

.....
(pieczęć firmowa wnioskodawcy
lub nazwa wnioskodawcy)

.....
numer ewidencyjny wniosku

**Prezydent Miasta Płocka
za pośrednictwem
Miejskiego Urzędu Pracy
w Płocku**

**Wniosek
w sprawie dokonania z Funduszu Pracy podmiotowi prowadzącemu działalność
gospodarczą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy**

I. Informacje dotyczące wnioskodawcy:

1. Pełna nazwa wnioskodawcy lub imię i nazwisko, w przypadku osoby
fizycznej:.....

.....

2. Adres siedziby lub adres miejsca zamieszkania:

adres do e-Doręczeń:

nr telefonu.....e.mail.....

3. Numer PESEL (wypełnić w przypadku osoby fizycznej, wspólników spółek cywilnych)

.....

4. Numer REGON

5. Numer NIP

6. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.....

7. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej określony zgodnie
z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).....

8. Forma prawna prowadzonej działalności gospodarczej.....

.....

9. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentacji i podpisania umowy (zgodnie z dokumentem rejestrowym).....

.....

10. Imię i nazwisko, nazwa stanowiska służbowego oraz telefon kontaktowy osoby upoważnionej do kontaktu z Miejskim Urzędem Pracy w Płocku

.....

11. Rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej:.....

.....

12. Nazwa banku i numer rachunku płatniczego

.....

- - - - - - -

13. Okresy zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej /w przypadku braku okresów zawieszenia proszę wpisać słowo „brak”/:

.....

14. Krótki opis dotychczasowej działalności:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Współpraca z Miejskim Urzędem Pracy w Płocku:

1. Czy wnioskodawca korzystał ze środków Funduszu Pracy w latach 2023-2025 (w tym umowy trwające): TAK / NIE*; jeżeli tak proszę podać :

Forma	Liczba stanowisk pracy	W jakim okresie/rok/	Liczba zatrudnionych osób po wygaśnięciu umowy	Wskaźnik efektywności (kolumna 4 do kolumny 2)
1	2	3	4	5
Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy				
Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej	X		X	X
Prace Interwencyjne				
Staże				
Krajowy Fundusz Szkoleniowy				

Uwagi

.....

.....

.....

.....

III. Dane dotyczące stanowisk pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Ilość miejsc pracy	Proponowane wynagrodzenie brutto
.....	Oczekiwania dotyczące kwalifikacji:		
	-poziom wykształcenia:		
	-kierunek/specjalność wykształcenia:		
	-staż pracy na stanowisku:.....		
	-uprawnienia:		
.....			
-umiejętności:.....			
.....			
-inne (w tym znajomość języków obcych z określeniem stopnia znajomości) :.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Informacja o rodzaju pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna:			
Adres miejsca wykonywania pracy przez skierowaną osobę:			

W przypadku wnioskowania o różne stanowiska pracy proszę o wypełnienie kolejnego egzemplarza strony numer 4 niniejszego wniosku odrębnie dla każdego rodzaju stanowiska.

IV. Informacja o stanowiskach pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Kategoria osób do zatrudnienia- proszę wpisać odpowiednio: osoba bezrobotna lub opiekun	Informacja o wymiarze czasu pracy skierowanych opiekunów / co najmniej pół etatu/ -w przypadku tworzenia stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej proszę wpisać „nie dotyczy”	Kalkulacja i szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bhp oraz wymaganiami ergonomii			N-nowe* U- używane*	Całkowita wartość zakupów dla jednego stanowiska (brutto w pln)	Źródła finansowania wyposażanych lub doposażanych stanowisk pracy	
				Środki własne (brutto w pln)	Środki publiczne (brutto w pln)					
				nazwa maszyny, urządzenia, sprzętu, narzędzi, wyposażenia, oprogramowania itp.	liczba sztuk	cena jednostkowa brutto w pln				

V. Wniosuję o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy:

1) dla skierowanych bezrobotnych:

-liczba stanowisk pracy.....

-wnioskowana kwota refundacji..... /słownie złotych:.....

...../;

2) dla skierowanych opiekunów:

-liczba stanowisk pracy.....

-wnioskowana kwota refundacji..... /słownie złotych:.....

...../.

VI. Proponowana forma zabezpieczenia ewentualnego zwrotu przyznanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk/a pracy

/szczegóły w „Kryteriach dokonywania z Funduszu Pracy podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”/

Proszę zaznaczyć „X” przy wybranej formie zabezpieczenia

- Poręczenie*
- Weksel in blanco**
- Weksel z poręczeniem wekslowym (aval)*
- Gwarancja bankowa
- Zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach
- Blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym
- Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika**

*Poręczenia, może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.

**Przy zabezpieczeniu w formie weksła in blanco lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia z katalogu wskazanego powyżej.

VII. Oświadczenia wnioskodawcy

Oświadczam, że:

- a) nie zalegam/ zalegam/* w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
- b) nie zalegam/ zalegam/* w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
- c)nie posiadam/ posiadam/* w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;

- d) spełniam warunki/ nie spełniam warunków/* 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 z późn. zm.);
- e) spełniam warunki/ nie spełniam warunków/*, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023r.);
- f) spełniam warunki/ nie spełniam warunków/*, o których mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 702, z późn. zm.);
- g) ciąży/ nie ciąży/* na mnie obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym;
- h) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku nie byłem/ byłem/* karany 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 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1822);
- i) w okresie minionych trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- otrzymałem/ nie otrzymałem/* pomocy de minimis,
 - otrzymałem/ nie otrzymałem/* pomocy de minimis w rolnictwie,
 - otrzymałem/ nie otrzymałem/* pomocy de minimis w rybołówstwie;
- j) prowadzę działalność gospodarczą, w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 236, z późn. zm.), przez okres 6. miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku /do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej/;
- k) nie obniżyłem/ obniżyłem/* wymiaru czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia dokonane przez podmiot albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6. miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- l) nie rozwiązałem/ rozwiązałem/* stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonane przez podmiot bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6. miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- ł) zobowiązuję się nie obniżyć wymiaru czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia dokonane przez podmiot albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- m) zobowiązuję się nie rozwiązać stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonane przez podmiot bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- n) zobowiązuję się do oznaczenia sprzętu, elementów wyposażenia, pojazdów samochodowych, przyczep itp. zakupionych w ramach dofinansowania w sposób i na zasadach określonych w części VI Kryteriów dokonywania z Funduszu Pracy podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;

- o) zobowiązuję się do niezwłocznego powiadamiania Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wykazany w dniu złożenia wniosku;
- p) zobowiązuję się do niezwłocznego powiadamiania Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku o możliwości przekroczenia granic dopuszczalności pomocy publicznej do dnia zawarcia umowy;
- r) nie figuruję/ figuruję/* na liście osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 507);
- s) nie jestem/ jestem/* powiązany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 507);
- t) dane zawarte w niniejszym wniosku oraz załącznikach do wniosku są zgodne z prawdą;
- u) zapoznałem się/zapoznałam się z Klauzulami Informacyjnymi o przetwarzaniu danych osobowych przez Miejski Urząd Pracy w Płocku, dostępnymi na stronie internetowej urzędu muplock.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych;
- w) zapoznałem się/zapoznałam się z treścią zasad naboru wniosków;
- y) przyjmuję do wiadomości, że:
- działania świadczone w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku będą odbywać się w budynku dostępnym architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami (m.in. wyznaczone miejsca parkingowe, platforma przy wejściu głównym, windy, schody z poręczami, szerokie klatki, korytarze i drzwi, toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami). Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. Klienci Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku mają możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu. Po dokonaniu zgłoszenia urząd zapewnia obsługę osoby uprawnionej, w terminie przez nią wyznaczonym lub z nią uzgodnionym.

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny – tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm. tj.:

Art.233 § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Art. 233. § 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Wykaz załączników do wniosku:

1. Uzasadnienie zakupu poszczególnych elementów planowanych do zakupu, celem wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (wypełnione oddzielnie dla każdego stanowiska) – załącznik numer 1 do wniosku.
2. Zgłoszenie krajowej oferty pracy - (wypełnione oddzielnie dla każdego stanowiska) - druk w załączeniu.
3. Dokument poświadczający formę prawną wnioskodawcy, tj.:
 - 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie wnioskodawca otrzymał w okresie minionych trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie.
W przypadku pomocy udzielanej spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, należy również uwzględnić uzyskaną pomoc de minimis, w tym także pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie w odniesieniu do każdego ze wspólników, komplementariuszy tej spółki.
8. 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 tj.
formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku (tekst jednolity: Dz. U. Z 2024 r. poz. 1206) w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis - druk w załączeniu.

9. 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 /kopie dokumentów należy poświadczyć „za zgodność z oryginałem”/.
10. W przypadku zakupu linii technologicznej ocenę uprawnionego rzeczoznawcy co do liczby osób koniecznych do jej bezpośredniej obsługi na jednej zmianie (koszty oceny ponosi wnioskodawca).
11. Dokumenty pozwalające ocenić proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji, określone w „Kryteriach dokonywania z Funduszu Pracy podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”, w zależności od wybranej formy zabezpieczenia.

Uwaga:

- wniosek o refundację składa się do urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy lub miejsce wykonywania pracy przez skierowane osoby,
- wniosek należy wypełniać w sposób czytelny wpisując treść w każdym do tego wyznaczonym punkcie wniosku, a wszelkie poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie,
- nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku,
- złożony wniosek nie podlega zwrotowi,
- wniosek o refundację może być przez Prezydenta uwzględniony, gdy jest kompletny, prawidłowo sporządzony, wnioskodawca spełnia warunki do otrzymania wsparcia, określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa, a Prezydent dysponuje środkami na jego sfinansowanie,
- o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku wnioskodawca powiadamiany jest pisemnie w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku,
- dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez wnioskodawcę,
- wniosek podpisuje wnioskodawca lub upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy, zgodnie z wpisem o reprezentacji zawartym w stosownym dokumencie lub udzielonym pełnomocnictwem załączonym do niniejszego wniosku.

Kryteria

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

Płock, styczeń 2025 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 zatrudnieniu i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 475, z późn. zm.).
- 2.Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 243, z późn. zm.).
- 3.Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 702, z późn.zm.) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

5. Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1829).
6. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 236, z późn.zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 17, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz.1822).
9. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 507).
10. Ustawa 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).
11. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 361, z późn. zm.).
12. Ustawa Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1061, z późn.zm.).
13. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1568, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 572).
15. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1631, z późn. zm.).

Ileokroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

- „MUP”, 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;
- „wnioskodawcy”- oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców;
- „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;
- „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”, 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 współdziałania 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 MUP, może ze środków Funduszu Pracy zrefundować podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców 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. 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 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.

w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, 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 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 Solidarnościowy, 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 lub ustawy z dnia 28 października 2002 r.
o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

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;
- rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;

e) wnioskodawca nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę, 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 drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników 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 wnioskodawcę, 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 drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników 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 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- jest powiązany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

5. Wpis wnioskodawcy albo osoby lub podmiotu powiązanego, na listę sankcyjną, o której mowa w punkcie 4 wywołuje następujące skutki:

- a) jeżeli środki nie zostały jeszcze przekazane wnioskodawcy przez MUP, umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu, ze skutkiem na dzień wpisu i z dniem tym ustają wszelkie prawa i obowiązki stron wynikające z umowy.
- b) jeżeli środki zostały przekazane wnioskodawcy przez MUP przed datą dokonania wpisu na listę sankcyjną, środki te nie podlegają zwrotowi, a realizacja umowy jest kontynuowana.
- c) jeżeli środki zostały przekazane wnioskodawcy przez MUP w dacie wpisu na listę sankcyjną lub później, umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu, ze skutkiem na dzień wpisu i z dniem tym ustają wszelkie prawa i obowiązki stron wynikające z zawartej umowy, a nadto wnioskodawca zobowiązuje się zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 30 dni od daty doręczenia wezwania Prezydenta, z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w razie uchybienia terminowi płatności.

Przekazanie lub otrzymanie lub wypłata środków to dzień, w którym MUP wydał swojemu bankowi polecenie przelewu na rachunek wnioskodawcy.

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/powiatowego urzędu pracy 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 kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy 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, wspólników 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 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) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie wnioskodawca otrzymał w okresie minionych trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, albo oświadczenie 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 pomoc de minimis w rybołówstwie w odniesieniu do każdego ze współników, komplementariuszy tej spółki.
- g) 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 tj. formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku (tekst jednolity: Dz. U. Z 2024 r. poz. 1206) w sprawie zakresu informacji przedstawionych 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 MUP, 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 Solidarnościowy, 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 lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- n) oświadczenie o nierozwiązaniu bądź rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;

- o) oświadczenie o nieobniżaniu bądź obniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników 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 nie dotyczących pracowników, w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- r) zobowiązanie wnioskodawcy do nieobniżania wymiaru czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników 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 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;
 - rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
 - ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 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 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
- x) oświadczenie, o niepowiązaniu z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

V. Procedura otrzymania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

1. Wniosek w sprawie dokonania z Funduszu Pracy 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 z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy rozpatrywane są przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora MUP działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka, według kolejności zgłoszeń, wynikającej z pozycji w rejestrze wniosków, z uwzględnieniem szczegółowych informacji zawartych w „Zasadach naboru wniosków o dokonanie

z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”, zamieszczanych każdorazowo na stronie internetowej MUP oraz w siedzibie MUP.

3. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku MUP powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

W przypadku nieuwzględnienia wniosku MUP podaje przyczynę odmowy.

4. Wnioski złożone bez kompletu załączników oraz zawierające braki formalne, które na prośbę MUP nie zostaną uzupełnione w określonym terminie, nie będą przedstawiane do rozpatrzenia, z zastrzeżeniem informacji zawartych w „Zasadach naboru wniosków o dokonanie z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy” zamieszczanych każdorazowo na stronie internetowej MUP oraz w siedzibie MUP.

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

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

7. Komisję powołuje zarządzeniem Dyrektor MUP.

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 o dokonanie z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”,
- d) potrzebami lokalnego rynku pracy,
- e) liczbą osób uprawnionych do skierowania w ramach programu zarejestrowanych w MUP o wnioskowanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach i doświadczeniu zawodowym niezbędnych do wykonywania pracy na wnioskowanym stanowisku,
- f) planowaną formą zabezpieczenia zwrotu refundacji,
- g) zasadnością planowanych do zakupu elementów celem wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- h) dotychczasową współpracą z MUP (o ile miała ona miejsce),
- i) korelacją pomiędzy zakresem obowiązków na tworzonego stanowiska pracy, a zaproponowaną szczegółową specyfikacją wydatków,
- j) rodzajem działalności i lokalizacją wnioskowanego miejsca pracy,
- k) 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. MUP 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 i informacji.

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 osobiście w siedzibie MUP w dniu zawarcia umowy.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w tym w formie spółki cywilnej i pozostaje w związku małżeńskim, wymagana jest zgoda współmałżonka wyrażona osobiście, w formie pisemnej, w siedzibie MUP w dniu zawarcia umowy, w obecności uprawnionego pracownika MUP lub zgoda poświadczona notarialnie.

W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia wekslowego lub cywilnego w osobie poręczyciela pozostającego w związku małżeńskim wymagana jest zgoda współmałżonka wyrażona osobiście, w formie pisemnej, w siedzibie MUP w dniu zawarcia umowy, w obecności uprawnionego pracownika MUP lub zgoda poświadczona notarialnie.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w tym w formie spółki cywilnej i pozostaje w związku małżeńskim, wymagana jest zgoda współmałżonka na udzielenie zabezpieczenia wekslowego lub cywilnego, wyrażona osobiście w formie pisemnej w siedzibie MUP w obecności uprawnionego pracownika MUP 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.

3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

a) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy wymagane jest dla ich skuteczności, wyrażenie zgody na piśmie przez współmałżonka wnioskodawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w tym w formie spółki cywilnej (zgoda wyrażona osobiście, w formie pisemnej, w obecności uprawnionego pracownika MUP, najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy),

b) w przypadku umów z zabezpieczeniem w formie poręczenia wekslowego lub cywilnego wprowadzenie zmian do umowy wymaga dla ich skuteczności wyrażenia zgody na piśmie przez poręczycieli (w tym wekslowych) oraz małżonków poręczycieli (w tym wekslowych). Zgody, o których mowa wyżej, muszą być wyrażone w formie pisemnej osobiście w siedzibie MUP w obecności uprawnionego pracownika MUP najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy. W przypadku zgód wyrażanych poza siedzibą MUP, wymagane jest notarialne poświadczenie podpisu poręczyciela (w tym wekslowego) oraz małżonka poręczyciela (w tym wekslowego) na dokumencie zawierającym zgodę na wprowadzenie zmian do umowy. Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia do MUP dokumentu zawierającego zgodę z notarialnie poświadczonymi podpisami najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy.

4. 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 MUP;
- 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.

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, według wzoru udostępnionego przez MUP, 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 zatrudnienia 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, 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 Prezydenta, 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;

k) zobowiązanie wnioskodawcy do niezbywania bez zgody MUP elementów wyposażenia lub doposażenia zakupionych ze środków publicznych oraz nieobciążania tego wyposażenia lub doposażenia ograniczonymi prawami rzeczowymi i nie oddawania ich osobom trzecim do użytkowania do czasu wygaśnięcia niniejszej umowy.

5. MUP, 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.

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

7. W umowie MUP 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 miesiące i utrzymania przez okres co najmniej 24 miesiące 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.

8. 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.

9. 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 ze środków własnych. 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 płatniczego potwierdzający dokonanie przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z rachunków płatniczych osób trzecich), lub

- wydruk z terminala potwierdzający dokonanie płatności kartą lub wydruk z rachunku płatniczego 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 dokonanie płatności, niezależnie od jej formy muszą zawierać się w terminie dokonania zakupów określonym w umowie.

10. W sytuacji zakupu ze środków publicznych pojazdu, w przypadku, którego warunkiem dopuszczenia do ruchu jest zaopatrzenie w zalegalizowane tablice rejestracyjne wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do rozliczenia kopię stałego dowodu rejestracyjnego pojazdu po jego przerejestrowaniu na wnioskodawcę jako nowego właściciela.

11. Wnioskodawca zobowiązany jest do oznaczenia sprzętu, elementów wyposażenia, pojazdów 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 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, podczas wizytacji pod adresem wskazanym jako miejsce utworzenia stanowiska pracy, mającej na celu potwierdzenie faktu utworzenia stanowiska pracy poprzez jego wyposażenie lub doposażenie.

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

12. 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.

13. Wnioskodawca zobowiązany jest do każdorazowego niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni, pisemnego informowania MUP o każdym przypadku wcześniejszego wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym lub skierowanym poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu lub niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekunem osoby niepełnosprawnej, zmianach w zawartej z bezrobotnym lub opiekunem 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.

14. 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 na rachunek Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku: PKO BP SA II ROK Warszawa CK Płock 58 1020 3974 0000 5002 0178 4057.

Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

15. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat (od daty przyznania pomocy) dokumentacji związanej z przyznaniem dofinansowania pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy de minimis z przepisami rozporządzenia.

16. Obliczanie terminów związanych z realizacją umowy następuje zgodnie z art. 110-116 Kodeksu cywilnego.

VII Formy zabezpieczenia

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

a) weksel in blanco,

W przypadku wybrania tej formy zabezpieczenia konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia z wyłączeniem możliwości wskazania aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

b) poręczenie - na jedno wnioskowane stanowisko pracy minimum 2 poręczycieli, z których każdy osiąga miesięcznie dochód nie niższy niż 3.800,00 zł netto, po pomniejszeniu o aktualne zobowiązania finansowe wskazane w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 8,

c) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) - na jedno wnioskowane stanowisko pracy minimum 2 poręczycieli, z których każdy osiąga miesięcznie dochód nie niższy niż 3.800,00 zł netto, po pomniejszeniu o aktualne zobowiązania finansowe wskazane w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 8,

d) 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,

e) zastaw rejestrowy 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,

Ponadto należy dostarczyć aktualną wycenę rzeczoznawcy uprawnionego do wykonywania tego rodzaju wyceny z dziedziny, do której należy dany element, który będzie podlegał zastawowi, przy czym koszty tej wyceny ponosi wnioskodawca oraz oświadczenie wnioskodawcy, że proponowany do zastawu przedmiot bądź prawo:

- znajduje się w swobodnej i wyłącznej jego dyspozycji i nie jest obciążony prawami osób trzecich, a rozporządzanie nim przez wnioskodawcę nie podlega żadnym ograniczeniom ustawowym, umownym czy też statutowym,

- nie jest obciążony zastawem rejestrowym (tj. wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Zastawów jako właściciel przedmiotu bądź prawa zastawu rejestrowego),

- nie toczy się postępowanie o wpis do Rejestru Zastawów zastawu rejestrowego na danym składniku majątku bądź prawie,

-nie jest obciążony zastawem skarbowym;

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

g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika - przy wyborze tej formy zabezpieczenia, na dzień złożenia wniosku, należy dołączyć oświadczenie o stanie majątkowym. W przypadku wybrania tej formy zabezpieczenia konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia z wyłączeniem możliwości wskazania weksla in blanco.

2.W przypadku zabezpieczenia zwrotu przez wnioskodawcę refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wraz z należnymi odsetkami przez poręczyciel bądź poręczyciel 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) osiągnąony miesięczny dochód nie niższy niż 3.800,00 zł netto, po pomniejszeniu o aktualne zobowiązania finansowe wskazane w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 8,

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 2.800,00 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 opłacaniu podatków ważne

3 miesiące od daty wystawienia, zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu 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 fizycznych prowadzących działalność gospodarczą obowiązuje miesięczny dochód netto nie niższy niż 3.800,00 zł, po pomniejszeniu o aktualne zobowiązania finansowe wskazane w oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 6.

W przypadku osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą obowiązuje miesięczny dochód netto nie niższy niż 3.800,00 zł.

Do celów poręczenia dochód netto wyliczany jest poprzez pomniejszenie wskazanego w zaświadczeniu o zatrudnieniu i 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, o którym mowa w pkt. 6, aktualne zobowiązania finansowe.

3. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika MUP

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 na aktualnie obowiązującym udostępnionym przez MUP druku zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach w oryginale, wypełnione przez zakład pracy 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 MUP weksel własny niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wystawcy weksla własnego niezupełnego (in blanco) - z wyłączeniem sytuacji, gdy zabezpieczeniem ewentualnego zwrotu refundacji jest akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w tym w formie spółki cywilnej i pozostaje w związku małżeńskim, wymagana jest zgoda

współmałżonka na udzielenie zabezpieczenia wekslowego lub cywilnego, wyrażona osobiście w formie pisemnej w siedzibie MUP

w dniu zawarcia umowy z wnioskodawcą lub zgoda poświadczona notarialnie. Wyjątek stanowi rozdzielnosc majątkowa, której dokument wnioskodawca przedkłada w dniu zawarcia umowy.

W przypadku powstania rozdzielnosci 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. Poręczenia może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.

11. Zabezpieczenie może być ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

12. Dyrektor/ Zastępca Dyrektora MUP dokonuje wyboru formy zabezpieczenia ewentualnego zwrotu środków, kierując się jej skutecznością.

13. Dyrektor/Zastępca Dyrektora MUP może żądać wskazania innej formy zabezpieczenia, gdy zaproponowane zabezpieczenie ewentualnego zwrotu refundacji nie stanowi, w ocenie Członków Komisji ds. opiniowania wniosków, skutecznego zabezpieczenia.

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 aktów normatywnych wykazanych w części I niniejszego dokumentu.

3. Niniejsze kryteria obowiązują od dnia2025 r.

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny – tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.) tj.:

Art.233 § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią niniejszych kryteriów.

Art. 233. § 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Wypełnia Miejski Urząd Pracy

1.MUP posiada / nie posiada/ w ewidencji osoby posiadające kwalifikacje określone we wniosku pracodawcy.

Dodatkowe uwagi.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/ data/

.....
/podpis pracownika działu
Pośrednictwa Pracy/

2. Na podstawie Systemu Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP), Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP), Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRIMP) oraz załączonych do wniosku dokumentów ustalono, że wnioskodawca w ciągu minionych trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku:

- otrzymał pomoc de minimis w rolnictwie i/lub rybołówstwie o wartości euro
- otrzymał pomoc de minimis o wartości euro;
- nie otrzymał pomocy deminimis;
- nie otrzymał pomocy de minimis w rolnictwie i/lub rybołówstwie.

Wnioskodawca spełnia warunki formalno-merytoryczne/nie spełnia warunków formalno-merytorycznych* do otrzymania wnioskowanego dofinansowania.

.....
/data/

.....
/podpis pracownika działu
Instrumentów Rynku Pracy/

*niepotrzebne skreślić

Decyzja Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy

Dyrektor/Zastępca Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku, po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw opiniowania wniosków, na posiedzeniu w dniu,/wyraża zgodę/nie wyraża zgody/ na podpisanie umowy o dokonanie z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażeniastanowisk pracy dlaosób /osoby/ skierowanej/yh przez MUP w Płocku.

Dodatkowe uwagi.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora/ Zastępcy
Dyrektora MUP w Płocku)