumieniu przepisów ustawy oraz być zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pruszkowie. Osoba bezrobotna musi zostać zatrudniona na refundowanym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Mając na względzie specyfikę instrumentu, jakim jest refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz konieczność racjonalnego gospodarowania środkami publicznym Starosta nie wydaje skierowania na refundowane stanowisko osobie bezrobotnej która:
    a. jest współmałżonkiem wnioskodawcy,
    b. jest członkiem rodziny wnioskodawcy (dzieci, rodzice, rodzeństwo, teściowe, dziadkowie, pradziadkowie, wnuki, prawnuki, zięć, synowa, itp.),
    c. była u wnioskodawcy zatrudniona bądź wykonywała na jego rzecz inną pracę zarobkową w ciągu 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień, w którym miałoby być wydane skierowanie,
    d. jest zameldowana lub zamieszkuje pod tym samym adresem, co adres zameldowania lub zamieszkania wnioskodawcy,
    e. jest zameldowana lub zamieszkuje pod adresem siedziby wnioskodawcy bądź dodatkowych miejsc wykonywania przez niego działalności,
    f. jest wspólnikiem, udziałowcem, akcjonariuszem lub reprezentuje wnioskodawcę.

5. Wnioskodawca składający wniosek o refundację nie ma możliwości wskazania we wniosku kandydata, który powinien otrzymać skierowanie w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Osoby kierowane są tylko i wyłącznie na podstawie wymagań

i kwalifikacji zawartych we wniosku oraz zgodnie z wymogami aktualnie realizowanego konkursu.

§ 9

1. Refundacji nie podlegają koszty poniesione przez wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy.
2. W ramach refundacji zakwalifikowane zostaną tylko wydatki niezbędne i bezpośrednio związane z wyposażonym lub doposażonym stanowiskiem pracy, tj. w szczególności wydatki poniesione na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym zakup środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogami ergonomii.
3. Refundacji nie podlegają m.in. koszty poniesione na:
    a. zakupy niezgodne z zasadami udzielania pomocy de minimis,
    b. zakup telefonu komórkowego powyżej kwoty 2 000,00 zł.,
    c. zakup nieruchomości oraz jej remont lub modernizacja,
    d. zakup towarów, surowców, materiałów, materiałów biurowych, itp.,
    e. zakup środka transportu, np. samochodu – w przypadku gdy wnioskodawca prowadzi działalność w sektorze transportu drogowego towarów,
    f. reklamę,
    g. zakup kasy fiskalnej,
    h. zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów, itp.,
    i. remont, modernizację, zakup części zamiennych do zakupionych maszyn i urządzeń,
    j. transport, pakowanie, przesyłkę zakupionych rzeczy,
    k. podłączenie wszelkich mediów, opłaty abonamentów, opłaty eksploatacyjne, wynagrodzenia pracownika, itp.,
    l. garderobę, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej, regulowanych odrębnymi przepisami,
    m. oświetlenie, z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego,
    n. zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu,
    o. zakupy od współmałżonka,
    p. zakupy dokonane w firmie, w której wnioskodawca jest wspólnikiem bądź współwłaścicielem,
    q. zakupy w ramach umowy leasingu.
4. Refundacji nie podlegają koszty zakupów poniesione przez Wnioskodawcę, w których wystawcą faktur są przedsiębiorstwa powiązane z nim osobowo lub kapitałowo albo przez osoby pozostające z nim w pierwszej linii pokrewieństwa (tj.: rodzice, dziadkowie, rodzeństwo i dzieci).
5. Specyfikacja zakupów wskazana we wniosku zostanie zawarta w umowie w postaci katalogu wydatków.
6. Starosta zastrzega sobie prawo do żądania od wnioskodawcy uzasadnienia poszczególnych wydatków.
7. Starosta zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w przedstawionej przez wnioskodawcę specyfikacji zakupów.

ROZDZIAŁ III
TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 10

1. Wnioski o refundację przyjmowane są w określonych terminach naborów. Informacja o terminie naboru zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń mieszczących się w Urzędzie w terminie 14 dni poprzedzających przyjmowanie wniosków.

W wyjątkowych sytuacjach, decyzją Starosty – podaną do publicznej wiadomości - powyższy termin może ulec zmianie.

2. Wnioski złożone w innym terminie pozostają bez rozpatrzenia.
3. Wnioski wraz z wymaganymi dokumentami należy składać na aktualnych drukach stanowiących załączniki do niniejszego „Regulaminu".
4. Do wniosku należy dołączać wyłącznie dokumenty w formie kserokopii – oryginały należy zachować, gdyż wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w Urzędzie w takiej formie, w jakiej został złożony. Nie ma możliwości odbioru złożonego wniosku. Dotyczy to zarówno wniosków pozostających bez rozpatrzenia jak i rozpatrzonych negatywnie.
5. We wniosku dopuszczalne jest zwiększenie liczby wierszy w tabelach, nie wolno jednak zmieniać kolejności, treści oraz formy wniosku.
6. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny.
7. Liczba refundacji w danym okresie zależy od wielkości funduszy posiadanych przez Starostę.
8. Wnioski zawierające błędy formalne i merytoryczne pozostają bez rozpatrzenia.
9. Starosta nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez wnioskodawcę w przypadku nie zawarcia stosownej umowy.
10. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania refundacji.

§ 11

Etapy rozpatrywania wniosku:

1. Starosta zastrzega sobie prawo do żądania od wnioskodawcy dostarczenia dodatkowych dokumentów oprócz wymienionych w złożonym wniosku.
2. Pracownik merytoryczny sprawdza wniosek pod względem formalnym i merytorycznym.
3. W przypadku nie spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
4. W przypadku spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych wniosek zostaje przedstawiony na Komisji.
5. W skład Komisji wchodzą:
    a. pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie,
    b. opcjonalnie - przedstawiciel Powiatowej Rady Rynku Pracy.
6. Przy rozpatrywaniu wniosku Komisja może brać pod uwagę m.in.:
    a. czy wnioskodawca korzystał już z refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego:
        i. czy były problemy z uzupełnieniem zrefundowanego stanowiska pracy o skierowana osobę bezrobotną,
        ii. w przypadku wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy ze skierowaną osobą bezrobotną, kto był jego inicjatorem i jaki był powód,
        iii. czy po zakończeniu obowiązkowego okresu utrzymania stanowiska pracy zatrudniona osoba bezrobotna pracowała dalej na utworzonym stanowisku przez okres co najmniej 3 miesięcy,
        iv. czy wnioskodawca w terminie dostarczał dokumenty wymienione w umowie,
    b. dotychczasową współpracę z Urzędem (o ile miała ona miejsce), w tym wywiązywanie się z zawartych umów m.in. w sprawie organizacji stażu, prac interwencyjnych, bonów (stażowych, zatrudnieniowych), dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika po 50 roku życia, refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenie, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanego bezrobotnego do 30 r. ż. itp. oraz czy występowały problemy ze znalezieniem osób bezrobotnych w ramach zawartych umów;
    c. doświadczenie w prowadzonej działalności i zatrudnianiu,
    d. proponowane wynagrodzenie;

e. godziny pracy, zmianowość;
f. możliwość dojazdu do miejsca pracy, w tym czas dojazdu, rodzaje środków transportu;
g. wybraną formę zabezpieczenia ewentualnego zwrotu środków – preferowani wnioskodawcy, którzy wybierają poręczenie;
h. czy wnioskodawca zatrudniał pracowników na niesubsydiowane miejsca pracy,
i. czy wnioskodawca deklaruje wkład własny,
j. czy w ewidencji osób bezrobotnych zarejestrowane są osoby spełniające wymagania wnioskodawcy,
k. konieczność racjonalnego gospodarowania środkami.

7. Komisja sporządza pisemny protokół ze swoich obrad oraz opinię o ocenianych wnioskach, które następnie przekazywane są Staroście w celu ich akceptacji.
8. Starosta po zapoznaniu się z dokumentami przekazanymi przez Komisję ostatecznie rozstrzyga o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
9. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o refundację Starosta powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta wyznacza termin podpisania umowy.

ROZDZIAŁ IV
FORMY ZABEZPIECZENIA ZWROTU OTRZYMANEJ REFUNDACJI

§ 12

1. Formą zabezpieczenia zwrotu refundacji może być:
   a. poręczenie,
   b. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
   c. gwarancja bankowa,
   d. zastaw na prawach lub rzeczach,
   e. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
   f. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Starosta określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu refundacji.
3. W przypadku, gdy o refundację występuje spółka cywilna umowa zawierana jest zawsze ze wszystkimi wspólnikami spółki cywilnej.
4. W przypadku, gdy o refundację występuje osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub spółka cywilna do każdej z form zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa) złożona podczas podpisywania umowy w obecności pracownika Urzędu.
5. W przypadku wnioskowania o refundację więcej niż jednego stanowiska pracy należy wskazać oddzielne formy zabezpieczenia dla każdego ze stanowisk, np. wnioskodawca wnioskuje o refundację dwóch stanowisk pracy i wybiera dla obu zabezpieczenie w postaci dwóch aktów notarialnych albo dla jednego stanowiska akt notarialny a dla drugiego poręczenie cywilne.
6. Ostateczny wybór formy zabezpieczenia w każdym przypadku należy do Starosty.
7. W przypadku otrzymania refundacji na więcej niż jedno stanowisko pracy zawierane są oddzielne umowy dla każdego stanowiska.

§ 13

1. W przypadku wyboru poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym (aval) wymagane jest posiadanie 2 poręczycieli.

2. Jeżeli wybrani poręczyciele pozostają w związku małżeńskim wymagana jest zgoda współmałżonka na dokonanie poręczenia złożona w obecności pracownika Urzędu, podczas podpisania umowy (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).
3. Poręczycielem nie może być pracownik wnioskodawcy starającego się o refundację oraz osoba prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się w formie ryczałtu lub karty podatkowej.
4. Poręczycielem może być osoba:
    a. do 70 roku życia,
    b. wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne i która nie jest już poręczycielem z tytułu innych umów będących w dyspozycji Urzędu,
    c. osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (minimum 24 miesiące od dnia dokonania poręczenia), nie będąca w okresie wypowiedzenia, osiągająca miesięcznie dochód brutto minimum 3 010,00 zł,
    d. będąca na emeryturze bądź rencie, świadczenie w wysokości minimum 3 010,00 zł brutto musi być przyznane na okres minimum 24 miesięcy lub na czas nieokreślony,
    e. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (minimum 12 miesięcy przed dokonaniem poręczenia), prowadzona działalność nie może być w stanie likwidacji lub upadłości oraz nie może posiadać zaległości względem ZUS-u oraz Urzędu Skarbowego, nie może przynosić straty, roczny dochód z działalności powinien kształtować się na poziomie 50 000 zł.
5. W przypadku poręczenia zwrotu refundacji przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada Staroście oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Wyżej wymienione dane zgodnie z art. 46 ust. 5a ustawy mogą być przetwarzane w postępowaniach w przedmiocie przyznawania refundacji. Powyższe oświadczenie stanowi załącznik do wniosku o refundację.
6. Poręczyciel, o którym mowa w ust. 4, potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
7. Jeżeli dochodzi do zawarcia umowy z Urzędem wówczas poręczyciel na podpisanie umowy zobowiązany jest dostarczyć:
    a. w przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę - zaświadczenie o aktualnych dochodach i okresie zatrudnienia,
    b. w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – oświadczenie o nieposiadaniu zaległości względem ZUS-u i Urzędu Skarbowego oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach,
    c. w przypadku osób posiadających prawa emerytalne lub rentowe – decyzję o wysokości przyznanego świadczenia oraz w przypadku rencisty o okresie, na jaki świadczenie zostało przyznane.

§ 14

1. Gwarancja bankowa polega na pisemnym zobowiązaniu banku do wypłacenia Staroście określonej kwoty pieniężnej, w przypadku, gdy wnioskodawca nie wywiąże się z warunków zawartej z Starostą umowy. Gwarancja musi być udzielona na kwotę stanowiącą, co najmniej 150 % przyznawanej kwoty, na okres 60 miesięcy od dnia podpisania umowy w sprawie refundacji.
2. W przypadku wybrania zastawu na prawach lub rzeczach wnioskodawca dołącza do wniosku dokument potwierdzający posiadanie praw do przedmiotu zastawu. Wartość przedmiotu zastawu musi stanowić nie mniej niż 150 % kwoty udzielonej refundacji. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć, sporządzoną na swój koszt

wycenę rzeczoznawcy. Następnie wnioskodawca zobowiązany jest wpisać do rejestru zastawów w Sądzie przedmiot zastawu. W przypadku niedotrzymania warunków umowy Starosta może odzyskać swoje wierzytelności poprzez przejęcie na własność przedmiotu zastawionego.

3. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym polega na tym, że na rachunku bankowym lub lokacie terminowej (w banku, w którym Starosta posiada konto) zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania warunków umowy w sprawie refundacji. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami bez zgody Urzędu ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym, wnioskodawca musi zablokować kwotę stanowiącą minimum 150 % przyznanej kwoty na okres, co najmniej 60 miesięcy od dnia podpisania umowy.
4. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika polega na złożeniu przez wnioskodawcę oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w przypadku nie wywiązania się z warunków umowy. Ww. oświadczenie wnioskodawca składa przed wybranym przez siebie notariuszem, po podpisaniu umowy w sprawie refundacji. Starosta będzie mógł wystąpić o nadanie aktowi klauzuli wykonalności w terminie 10 lat od początku roku, w którym nastąpiło podpisanie umowy o refundację. Kwota, na jaką będzie opiewał akt musi stanowić 150 % przyznanej wysokości środków. Możliwość wybrania tej formy zabezpieczenia jest równoznaczna z posiadaniem przez wnioskodawcę majątku np. nieruchomości. Informację o posiadanym majątku wnioskodawca przedstawia Staroście poprzez złożenie oświadczenia o stanie majątkowym.

ROZDZIAŁ V
PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA UMOWY ORAZ SPOSÓB ROZLICZANIA PRZYZNANEJ REFUNDACJI

§ 15

Umowa o refundację powinna być zawarta na piśmie pod rygorem nieważności oraz zawierać w szczególności zobowiązanie wnioskodawcy do:

1. zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego na okres co najmniej 24 miesięcy;
2. utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją;
3. zakupienia w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy zakupów określonych w specyfikacji;
4. złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 17 ust. 1 w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy;
5. umożliwienia przeprowadzenia wizyt monitorujących, w terminach wyznaczonych przez Urząd;
6. złożenia w terminie, określonym w umowie, wybranej formy zabezpieczenia,
7. zatrudnienia skierowanego bezrobotnego w terminie 30 dni od dnia przeprowadzenia wizyty sprawdzającej utworzenie stanowiska pracy, w przypadku, gdy stwierdzono jego utworzenie;
8. przekazania Staroście kopii umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym oraz kopii dokumentu potwierdzającego zgłoszenie do ubezpieczenia (ZUS ZUA) w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę;
9. zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku naruszenia warunków umowy, o których mowa w art. 46 ust. 2 ustawy,
10. zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku naruszenia warunków umowy, o których mowa w art. 46 ust. 2b ustawy;

11. 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. nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wskazano 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;
12. wypłacania zatrudnionej osobie bezrobotnej wynagrodzenia nie niższego niż aktualnie obowiązujące minimalne wynagrodzenie oraz nie niższego niż deklarowane w zgłoszonej wraz z wnioskiem krajowej ofercie pracy;
13. przekazania Staroście w przypadku wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy kopii świadectwa pracy w terminie 7 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy;
14. zatrudnienia na okres uzupełniający do 24 miesięcy, kolejnego skierowanego bezrobotnego w terminie 90 dni od dnia, w którym ustał stosunek pracy;
15. składania raz na pół roku (za każdy miesiąc) kopii deklaracji rozliczeniowej (ZUS DRA) oraz imiennego raportu o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach (ZUS RCA) i/lub imiennego raportu o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA);
16. powiadomienia Starosty w okresie trwania umowy o każdej zmianie dokonanej we wpisie do ewidencji (lub KRS-ie), zmianie miejsca pracy skierowanej osoby bezrobotnej, o wszczęciu postępowania upadłościowego, likwidacji zakładu lub zawieszeniu wykonywania działalności, oraz o innych zmianach mających wpływ na realizację umowy w terminie 7 dni od dnia zaistnienia wskazanej okoliczności;
17. dostarczenia, w ciągu 60 dni od dnia, w którym upłynął dwudziestoczteromiesięczny okres utrzymania stanowiska pracy, zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
18. W przypadku śmierci osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą przed upływem 24 miesięcy utrzymania stanowiska pracy 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.

§ 16

Wnioskodawca, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli zatrudniał na utworzonym stanowisku pracy skierowanego/skierowanych bezrobotnych w pełnym wymiarze czasu pracy łącznie przez okres krótszy niż 24 miesiące albo naruszył inne warunki umowy o refundację.

§ 17

1. Wnioskodawca przedkłada Staroście rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt e. W rozliczeniu będą uwzględniane tylko opłacone faktury i opłacone rachunki wystawione przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1, nie może zawierać wydatków, na których finansowanie wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
3. Starosta na wniosek wnioskodawcy, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy.
4. Starosta przed dokonaniem wypłaty refundacji i skierowaniem bezrobotnego do wnioskodawcy, stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenie lub doposażenie.
5. W rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1, są wykazywane kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informacje, czy wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
6. Rozliczenie musi być złożone na odpowiednim druku przygotowanym przez Starostę, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku, gdy zakupy są dokonywane za granicą wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski (przez tłumacza przysięgłego) dowodu zakupu (faktury lub rachunku). Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na walutę krajową według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego. Koszt powyższego tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.
8. W przypadku, gdy wnioskodawca deklarował wkład własny zobowiązany jest do jego rozliczenia (opłacone faktury i opłacone rachunki) na takich samych zasadach jak refundację.
9. w przypadku zakupu sprzętu używanego, do faktury należy dołączyć oświadczenie sprzedającego, które zwiera następujące informacje: datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego: tj.: nazwę i adres oraz dane sprzedającego – tj.: nazwę i adres lub imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego. Sprzedający podaje nazwę, numer seryjny, markę, typ i rok produkcji sprzętu oraz potwierdza w oświadczeniu, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany sprzęt nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej lub wspólnotowej. Cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu. Sprzęt musi posiadać właściwości techniczne niezbędne na wyposażonym/doposażonym stanowisku pracy i odpowiadać stosowanym normom i standardom,
10. Starosta w trakcie trwania umowy o refundację dokonuje oceny prawidłowości wykonywania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków, o których mowa w § 15 pkt 1 i 2.

§ 18

W przypadku, gdy podczas wizyty mającej na celu sprawdzenie czy refundowane stanowisko zostało utworzone, nie stwierdzono jego utworzenia umowa ulega rozwiązaniu. Koszty poniesione przez wnioskodawcę nie zostają zrefundowane.

§ 19

Do okresu utrzymania stanowiska pracy utworzonego w ramach umowy o refundację nie jest wliczany okres urlopu bezpłatnego.

§ 20

W przypadku niewywiązania się z warunków umowy dochodzenie roszczeń następuje na podstawnie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych, budzących wątpliwości lub dotyczących zachowania terminów zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy oraz Rozporządzenia.

§ 22

Wnioskodawca jest zobowiązany zawiadomić pisemnie Starostę o każdej zmianie swego adresu. Niedopełnienie powyższego obowiązku powoduje, iż doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny. Dwukrotne awizo pod ostatnim znanym Staroście adresem będzie uważane za doręczone.

§ 23

1. Wnioskodawca, w przypadku pojawienia się wakatu na doposażonym lub wyposażonym stanowisku pracy, zobowiązuje się zatrudnić osobę bezrobotną skierowaną przez Starostę zgodnie z wymaganiami wskazanymi we wniosku. Na wniosek wnioskodawcy Starosta może skierować osobę bezrobotną o mniejszym stażu pracy niż podany we wniosku lub o niższych kwalifikacjach.
2. W przypadku braku możliwości skierowania odpowiedniego bezrobotnego (zgodnie z kwalifikacjami zawartymi we wniosku) przez Starostę na zwolnione stanowisko pracy wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia zapłaty, w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.

ROZDZIAŁ VI
PROCEDURA PRZYZNAWANIA REFUNDACJI

§ 24

1. Złożenie, w wyznaczonym terminie, kompletnego wniosku o refundację (właściwego dla danego wnioskodawcy).
2. Rozpatrzenie wniosku (w terminie 30 dni od dnia złożenia).
3. Podpisanie umowy.
4. W ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy wnioskodawca dokonuje zakupów zgodnie z zawartą umową oraz przedkłada rozliczenie.
5. Starosta dokonuje wizytacji mającej na celu stwierdzenie utworzenia stanowiska pracy.
6. Po pozytywnym wyniku wizytacji następuje kierowanie osób bezrobotnych zgodnie z wymaganiami wnioskodawcy zawartymi we wniosku.
7. Zatrudnienie skierowanej osoby bezrobotnej w ciągu 30 dni od dnia przeprowadzenia wizytacji.
8. Przedstawienie umowy o pracę oraz zgłoszenia do ZUS-u (ZUS ZUA) w ciągu 7 dniu od dnia zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej.
9. Przekazanie przez Starostę refundacji na konto wnioskodawcy w ciągu 60 dni od dnia przedstawienia dokumentów wymienionych w pkt 8.
10. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania refundacji wnioskodawca dostarcza Staroście potwierdzenie wpływu środków na konto.
11. Utworzone stanowisko musi być utrzymane przez okres co najmniej 24 miesięcy.
12. Zatrudnienie na okres uzupełniający do 24 miesięcy, kolejnego skierowanego bezrobotnego w terminie 90 dni od dnia, w którym ustał stosunek pracy.
13. Raz na pół roku (za każdy miesiąc) od momentu zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej złożenie kopii deklaracji rozliczeniowej (ZUS DRA) oraz imiennego raport o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach (ZUS RCA) i/lub imiennego raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek (ZUS RSA).

14. W ciągu 60 dni od dnia, w którym upłynął dwudziestoczteromiesięczny okres utrzymania stanowisk pracy, należy dostarczyć zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
15. Końcowe rozliczenie. Zakończenie umowy.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Wnioski należy składać w formie papierowej.

§ 26

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji zawartej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Starosty.