



## ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej w 2024 roku

### 1. Podstawy prawne:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zwana dalej Ustawą,
- 2) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 3) 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 zwane dalej Rozporządzeniem,
- 4) 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,
- 5) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 r. 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,
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

### 2. Podstawowe informacje:

- 1) Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy to pomoc finansowa udzielana przez powiatowy urząd pracy w związku z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy i zatrudnieniem na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego lub skierowanego niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonywającego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej przez okres 24 miesięcy.
- 2) Refundację mogą otrzymać:
  - a) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym żłobek lub klub dziecięcy,
  - b) niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zamieszkująca lub mająca siedzibę na terytorium RP, będąca posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych zatrudniająca w okresie ostatnich sześciu miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy zwani dalej Wnioskodawcą.
- 3) Refundacja może być przyznana w wysokości nie wyższej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia.
- 4) Opracowane zasady obowiązują w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej.



### 3. Procedura rozpatrywania wniosków o refundację:

- 1) Warunkiem ubiegania się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy przez Wnioskodawcę jest złożenie wniosku do Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej na druku opublikowanym przez Urząd wraz z wyszczególnionymi w nim załącznikami.
- 2) Wniosek składa się do Urzędu właściwego ze względu na siedzibę Wnioskodawcy albo ze względu na miejsce wykonywania pracy bezrobotnego lub skierowanego niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonyjącego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej.
- 3) Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
- 4) Przy rozpatrywaniu wniosków wymagane jest spełnienie wszystkich warunków zawartych w powszechnie obowiązujących przepisach krajowych regulujących przedmiotową formę wsparcia. Dodatkowo brane również pod uwagę są:
  - a) okres funkcjonowania Wnioskodawcy na rynku;
  - b) stan zatrudnienia;
  - c) siedziba i miejsce wykonywania pracy;
  - d) charakter dotychczasowej współpracy z Wnioskodawcą (ocena realizacji dotychczasowych umów i ich efektywność);
  - e) proponowana forma zabezpieczenia;
  - f) ocena uzasadnienia Wnioskodawcy w aspekcie wpływu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy na perspektywę rozwoju firmy;
  - g) adekwatność i racjonalność planowanych wydatków do refundacji, w tym ocena przedłożonych ofert cenowych;
  - h) deklaracja udziału wkładu własnego Wnioskodawcy w wysokości co najmniej 25% środków refundacji;
  - i) ocena przedłożonej oferty pracy wraz z możliwością realizacji skutecznego naboru na refundowane stanowisko pracy.
- 5) Wniosek może być uwzględniony po spełnieniu przez Wnioskodawcę warunków określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz po stwierdzeniu, że jest on prawidłowo wypełniony wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami w nim określonymi i w sytuacji, gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
- 6) W przypadku, gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo, bądź jest nieczytelny lub niekompletny (bez wymaganych załączników), Urząd wyznacza Wnioskodawcy co najmniej 7-dniowy termin na jego uzupełnienie wskazując braki formalne, wątpliwości dotyczące treści wniosku oraz dokumenty wymagające przedłożenia. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
- 7) Urząd w celu weryfikacji danych zawartych we wniosku może przeprowadzić wizytę monitorującą w miejscu wyposażanego lub doposażanego stanowiska pracy.
- 8) Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpływu i weryfikowane pod względem formalnym, a następnie pod względem merytorycznym.
- 9) Wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone kierowane są na Komisję celem zaopiniowania.
- 10) W przypadku wyczerpania środków wniosek nie podlega weryfikacji formalno-merytorycznej, tym samym nie zostanie on skierowany na Komisję celem zaopiniowania, o czym Wnioskodawca informowany jest odrębnym pismem.
- 11) Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca celem wstępnego opiniowania wniosków o refundację powołuje Komisję ds. rozpatrywania wniosków w ramach aktywnych form wsparcia składającą się z co najmniej 3 pracowników Urzędu.
- 12) Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
- 13) Komisja jest organem opiniodawczym powołanym do celów opiniowania m. in. wniosków w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego przed podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie sposobu jego rozpatrzenia.



- 14) Prace Komisji są oparte na zasadach równego traktowania podmiotów wnioskujących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzy i doświadczeniu osób wchodzących w skład Komisji.
- 15) Komisja na protokole z jej posiedzenia wyraża swoją rekomendację dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku, w tym w szczególności opiniuje proponowany katalog wydatków.
- 16) Komisja może negatywnie zaopiniować wydatki lub zaproponować zmianę katalogu lub alokacji środków w ramach wskazanych wydatków jeżeli:
  - a) uzna je za nieuzasadnione ze względu na specyfikę refundowanego stanowiska pracy;
  - b) uzna, że ich ceny znacznie odbiegają od aktualnych wartości rynkowych, a uzasadnienie Wnioskodawcy w tym zakresie nie daje podstaw do ich akceptacji;
  - c) przekroczą one maksymalną, przyjętą przez Urząd kwotę udzielanej refundacji.
- 17) Komisja udziela pozytywnej lub negatywnej rekomendacji dotyczącej sposobu rozpatrzenia wniosku.
- 18) Ostateczną decyzję dotyczącą pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej lub jego Zastępca działając na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bielska-Białej.
- 19) W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd uzasadnia odmowę na piśmie.
- 20) Odmowa przyznania refundacji nie stanowi decyzji administracyjnej i nie przysługuje od niej odwołanie w toku instancji.
- 21) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wnioskodawca podpisuje z Urzędem stosowną umowę zawierającą szczegółowe warunki zatrudnienia i refundacji.

#### **4. Podstawowe postanowienia umowy:**

- 1) Podstawę przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy stanowi umowa, która reguluje wszelkie terminy i zobowiązania Wnioskodawcy niedookreślone w przepisach prawa powszechnego oraz w niniejszych zasadach.
- 2) Zatrudnienie osób w ramach umowy przez Wnioskodawcę następuje wyłącznie na podstawie skierowań wystawionych przez pracowników Urzędu.
- 3) Wnioskodawca zobowiązany jest zatrudnić skierowaną osobę przez Urząd w pełnym wymiarze czasu pracy i dostarczyć kserokopię umowy o pracę do Urzędu.
- 4) Wnioskodawca zobowiązany jest do zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanej przez Urząd osoby przez okres co najmniej 24 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 5) Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania, jeżeli okres zatrudnienia na refundowanym stanowisku pracy był krótszy niż 24 miesiące, proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia lub utrzymania stanowiska pracy.
- 6) Umowa określa pozostałe warunki powodujące konieczność zwrotu przyznanych środków przez Wnioskodawcę.
- 7) Zmiana warunków umowy może nastąpić na pisemny wniosek każdej ze stron i wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 8) Wnioskodawca zobowiązany będzie do niezwłocznego zawiadomienia Urzędu o każdej planowanej zmianie, mającej wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy.

#### **5. Warunki rozliczenia oraz wypłaty refundacji:**

- 1) Wszystkie poniesione wydatki, zgodnie z zawartą umową, powinny być ściśle związane z wyposażonym lub doposażonym stanowiskiem pracy i służyć do wykonywania pracy przez skierowaną osobę.



- 2) Wnioskodawca przedkłada rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych oraz dokumenty potwierdzające w sposób wiarygodny dokonane zakupy w terminie określonym w umowie o refundację.
- 3) Zestawienie dokonanych wydatków nie może zawierać pozycji, na których finansowanie Wnioskodawca otrzymał inne środki publiczne.
- 4) W rozliczeniu są wykazywane kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. 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.
- 5) Wnioskodawca zarejestrowany jako płatnik podatku od towaru i usług (podatnik VAT czynny), który odliczył bądź uzyskał zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego jest zobowiązany do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w terminach określonych w umowie.
- 6) Wydatki poniesione przed zawarciem umowy o przyznanie jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy nie będą wydatkami kwalifikowalnymi.
- 7) Poszczególne wydatki rozliczane będą zgodnie z zawartym w umowie katalogiem, w którym doprecyzowane zostaną nazwy towarów lub usług oraz ich wartości jednostkowe.
- 8) O wszelkich zmianach w katalogu wydatków, w tym o zmianach dotyczących wartości jednostkowych Wnioskodawca powinien poinformować Urząd w terminie poprzedzającym zakup pod rygorem ich ewentualnego nierozliczenia w ramach przyznanej refundacji.
- 9) Ostateczną decyzję w kwestii zakwalifikowania wydatków jako zgodnych z planowaną refundacją wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy podejmuje Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy, wyjaśnienia Wnioskodawcy, zaangażowanie w zakresie przygotowania przedsięwzięcia, wkład własny Wnioskodawcy oraz charakter pracy na refundowanym stanowisku.
- 10) Refundacja wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego nie może być przeznaczona na:
  - a) koszty transportu, dostawy lub przesyłki dokonanych zakupów,
  - b) części zamienne oraz eksploatacyjne z wyłączeniem elementów startowych,
  - c) towar handlowy oraz środki obrotowe,
  - d) reklamę,
  - e) wynagrodzenia pracowników i ich pochodne,
  - f) wycenę rzeczoznawcy majątkowego,
  - g) koszt tłumacza przysięgłego,
  - h) opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo itp.) i opłaty administracyjne,
  - i) finansowanie w ramach leasingu, kredytu lub pożyczki,
  - j) budowę, modernizację oraz remont lokali i budynków,
  - k) zakup nieruchomości,
  - l) finansowanie szkoleń,
  - m) odzież ochronną wynikającą z przepisów BHP oraz adaptację i wyposażenie pomieszczeń socjalnych,
  - n) inwestycje niezwiązane bezpośrednio z tworzonym stanowiskiem pracy,
  - o) nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów, w przypadku podmiotów prowadzących działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów,
  - p) zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu.



- 11) Wydatkowanie przyznanych środków dokumentowane będzie na podstawie faktur, umów cywilnoprawnych oraz innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków. Dokumenty winny zawierać następujące dane:
  - a) dane sprzedawcy oraz dane nabywcy (w szczególności NIP),
  - b) datę wystawienia dokumentu,
  - c) formę zapłaty,
  - d) datę sprzedaży (datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile jest określona i różni się od daty faktury),
  - e) rodzaj zakupionego towaru lub usługi wraz z podaniem jego nazwy pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku,
  - f) cenę jednostkową oraz ilość zakupionych towarów lub usług.
- 12) Dokonywanie płatności związanych z przyznaną refundacją powinno następować bezgotówkowo wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego Wnioskodawcy (płatność przelewem, kartą płatniczą) lub w formie gotówki, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- 13) W sytuacji gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15.000,00 zł oraz drugą stroną transakcji jest inny przedsiębiorca płatność dokonywana powinna być bezwzględnie za pomocą rachunku bankowego Wnioskodawcy pod rygorem nieuwzględnienia w rozliczeniu poniesionych wydatków.
- 14) Wydatki dokonane na podstawie umów cywilnoprawnych od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wymagają wyceny rzeczoznawczy majątkowego, a wartość umowy musi przekraczać 1000,00 zł. Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku, kopię druku PCC-3 oraz wycenę należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
- 15) W uzasadnionych przypadkach Urząd może wymagać przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość wydatków poniesionych w ramach refundacji, w szczególności w przypadku:
  - a) zakupu majątku od likwidowanej firmy,
  - b) zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania,
  - c) niezawarcia w dokumentach nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku,
  - d) gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych,
  - e) zakupu rzeczy używanych w komisie/lombardzie.Do rozliczenia może zostać zakwalifikowana wyłącznie kwota, która nie przekroczy wartości towaru z wyceny.
- 16) Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką oraz płatności kartą płatniczą.
- 17) W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, pośredników finansowych, systemy PayU, PayPal, itp.) do rozliczenia wydatków poniesionych w tej formie wymagane jest, aby właściwa faktura zawierała informację, iż została opłacona przez Wnioskodawcę w całości oraz niezbędne jest dostarczenie potwierdzenia dokonania zapłaty (przelew). W sytuacji, gdy z przedstawionych dokumentów nie wynika jednoznacznie, że zostały w całości opłacone przez Wnioskodawcę lub budzą one wątpliwości Urzędu co do sposobu przeprowadzenia transakcji niezbędne będzie przedstawienie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej zapłatę lub złożenie stosownych wyjaśnień. Dokumentami uzupełniającymi mogą być m.in. pisemne informacje od sprzedawcy z datą otrzymania zapłaty, informacje o otrzymaniu zapłaty przez pośrednika i przekazaniu jej sprzedawcy lub inne dokumenty potwierdzające w wiarygodny sposób przekazanie środków przez pośrednika finansowego na konto sprzedawcy.





- 18) W przypadku poniesienia wydatków w walucie obcej, zostaną one w rozliczeniu przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.
- 19) Dokumenty księgowo potwierdzające wydatkowanie środków sporządzone w języku innym niż język polski wymagają przedłożenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego. Koszt związany z dokonaniem tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.

## 6. Warunki zabezpieczenia refundacji:

- 1) Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków to:
  - a) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - b) gwarancja bankowa,
  - c) zastaw na prawach lub rzeczach,
  - d) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - e) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
  - f) poręczenie zgodne z Kodeksem Cywilnym.
- 2) W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia zgodnie z Kodeksem Cywilnym wymagane będzie poręczenie udzielone przez co najmniej dwie osoby fizyczne, z których każda osiągać będzie wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **5500 zł brutto** miesięcznie.
- 3) W przypadku zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym (aval) wymagane będzie poręczenie zgodnie z przepisami prawa wekslowego udzielone przez awalistę, którym może być:
  - a) jedna osoba fizyczna, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **6500 zł brutto** miesięcznie lub dwie osoby fizyczne, które osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **5000 zł brutto** miesięcznie każda,
  - b) osoba prawna lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, wykazujące średniomiesięczny dochód za rok ubiegły na poziomie **8000 zł**, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilans oraz rachunek zysków i strat. Podmioty te nie mogą być w stanie likwidacji lub upadłości i nie mogą na moment udzielenia poręczenia posiadać nieuregulowanych zaległości w ZUS i US.
- 4) Poręczycielem zgodnie z Kodeksem Cywilnym i poręczycielem wekslowym (awalistą) może być osoba fizyczna:
  - a) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na okres co najmniej 2 lat, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
  - b) prowadząca działalność gospodarczą przez okres minimum 12 miesięcy, która to działalność generuje zysk, działalność ta nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,
  - c) posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej.
- 5) Poręczycielem i awalistą nie może być:
  - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
  - b) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,
  - c) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
  - d) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej wymaganych progów w niniejszych zasadach.
- 6) Przed podpisaniem umowy należy dostarczyć następujące dokumenty:
  - a) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:



- oświadczenie o dochodach potwierdzone przez Pracodawcę. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru oraz potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych;
  - oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu;
- b) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych prowadzących działalność gospodarczą:
- wydruk z CEIDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej;
  - zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu z opłatami wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy z Wnioskodawcą;
  - kserokopia deklaracji PIT za ubiegły rok wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym;
  - bieżące podsumowanie Księgi Przychodów i Rozchodów lub ewidencja przychodów;
  - oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru;
- c) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych posiadających prawo do emerytury lub renty stałej:
- decyzję nadania lub waloryzacji emerytury / renty;
  - dokument potwierdzający ostatni wpływ środków na konto bankowe Poręczyciela lub osobisty odbiór świadczenia;
  - oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru;
- d) w przypadku osób prawnych lub podmiotów nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych:
- dokument potwierdzający wpis do KRS – wersja wydruku elektronicznego;
  - zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w opłatach wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy z Wnioskodawcą;
  - kserokopia deklaracji PIT/CIT /bilans, rachunek zysków i strat wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym za ubiegły rok;
  - bieżący rachunek zysków i strat.
- 7) W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających uzyskiwane dochody oraz dokumenty zgłoszeniowe/rozliczeniowe płatnika składek w ZUS.
- 8) W przypadku zabezpieczeń w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz gwarancji bankowej kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty przyznanej, a termin, na który zostaną one ustanowione wynosi minimum 3 lata licząc od dnia podpisania umowy.
- 9) W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego stanowić będzie 2-krotność przyznanego dofinansowania. W sytuacjach uzasadnionych w przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia Urząd przed zawarciem przedmiotowej umowy może wezwać Wnioskodawcę do udokumentowania sytuacji ekonomicznej firmy potwierdzającej skuteczność dochodzenia ewentualnych roszczeń.
- 10) W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na prawach lub rzeczach wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 100% kwotę przyznaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie



wyceny rzeczoznawcy, którą Wnioskodawca wykona na własny koszt. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Urząd uzależniona będzie od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących praw lub rzeczy, które miałyby być przedmiotem zastawu.

- 11) W przypadku Wnioskodawców prowadzących działalność w ramach spółki cywilnej do zawarcia umowy wymagana jest zgoda wszystkich współników niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków oraz zapisów umowy spółki cywilnej.
- 12) Warunkiem koniecznym zawarcia umowy jest zgoda na zaciągnięcie zobowiązania finansowego współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólności majątkowej, a w przypadku, gdy formą zabezpieczenia zawieranej umowy jest poręczenie cywilne lub wekslowe, również zgoda współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólności majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej w obecności upoważnionego pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy lub oświadczenie o powyższej zgodzie złożone w formie aktu notarialnego.
- 13) W przypadku niespełnienia wymogów dotyczących form zabezpieczeń określonych niniejszym regulaminem lub odstępstw od zasad w nim zawartych, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli oraz wysokości i rodzaju uzyskiwanych przez nich dochodów podejmuje Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu przyznanej refundacji.
- 14) Ustanowienie zabezpieczenia w formie poręczenia na podstawie Kodeksu Cywilnego oraz weksła z poręczeniem wekslowym (aval) odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu lub w obecności notariusza.
- 15) Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.

## **7. Pozostałe informacje:**

- 1) Przez cały okres trwania umowy Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzania wizyt monitorujących w zakresie prawidłowości realizacji postanowień umowy.
- 2) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy, Urząd przeprowadzi postępowanie wyjaśniające lub powiadomi organy właściwe do jego przeprowadzenia.
- 3) Urząd zastrzega sobie prawo żądania dokumentów na potwierdzenie prawdziwości złożonych oświadczeń, na okoliczność spełnienia warunków zawarcia umowy, w tym w szczególności: zaświadczeń o niezaleganiu z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz innych danin publicznych.
- 4) Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy 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 r., str. 1) oraz 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 24.12.2013r., str. 9) oraz właściwe przepisy prawa Unii Europejskiej dotyczące pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
- 5) W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie mają przepisy obowiązujących aktów normatywnych w przedmiotowym zakresie.
- 6) W sytuacjach powodujących niemożność zastosowania się w pełni do niniejszych zasad o sposobie ich rozstrzygnięcia decyduje Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.
- 7) Zmiany postanowień niniejszych zasad wprowadza Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej lub jego Zastępca.