

**ZARZADZENIE NR 8/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY
W PŁOCKU
z dnia 29 stycznia 2024 roku**

w sprawie: wprowadzenia „Kryteriów dokonywania z Funduszu Pracy podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”.

Na podstawie: art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.); art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 roku 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) oraz § 6 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 31/2022 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku z dnia 05 września 2022 roku sprawie wykonania Zarządzenia Nr 3592/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 sierpnia 2022 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Kryteria dokonywania z Funduszu Pracy podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy” zwane dalej „Kryteriami”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku zobowiązani są do stosowania postanowień „Kryteriów” oraz informowania o ich treści zainteresowane osoby.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Instrumentów Rynku Pracy.

§ 4

Traci moc: Zarządzenie Nr 8/2023 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku z dnia 27 stycznia 2023 roku w sprawie wprowadzenia: „Kryteriów dokonywania z Funduszu Pracy podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. z dniem 29 stycznia 2024 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku

Daniel Olender

Sporządziła: Izabela Gumińska



Miejski Urząd Pracy
w Płocku

Miejski Urząd Pracy w Płocku

Centrum Aktywizacji Zawodowej

09-400 Płock, ul. 3 Maja 16

Tel. (24) 367-18-30, Fax. (24) 367-18-31

e-mail: sekretariat@mup.plock.eu



Kryteria

dokonywania z Funduszu Pracy podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą
refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Płock, styczeń 2024 r.

Kryteria

dokonywania z Funduszu Pracy podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 735 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 243).
3. 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) zmienione rozporządzeniem Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań.
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 702) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

Ilekoć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

- „MUP” lub „Urządzie”, należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Płocku;
- „Prezydencie”, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka, w imieniu którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora MUP w Płocku;
- „wnioskodawcy” - oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 221 z późn. zm.);
- „bezrobotnym” - oznacza to osobę spełniającą warunki określone w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.);
- „opiekunie”, należy przez to rozumieć 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;
- „opiekun osoby niepełnosprawnej” oznacza to członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tekst jednolity: 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 koniecznością stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w

- procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
- „powiązanie osobowe (funkcyjne, rodzinne) i/lub kapitałowe (bezpośrednie, pośrednie)”, należy przez to rozumieć wzajemne powiązania między stronami, polegające w szczególności na:
- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej,
 - posiadaniu udziałów lub akcji spółki kapitałowej,
 - pełnieniu funkcji członka organu zarządzającego lub nadzorczego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

II. Postanowienia ogólne

1. Prezydent, w imieniu którego działa Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku, może ze środków Funduszu Pracy zrefundować podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 221 z późn. zm.) zwanym dalej „wnioskodawcą”, koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna.
2. Kwota refundacji na jedno stanowisko pracy nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dniu podpisania umowy. Ponadto w przypadku zatrudnienia skierowanego opiekuna maksymalna wysokość dofinansowania jest proporcjonalna do jego wymiaru czasu pracy.
3. Pod pojęciem „przeciętne wynagrodzenie” rozumie się przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, obowiązujące od pierwszego dnia 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1251 z późn. zm.). Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 2, przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy.
4. Przyznanie pomocy finansowej, o której mowa w pkt 1, jest uzależnione od dysponowania przez Prezydenta środkami przeznaczonymi na ten cel.

III. Informacje dotyczące udzielania pomocy publicznej

1. Refundacja, o której mowa w części II, 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) zmienionego rozporządzeniem Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020r. zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 221 z późn. zm.) przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o refundację, z tym, że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej;
- b) wnioskodawca nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Fundusz Emerytur Pomostowych, innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
- c) wnioskodawca nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 17) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 659 z późn. zm.);
- d) wnioskodawca spełnia warunki do otrzymania wnioskowanej refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, określone w:
- rozporządzeniu 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 243);
 - rozporządzeniu 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) zmienionym rozporządzeniem Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań;
 - ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 702);
- e) wnioskodawca nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników, w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- f) wnioskodawca nie obniżył wymiaru czasu pracy pracownika w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- g) wnioskodawca złożył oświadczenie, że nie rozwiąże stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników, w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- h) wnioskodawca złożył oświadczenie, że nie obniży wymiaru czasu pracy pracownika w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- i) złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Prezydent dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

2. Refundacji nie udziela 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.

3. Refundacji nie udziela się, a w przypadku jej wcześniejszego udzielenia – nie wypłaca się, jeżeli na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.

4. Refundacja nie może być przyznana i/lub wypłacona jeżeli wnioskodawca:

- figuruje na liście osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1497 z późn. zm.);
- jest powiązany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 1497 z późn. zm.).

IV. Warunki ubiegania się i przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

1. Wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą, zamierzający wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, może złożyć do Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna wniosek w sprawie dokonania z Funduszu Pracy refundacji zawierający m.in.:

a) oznaczenie wnioskodawcy, w tym:

- nazwę lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej,
- adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania,
- numer PESEL w przypadku osoby fizycznej, współników spółek cywilnych, jeżeli został nadany,
- numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON, jeżeli został nadany,
- numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- datę rozpoczęcia prowadzenia działalności,
- oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności,
- symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności, określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
- krótki opis dotychczasowej działalności;

b) informację o liczbie wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub skierowanych opiekunów;

c) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla 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) informację o rodzaju pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna;
- g) informację o wymaganych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym niezbędnym do wykonywania pracy, jakie powinien posiadać skierowany bezrobotny lub skierowany opiekun, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 20 kwietnia 2004 r.;
- h) informację o wymiarze czasu pracy zatrudnianych skierowanych opiekunów;
- i) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji;
- j) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

2. Do wniosku o refundację wnioskodawca dołącza między innymi następujące dokumenty i oświadczenia:

- a) zgłoszenie krajowej oferty pracy;
- b) dokument poświadczający formę prawną wnioskodawcy. W przypadku spółek cywilnych:
 - kopia umowy spółki cywilnej wraz z ewentualnymi aneksami do tej umowy;W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz podmiotów podlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, MUP w Płocku wygeneruje we własnym zakresie odpowiednio wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego oraz aktualną informację o nadaniu numeru REGON.
- c) pełnomocnictwo – w przypadku wskazania we wniosku do reprezentacji wnioskodawcy innych osób niż wymienione w dokumentach stanowiących podstawę prawną działania wnioskodawcy, o ile nie wynika to z innych załączonych dokumentów. W przypadku pełnomocnictwa innego niż notarialne należy załączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej;
- d) kopia dokumentu potwierdzającego prawo do prowadzenia działalności pod wskazanym adresem (akt własności, umowa najmu, umowa dzierżawy itp.), tylko w przypadku wskazania miejsca świadczenia pracy nie ujętego we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej bądź Krajowego Rejestru Sądowego;
- e) ostatnio sporządzony roczny bilans oraz roczny rachunek zysków i strat- w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach-ostatnio złożone roczne rozliczenie podatkowe wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego;
W przypadku, gdy z rozliczenia podatkowego wynika, że wnioskodawca poniósł w danym roku obrotowym stratę, należy załączyć informację z czego ta strata wynika.
- f) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 702), tj.: - kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, otrzymanych w roku, w którym wnioskodawca ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie.
W przypadku wniosku składanego przez spółkę cywilną, jawną, partnerską, komandytową albo komandytowo-akcyjną, należy również uwzględnić uzyskaną pomoc de minimis, w tym

także pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w odniesieniu do każdego ze współników, komplementariuszy tej spółki.

g) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 40) w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;

h) w przypadku rozwiązania stosunku pracy bądź obniżenia wymiaru czasu pracy z pracownikiem w miesiącu, w którym składany jest niniejszy wniosek oraz w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, należy załączyć kopie świadectw pracy zwolnionych pracowników z potwierdzeniem ich odbioru przez pracownika bądź potwierdzeniem wysłania dokumentu drogą pocztową wraz z dokumentami potwierdzającymi z czyjej inicjatywy nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę bądź obniżenie wymiaru czasu pracy;

i) w przypadku zakupu linii technologicznej ocenę uprawnionego rzeczoznawcy co do liczby osób koniecznych do jej bezpośredniej obsługi na jednej zmianie (koszty oceny ponosi wnioskodawca);

j) uzasadnienie zakupu poszczególnych elementów planowanych do zakupu, celem wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub opiekuna;

k) inne dokumenty wymagane przez Miejski Urząd Pracy w Płocku, w szczególności dotyczące proponowanego zabezpieczenia zwrotu refundacji, w zależności od wybranej formy zabezpieczenia;

l) oświadczenie o niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Fundusz Emerytur Pomostowych oraz o niezaleganiu z opłacaniem innych danin publicznych;

ł) oświadczenie o nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;

m) oświadczenie o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tekst jednolity: Dz.U., z 2024 r., poz. 17) lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 659 z późn. zm.);

n) oświadczenie o nierozwiązaniu bądź rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;

o) oświadczenie o nieobniżaniu bądź obniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;

p) zobowiązanie wnioskodawcy do nierozwiązywania stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników, w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;

r) zobowiązanie wnioskodawcy do nieobniżania wymiaru czasu pracy pracownika w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;

- s) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018r.- Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 221 z późn. zm.) przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z zastrzeżeniem, że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej;
- t) oświadczenie o spełnieniu warunków koniecznych do otrzymania wnioskowanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy określonych w:
- rozporządzeniu 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 243);
 - rozporządzeniu 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) zmienionym rozporządzeniem Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020r. zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań;
 - ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. 2023 r., poz. 702);
- u) oświadczenie w zakresie istnienia lub nie istnienia obowiązku zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym;
- w) oświadczenie, o niefigurowaniu na liście osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1497 z późn. zm.);
- y) oświadczenie, o niepowiązaniu z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1497 z późn. zm.).

V. Procedura otrzymania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

1. Wniosek w sprawie dokonania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy może być przez Prezydenta uwzględniony, gdy jest kompletny, prawidłowo sporządzony a Prezydent dysponuje środkami na jego sfinansowanie, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej oraz po spełnieniu warunków określonych w dziale III.
2. Wnioski w sprawie dokonania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy rozpatrywane są przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka, według kolejności zgłoszeń, wynikającej z rejestru wniosków, z uwzględnieniem szczegółowych informacji

zawartych w „Zasadach naboru wniosków”, zamieszczanych każdorazowo na stronie internetowej MUP oraz w siedzibie Urzędu.

3. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Prezydent powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Prezydent podaje przyczynę odmowy.

4. Wnioski złożone bez kompletu załączników oraz zawierające braki formalne, które na prośbę Urzędu nie zostaną uzupełnione w określonym terminie, nie będą przedstawiane do rozpatrzenia, z zastrzeżeniem informacji zawartych w „Zasadach naboru wniosków” zamieszczanych każdorazowo na stronie internetowej MUP oraz w siedzibie Urzędu.

5. Dyrektor/ Zastępca Dyrektora MUP w Płocku rozpatruje wnioski po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw opiniowania wniosków.

6. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora MUP w Płocku.

7. Komisję powołuje zarządzeniem Dyrektor MUP w Płocku.

8. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków o dokonanie z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

9. Opiniując wnioski Komisja kieruje się w szczególności:

- a) przepisami prawa,
- b) postanowieniami kryteriów wewnętrznych,
- c) informacjami zawartymi w „Zasadach naboru wniosków”,
- d) potrzebami lokalnego rynku pracy,
- e) liczbą osób uprawnionych do skierowania w ramach programu zarejestrowanych w MUP w Płocku o wnioskowanych kwalifikacjach,
- f) dotychczasową współpracą z MUP w Płocku (o ile miała ona miejsce),
- g) korelacją pomiędzy zakresem obowiązków na tworzonego stanowiska pracy a zaproponowaną szczegółową specyfikacją wydatków,
- h) rodzajem działalności i lokalizacją wnioskowanego miejsca pracy,
- i) zasadami rachunku ekonomicznego

oraz kieruje się przepisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych tj. celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych z zachowaniem zasad optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

10. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia, przed rozpatrzeniem wniosku, kontroli lokalu wskazanego przez wnioskodawcę, jako miejsce utworzenia nowego stanowiska pracy.

11. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja zastrzega sobie możliwość wezwania wnioskodawcy, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

12. W celu uniknięcia podwójnego finansowania tego samego wydatku ze środków publicznych z kilku źródeł, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie może dotyczyć zakupu kasy rejestrującej (kasy fiskalnej), bądź innych elementów, których koszt nabycia w całości bądź w części może być sfinansowany lub zrefundowany z innych środków publicznych.

VI. Postanowienia zawarte w umowie o dokonanie z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

1. Podstawą refundacji jest umowa zawarta przez Prezydenta z wnioskodawcą,

w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w oparciu o ramowe wzory.

2. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i złożeniu podpisów.

W sytuacji, gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w tym wspólnikiem spółki cywilnej i pozostaje w związku małżeńskim, wymagana jest zgoda współmałżonka na zawarcie umowy, wyrażona w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu w dniu zawarcia umowy z wnioskodawcą lub zgoda poświadczona notarialnie. Wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa, której dokument przedkłada się w dniu zawarcia umowy. W przypadku powstania rozdzielności majątkowej na skutek ubezwłasnowolnienia lub ogłoszenia upadłości, wymagane jest dostarczenie postanowienia sądu o ubezwłasnowolnieniu lub ogłoszeniu upadłości.

W przypadku osób rozwiedzionych bądź w separacji wymagane jest dostarczenie sentencji wyroku sądu, aktualnego odpisu aktu małżeństwa lub aktualnego zaświadczenia o stanie cywilnym, natomiast w przypadku wdowy/wdowca - aktu zgonu współmałżonka, aktualnego odpisu aktu małżeństwa lub aktualnego zaświadczenia o stanie cywilnym.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowa o refundację określa w szczególności:

- a) liczbę stanowisk pracy i termin ich wyposażenia lub doposażenia, z wyszczególnieniem elementów tego wyposażenia;
- b) termin i wysokość zwrotu kosztów poniesionych przez wnioskodawcę na wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy;
- c) termin zawarcia umowy o pracę z osobami skierowanymi na te stanowiska przez Miejski Urząd Pracy w Płocku;
- d) zobowiązanie wnioskodawcy do zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesiące a w przypadku skierowanego opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, z zastrzeżeniem, że do wymaganego okresu zatrudnienia nie zalicza się przerw powstałych na skutek wakatu na stanowisku pracy, urlopu bezpłatnego udzielonego skierowanemu bezrobotnemu lub skierowanemu opiekunowi, okresów nieusprawiedliwionej nieobecności skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna w pracy, okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy, jeżeli pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Natomiast do wymaganego okresu zatrudnienia zalicza się okres:

- stwierdzonej orzeczeniem lekarskim czasowej niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby,
- pobierania zasiłku opiekuńczego z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym niż dziecko chorym członkiem rodziny,
- korzystania przez skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna ze świadczenia rehabilitacyjnego,
- urlopu macierzyńskiego,
- urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
- dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
- urlopu ojcowskiego,
- urlopu rodzicielskiego,
- urlopu wychowawczego,
- usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,

- 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 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 170).

Wnioskodawca ma prawo na czas usprawiedliwionej nieobecności skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna zatrudnić na refundowanym stanowisku pracy, na zastępstwo, na podstawie umowy o pracę, inną skierowaną przez MUP osobę bezrobotną w pełnym wymiarze czasu pracy lub skierowanego opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy. Okres zatrudnienia na zastępstwo innej skierowanej osoby bezrobotnej lub skierowanego opiekuna zalicza się do okresu realizacji umowy.

W przypadku zamiaru skorzystania przez wnioskodawcę z zatrudnienia na zastępstwo wnioskodawca zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić o tym MUP, zatrudnić na zastępstwo inną osobę bezrobotną lub opiekuna na podstawie skierowania wydanego przez MUP, złożyć do MUP umowę o pracę bezrobotnego lub opiekuna zatrudnionego na zastępstwo w terminie do 7 dni od zawarcia umowy oraz świadectwo pracy po rozwiązaniu umowy o pracę z bezrobotnym lub opiekunem skierowanym na zastępstwo, w terminie 7 dni od zakończenia stosunku pracy;

e) zobowiązanie wnioskodawcy do utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją;

f) zobowiązanie wnioskodawcy do złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w zatwierdzonej szczegółowej specyfikacji wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zamieszczonej w złożonym wniosku, z zastrzeżeniem, że ww. zestawienie nie może zawierać wydatków:

- na których finansowanie wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne,
- na zakup wyposażenia stanowiska pracy, których koszt nabycia w całości bądź w części może być sfinansowany lub zrefundowany z innych środków publicznych,
- na zakup używanego wyposażenia stanowiska pracy nabytego od osób fizycznych, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej powiązanych w jakikolwiek sposób z wnioskodawcą tj. osobowo, w tym funkcyjnie lub rodzinie i/lub kapitałowo, w tym bezpośrednio lub pośrednio;

Spełnienie powyższych warunków badane jest na podstawie oświadczenia składanego przez wnioskodawcę pod rygorem odpowiedzialności karnej;

g) zobowiązanie wnioskodawcy do przedłożenia dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów wraz z dowodami zapłaty oraz umową o pracę zawartą ze skierowaną osobą bezrobotną lub skierowanym opiekunem, do wglądu w oryginale wraz z ich kserokopiami potwierdzonymi „za zgodność z oryginałem”. W złożonym rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, ponadto rozliczenie zawiera informację, czy podmiotowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego;

h) zobowiązanie wnioskodawcy do zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Prezydenta, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w wysokości proporcjonalnej do okresu jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy lub skierowanego opiekuna, co najmniej

w połowie wymiaru czasu pracy w przypadku zatrudniania skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna łącznie przez okres krótszy niż 24 miesiące;

i) zobowiązanie wnioskodawcy do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1570 z późn. zm.), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:

- określonym w umowie o refundację, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę, deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,

- 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;

j) zobowiązanie wnioskodawcy do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli naruszył warunki umowy, bądź złożył niezgodnie z prawdą dokumenty, informacje, zaświadczenia lub oświadczenia, w tym, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, zawartych również we wniosku stanowiącym integralną część umowy.

4. Prezydent, 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 wyposażanego lub doposażonego stanowiska pracy.

5. Prezydent przed dokonaniem wypłaty refundacji i skierowaniem bezrobotnego lub opiekuna do wnioskodawcy stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenie lub doposażenie.

6. W umowie Prezydent zastrzega sobie prawo do oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego lub w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy skierowanego opiekuna przez okres co najmniej 24 miesięcy i utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją oraz dokonywania kontroli stanowisk pracy, które zostały wyposażone lub doposażone przy współudziale środków Funduszu Pracy oraz żądania w czasie trwania umowy przedstawienia niezbędnych dokumentów umożliwiających dokonanie oceny dotrzymania warunków umowy.

7. Zwrotowi podlegają koszty poniesione przez wnioskodawcę na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii, stanowiących bezpośrednio wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.

8. Zakupy winny być udokumentowane dowodem zakupu wraz z dowodem zapłaty. Podstawą rozliczenia środków są faktury, rachunki, umowy kupna – sprzedaży z potwierdzeniem zgłoszenia danej czynności cywilno- prawnej w urzędzie skarbowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wraz z udokumentowanym dokonaniem płatności, wystawione po dniu podpisania umowy.

W przypadku zakupu używanych elementów wyposażenia stanowiska pracy wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do rozliczenia:

- dokumentu dotyczącego zakupu

W przypadku, gdy dokumentem zakupu jest umowa kupna-sprzedaży powinna ona w swojej treści zawierać między innymi: oznaczenie nazwy, roku produkcji, oznaczenie serii, numeru fabrycznego oraz producenta (jeśli sprzęt nie posiada takich oznaczeń należy wpisać słowo „brak”).

- oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające spełnienie przez używany element wyposażenia odpowiednich norm oraz o tym, iż cena nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego sprzętu oraz sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu i odpowiada stosownym normom i standardom,

- wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę uprawnionego do wykonywania tego rodzaju wyceny z dziedziny, do której należy dany element wyposażenia, przy czym koszty tej wyceny ponosi wnioskodawca,

- oświadczenie dotyczące powiązania osobowego (funkcyjnego, rodzinnego) lub kapitałowego (bezpośredniego lub pośredniego) wnioskodawcy ze sprzedającym.

W przypadku, gdy wartość używanych elementów wyposażenia stanowiska pracy według wyceny rzeczoznawcy będzie niższa niż faktycznie poniesiony wydatek, do rozliczenia zostanie przyjęta wartość do wysokości wynikającej z wyceny rzeczoznawcy. Natomiast w przypadku, gdy według wyceny rzeczoznawcy wartość powyższych rzeczy będzie wyższa niż faktycznie poniesiony wydatek do rozliczenia zostanie przyjęta wartość do wysokości faktycznie poniesionego na to wydatku, nie wyższa jednak niż zadeklarowana w zatwierdzonym wniosku.

W przypadku przedstawienia w rozliczeniu dokumentów finansowych potwierdzających fakt dokonania zakupu i dokonania płatności w języku obcym, wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia w oryginale tłumaczenia na język polski, sporządzonego przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z tłumaczeniem pokrywa wnioskodawca.

Każdy dowód zakupu w walucie obcej musi zostać przeliczony na złote. Przeliczenia dokonuje się według średniego kursu ogłaszanego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia dokumentu.

Dowodami zapłaty potwierdzającymi poniesienie wydatku są:

a) w przypadku płatności gotówkowych:

- zapis na dokumencie zakupu „zapłacono”, „opłacono”, „wpłacono” itp., lub

- adnotacja sprzedającego umieszczona na dokumencie zakupu potwierdzająca otrzymanie płatności, lub

- pokwitowanie przyjęcia gotówki wystawione przez sprzedającego.

b) w przypadku płatności bezgotówkowych:

- zapis na dokumencie zakupu „zapłacono”, „zapłacono przelewem”, „zapłacono kartą” itp., lub

- adnotacja sprzedającego umieszczona na dokumencie zakupu potwierdzająca otrzymanie płatności, lub

- wydruk z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z rachunków bankowych osób trzecich), lub

- wydruk z terminala potwierdzający dokonanie płatności kartą lub wydruk z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie danej płatności kartą, lub

- oświadczenie sprzedającego o otrzymaniu zapłaty, lub
- inne dokumenty, z których jednoznacznie wynika poniesienie wydatku do danego dowodu zakupu.

Dokumenty potwierdzające zapłatę muszą mieścić się w terminie dokonania zakupów określonym w umowie.

9. W przypadku zakupu ze środków publicznych samochodu bądź przyczepki samochodowej wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do rozliczenia, kopię stałego dowodu rejestracyjnego pojazdu po jego przerejestrowaniu na nowego właściciela.

10. Wnioskodawca zobowiązany jest do oznaczenia sprzętu, elementów wyposażenia, pojazdów samochodowych, przyczepek itp. zakupionych w ramach dofinansowania w sposób widoczny i czytelny za pomocą naklejki samoprzylepnej. W sytuacji, gdy oznaczenie sprzętu czy wyposażenia jest niemożliwe, oznaczyć należy opakowanie/etui, przy czym dotyczy to opakowania/etui użytkowanego łącznie ze sprzętem.

W przypadku, gdy zakupy dotyczą jedynie drobnych narzędzi lub innych elementów, na których nie jest możliwe umieszczenie materiałów informacyjnych z uwagi na ich małe gabaryty lub ze względu na sposób ich użytkowania, sposobem na oznaczenie będzie umieszczenie tabliczki informacyjnej w widocznym miejscu w pomieszczeniu, w którym utworzone jest stanowisko pracy lub w siedzibie firmy.

Zakupione w ramach dofinansowania pojazdy samochodowe, przyczepki itp. muszą zostać oznaczone w sposób widoczny i czytelny za pomocą naklejki samoprzylepnej umieszczonej na wewnętrznej stronie szyby pojazdu lub znacznikiem magnetycznym umieszczonym na karoserii pojazdu.

Materiały służące do oznakowania (naklejki, znaczniki magnetyczne lub tabliczki) przekazywane będą wnioskodawcy, przez pracownika MUP w Płocku, podczas wizytacji pod adresem wskazanym jako miejsce utworzenia stanowiska pracy, mającej na celu potwierdzenie faktu utworzenia stanowiska pracy poprzez jego wyposażenie lub doposażenie.

Obowiązkowi, o którym mowa w niniejszym punkcie, nie stosuje się w przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

11. Wnioskodawca zobowiązany jest do powierzenia osobie zatrudnionej obowiązków zgodnych z zawartą umową o pracę oraz z wykorzystaniem sprzętu, którego koszty zakupu zostały zrefundowane ze środków publicznych oraz przestrzegania w ramach zawartego stosunku pracy przepisów Kodeksu Pracy i innych obowiązujących aktów prawnych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników.

12. Wnioskodawca zobowiązany jest do każdorazowego niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni, pisemnego informowania Urzędu Pracy o każdym przypadku wcześniejszego wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym, zmianach w zawartej z bezrobotnym umowie o pracę oraz przedłożenia odpowiednio kserokopii: świadectwa pracy, aneksu do umowy o pracę lub pisma zmieniającego warunki umowy o pracę wraz z potwierdzeniem odbioru przez pracownika, bądź potwierdzeniem wysłania dokumentu drogą pocztową.

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.

14. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji związanej z przyznaniem dofinansowania pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy de minimis z przepisami rozporządzenia.

15. Obliczanie terminów związanych z realizacją umowy następuje zgodnie z art. 110-116 Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.).

VII Formy zabezpieczenia

1. Zabezpieczeniem zwrotu przez wnioskodawcę refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wraz z należnymi odsetkami może być:

a) poręczenie osób fizycznych według prawa cywilnego (na jedno wnioskowane stanowisko pracy minimum 2 poręczycieli, z których każdy osiąga miesięcznie dochód nie niższy niż 3.200,00 zł netto),

b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) - (na jedno wnioskowane stanowisko pracy minimum 2 poręczycieli, z których każdy osiąga miesięcznie dochód nie niższy niż 3.200,00 zł netto),

c) gwarancja bankowa - przy wyborze tej formy zabezpieczenia, na dzień złożenia wniosku, należy dołączyć dane banku, który będzie udzielał gwarancji - kwota podlegająca gwarancji to 150 % wnioskowanej kwoty,

d) zastaw na prawach lub rzeczach - przy wyborze tej formy zabezpieczenia, na dzień złożenia wniosku, należy dołączyć dokument potwierdzający własność praw zbywalnych bądź rzeczy ruchomych oznaczonych co do tożsamości, które mają być przedmiotem zastawu oraz potwierdzenie ich ubezpieczenia, wartość praw bądź rzeczy powinna wynosić minimum 150 % wnioskowanej kwoty,

e) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym - przy wyborze tej formy zabezpieczenia, na dzień złożenia wniosku, należy dołączyć dokument potwierdzający posiadanie na rachunku bankowym środków w wysokości minimum 150% wnioskowanej kwoty,

f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika - przy wyborze tej formy zabezpieczenia, na dzień złożenia wniosku, należy dołączyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. W przypadku zabezpieczenia zwrotu przez wnioskodawcę refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wraz z należnymi odsetkami przez poręczenie bądź poręczenie wekslowe, poręczyciel winien spełniać następujące warunki:

a) zatrudnienie na czas nieokreślony (krótsze okresy zatrudnienia proponowanego poręczyciela rozpatrywane są indywidualnie przez członków Komisji do spraw opiniowania wniosków), w zakładzie nie będącym w stanie likwidacji, upadłości lub w trakcie postępowania restrukturyzacyjnego,

b) osiągany miesięczny dochód nie niższy niż 3.200,00 zł netto,

c) emeryt lub rencista, renta orzeczona na stałe (w przypadku, gdy proponowany poręczyciel legitymuje się decyzją przyznającą rentę czasowo Komisja do spraw opiniowania wniosków rozpatruje takie zabezpieczenie indywidualnie), w wieku do 70 roku życia z dochodem miesięcznym nie niższym niż 2.500,00 zł netto.

Do wniosku poręczyciel załącza decyzję o przyznaniu emerytury lub renty, lub aktualne zaświadczenie podmiotu wypłacającego świadczenie o okresie na który przysługuje emerytura lub renta oraz o wysokości świadczenia, kserokopię wyciągu bankowego potwierdzającego wpływ ostatniego świadczenia na rachunek bankowy bądź kserokopię przekazu pocztowego, dokumentującego otrzymanie ostatniego świadczenia.

d) w przypadku, gdy proponowanym poręczycielem jest osoba prowadząca działalność gospodarczą na zasadach ogólnych konieczne jest przedstawienie następujących dokumentów: wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego, wydruk ze strony internetowej Głównego Urzędu Statystycznego informacji o nadaniu numeru REGON, zaświadczenie z urzędu skarbowego o niezaleganiu w opłaceniu podatków ważne 3 miesiące od daty wystawienia, zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenia ważne 1 miesiąc od daty wystawienia, rozliczenie podatkowe za poprzedni rok podatkowy z potwierdzeniem złożenia lub wysłania do właściwego urzędu skarbowego.

Proponowanym poręczycielem nie mogą być przedsiębiorcy opłacający podatek dochodowy w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych lub prowadzący działalność opodatkowaną w formie karty podatkowej.

W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą obowiązuje miesięczny dochód netto nie niższy niż 3.200,00 zł, po pomniejszeniu o aktualne zobowiązania finansowe wskazane w oświadczeniu.

Do celów poręczenia dochód netto wyliczany jest poprzez pomniejszenie wskazanego w zaświadczeniu o zarobkach, a w przypadku emeryta bądź rencisty w decyzji o przyznaniu emerytury lub renty lub aktualnym zaświadczeniu podmiotu wypłacającego świadczenie o wysokości świadczenia, lub kserokopii wyciągu bankowego potwierdzającego wpływ ostatniego świadczenia na rachunek bankowy, lub kserokopii przekazu pocztowego, dokumentującego otrzymanie ostatniego świadczenia dochodu netto o wskazane w oświadczeniu poręczyciela aktualne zobowiązania finansowe.

3. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu w dniu zawarcia umowy z wnioskodawcą lub zgody poświadczonej notarialnie. Wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa, której dokument poręczyciel przedkłada w dniu zawarcia umowy. W przypadku powstania rozdzielności majątkowej na skutek ubezwłasnowolnienia lub ogłoszenia upadłości, wymagane jest dostarczenie postanowienia sądu o ubezwłasnowolnieniu lub ogłoszeniu upadłości. W przypadku osób rozwiedzionych bądź w separacji wymagane jest dostarczenie sentencji wyroku sądu, aktualnego odpisu aktu małżeństwa lub aktualnego zaświadczenia o stanie cywilnym, natomiast w przypadku wdowy/wdowca - aktu zgonu współmałżonka, aktualnego odpisu aktu małżeństwa lub aktualnego zaświadczenia o stanie cywilnym.

4. W przypadku zabezpieczenia zwrotu przez wnioskodawcę refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wraz z należnymi odsetkami przez akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia do wniosku oświadczenia majątkowego.

5. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi wnioskodawca.

6. W przypadku poręczenia zwrotu środków przez osobę fizyczną, poręczyciel przedkłada 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, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

7. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt.6, z zastrzeżeniem pkt 8.

8. Do oświadczenia, o którym mowa w pkt 6 poręczyciel przedstawia zaświadczenie z właściwej instytucji potwierdzające dochody uzyskiwane ze stosunku pracy oraz spełnienie warunku niepozostawania zakładu pracy w stanie likwidacji, upadłości lub w trakcie postępowania restrukturyzacyjnego. Zaświadczenie ważne jest 30 dni od daty wystawienia.

9. Niezależnie od wyboru formy zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, wnioskodawca składa do dyspozycji Urzędu weksel własny niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wystawcy weksla własnego niezupełnego (in blanco).

W przypadku gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w tym wspólnikiem spółki cywilnej i pozostaje w związku małżeńskim, wymagana jest zgoda współmałżonka na udzielenie zabezpieczenia wekslowego, wyrażona w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu w dniu zawarcia umowy z wnioskodawcą lub zgoda poświadczona notarialnie. Wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa, której dokument wnioskodawca przedkłada w dniu zawarcia umowy.

W przypadku powstania rozdzielności majątkowej na skutek ubezwłasnowolnienia lub ogłoszenia upadłości, wymagane jest dostarczenie postanowienia sądu o ubezwłasnowolnieniu lub ogłoszeniu upadłości.

W przypadku osób rozwiedzionych bądź w separacji należy przedłożyć sentencję wyroku sądu lub aktualny odpis aktu małżeństwa lub aktualne zaświadczenie o stanie cywilnym, natomiast wdowa/wdowiec - akt zgonu współmałżonka lub aktualny odpis aktu małżeństwa lub aktualne zaświadczenie o stanie cywilnym.

10. Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku dokonuje wyboru formy zabezpieczenia ewentualnego zwrotu środków, kierując się jej skutecznością.

VIII Postanowienia końcowe

1. Dochodzenie roszczeń z tytułu zawartej umowy następuje na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego.

2. W sprawach nieunormowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy:

a) Aktów normatywnych wykazanych w części I niniejszego dokumentu.

b) Kodeksu postępowania cywilnego.

c) Kodeksu cywilnego.

3. Niniejsze kryteria obowiązują od dnia 29 STY. 2024

DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku

29 STY. 2024

Daniel Olander

.....
(data i podpis Dyrektora MUP w Płocku)