

Regulamin refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
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,
3. rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
4. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym,
5. ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
6. ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
7. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

§ 1

Słownik pojęć

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. bezrobotnym - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej „ustawą”;
2. opiekunie – oznacza to 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;
3. poszukującym pracy absolwencie – oznacza to poszukującą pracy osobę, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy;
4. podmiocie – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą;
5. producencie rolnym - oznacza to producenta o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
6. przedszkolu i szkole – oznacza to niepubliczne przedszkole i niepubliczną szkołę, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4);
7. żłobku lub klubie dziecięcym – oznacza to żłobek lub klub dziecięcy tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, tworzące stanowiska pracy związane bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć;
8. podmiocie świadczącym usługi rehabilitacyjne – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, tworzący stanowiska pracy związane bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych;
9. Urzędzie - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni;
10. Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni działającego w imieniu Starosty na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdynia;

11. przeciętnym wynagrodzeniu - oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
12. refundacji - oznacza to refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta;
13. wniosku – oznacza to wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
14. środka trwałym – oznacza to środek, o którym mowa w ustawie o rachunkowości, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok;
15. komisji - oznacza to Komisję do oceny wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
16. ustawa COVID-19 – oznacza to ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Do zadań Urzędu należy inicjowanie tworzenia dodatkowych miejsc pracy.
2. Dyrektor może podmiotowi, producentowi rolnemu, przedszkolu i szkole, żłobkom, klubom dziecięcym lub podmiotom świadczącym usługi rehabilitacyjne zrefundować koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna. W przypadku żłobków lub klubów dziecięcych oraz podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne również dla skierowanego poszukującego pracy absolwenta.
3. Refundacje finansowane są z:
 - 1) wyodrębnionego limitu przyznanych Urzędowi środków Funduszu Pracy przeznaczonych w danym roku budżetowym na aktywizację zawodową bezrobotnych,
 - 2) budżetu projektów realizowanych przez Urząd, współfinansowanych lub finansowanych z Funduszy Unijnych,
 - 3) środków Funduszu Pracy przyznawanych odrębnymi decyzjami finansowymi na realizację programów skierowanych do wybranych grup bezrobotnych.
4. Obowiązująca w danym roku kwota refundacji podana jest na stronie internetowej urzędu www.gdynia.praca.gov.pl w zakładce: Formy aktywizacji, podzakładce: Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
5. Komisja rozpatruje wnioski kierując się obowiązującymi przepisami, zasadami niniejszego Regulaminu oraz racjonalnością wydatkowania środków Funduszu Pracy lub Funduszy Unijnych.
6. Wnioskodawcą może być podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, posiadający siedzibę albo główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie Gdyni lub Sopotu, bądź zamierzający utworzyć stanowisko pracy w Gdyni lub Sopocie.

§ 3

Wniosek o refundację

1. Wnioski o udzielenie refundacji wraz z wymaganymi załącznikami muszą zawierać dane wskazane we wzorze wniosku zamieszczonym na stronie internetowej www.gdynia.praca.gov.pl w menu: Rynek Pracy w zakładce: Formy Aktywizacji, podzakładce: Refundacja kosztów wyposażenia / doposażenia stanowiska pracy.

2. Wnioski należy składać w terminach ogłaszanych na stronie internetowej Urzędu (decyduje godzina i data nadania wniosku do Urzędu), w niżej wskazanych formach:
- 1) w formie papierowej, z własnoręcznym podpisem:
 - osobiście w kancelarii Urzędu pok.101 lub za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni, ul. H. Kołłątaja 8, 81-332 Gdynia.
 - 2) w formie elektronicznej,
 - na elektroniczną skrzynkę ePUAP Urzędu: /PUP_Gdynia/SkrytkaESP
 - poprzez platformę praca.gov.pl w zakładce: usługi elektroniczne – wnioski o usługi i świadczenia z urzędu – wnioski pozostałe – Pismo do urzędu (PSZ-PU).

Wszystkie wnioski złożone w wskazanej formie elektronicznej muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej.

W przypadku złożenia wniosku w formie elektronicznej Wnioskodawca lub pełnomocnik wnioskodawcy (pełnomocnictwo powinno być dołączone do dokumentacji i podpisane przez uprawnioną osobę) chcąc otrzymać korespondencję w tożsamej formie zobowiązany jest wyrazić zgodę na doręczanie pism drogą elektroniczną. W przypadku niewyrażenia zgody korespondencja zostanie przesłana za pośrednictwem operatora pocztowego. W przypadku gdy wniosek składa inna osoba, należy załączyć pełnomocnictwo dla tej osoby do składania dokumentów.

3. Wnioski składane poza ogłoszonymi przez Urząd terminami nie będą podlegały rozpatrzeniu.
4. Dyrektor powołuje komisję do oceny merytorycznej wniosków.
5. Komisja rozpatruje wnioski o refundację kierując się obowiązującymi przepisami, zasadami niniejszego regulaminu oraz racjonalnością wydatkowania środków.
6. Komisja może:
 - 1) przyznać refundację w kwocie i na warunkach określonych we wniosku,
 - 2) przyznać refundację w mniejszej kwocie lub na innych warunkach niż we wniosku;
 - 3) rozpatrzyć wniosek negatywnie.
7. Ocena wniosku nastąpi w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku, o ile Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie. W przypadku braku możliwości oceny wniosku w ww. terminie Urząd powiadomi wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin oceny wniosku.
8. Bieg terminu merytorycznego rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów i wyjaśnień uzupełniających, wskazanych przez Urząd jako niezbędne do jego rozpatrzenia.
9. O przyznaniu lub odmowie przyznania refundacji Urząd powiadamia wnioskodawcę pisemnie. W przypadku nieuwzględnienia wniosku podaje przyczynę odmowy.
10. Jeśli przyczyną odmowy udzielenia refundacji jest wyczerpanie środków finansowych, Urząd może wznowić proces rozpatrywania wniosku po uzyskaniu dodatkowych środków finansowych.
11. Negatywne rozpatrzenie wniosku nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i nie podlega zaskarżeniu w administracyjnym toku instancji.
12. W przypadku, gdy nie zajdą okoliczności zmieniające stan przedstawiony we wniosku, pozytywne rozpatrzenie wniosku stanowi podstawę do zawarcia umowy cywilnoprawnej o której mowa w § 8.
13. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania refundacji.

§ 4

Warunki udzielenia refundacji

1. Refundacja może być przeznaczona w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia na stanowisku pracy warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.
2. Podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny, ubiegający się o refundację poniesionych kosztów składa wniosek określający:
 - 1) oznaczenie podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, w tym:
 - a) nazwę lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej;
 - b) adres siedziby albo adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej;
 - c) numer PESEL w przypadku osoby fizycznej;
 - d) numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON, jeżeli został nadany;
 - e) numer identyfikacji podatkowej NIP;
 - f) datę rozpoczęcia prowadzenia działalności;
 - g) symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
 - h) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej;
 - 2) liczbę wyposażanych lub doposażonych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub skierowanych opiekunów;
 - 3) informację o wymiarze czasu pracy zatrudnianych skierowanych opiekunów;
 - 4) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
 - 5) wnioskowaną kwotę refundacji;
 - 6) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 7) rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna;
 - 8) wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinni posiadać skierowany bezrobotny lub skierowany opiekun, określone w przepisach wydanych na podstawie ustawy;
 - 9) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji w przypadku wypowiedzenia umowy;
 - 10) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego.
3. Żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, ubiegający się o refundację poniesionych kosztów składa wniosek określający:
 - 1) oznaczenie żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne, w tym:
 - a) nazwę lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej;
 - b) adres siedziby albo adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej;
 - c) numer PESEL w przypadku osoby fizycznej;
 - d) numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON, jeżeli został nadany;
 - e) numer identyfikacji podatkowej NIP;
 - f) datę rozpoczęcia prowadzenia działalności;
 - g) symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
 - h) oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej;

- 2) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania;
- 3) wnioskowaną kwotę refundacji;
- 4) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 5) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji w przypadku wypowiedzenia umowy;
- 6) liczbę wyposażanych lub doposażonych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych, skierowanych opiekunów lub skierowanych poszukujących pracy absolwentów,
- 7) informację o wymiarze czasu pracy zatrudnianych skierowanych bezrobotnych, skierowanych opiekunów lub skierowanych poszukujących pracy absolwentów;
- 8) rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta;
- 9) wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinni posiadać skierowany bezrobotny, skierowany opiekun lub skierowany poszukujący pracy absolwent, określone w przepisach wydanych na podstawie ustawy;
- 10) podpis osoby uprawnionej do reprezentowania żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne;

4. Do wniosku o refundację podmiot, przedszkole lub szkoła składają oświadczenia o:

- 1) nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- 2) prowadzeniu przez podmiot działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 424 i 1086), przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, przy czym do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej, a w przypadku przedszkola i szkoły – prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- 3) 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 oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
- 4) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
- 5) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
- 6) 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.

5. Do wniosku o refundację producent rolny składa oświadczenia, o:

- 1) 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 oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
- 2) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
- 3) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;

- 4) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub ustawy z 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - 5) nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
 - 6) oświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 7) dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie.
6. Do wniosku o refundację żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, składa oświadczenia o:
- 1) 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 oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
 - 2) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
 - 3) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
 - 4) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub ustawy z 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - 5) nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji
7. Każdy wnioskodawca dołącza dodatkowo wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymały w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
8. Wnioski o refundację złożone przez wnioskodawcę powinny spełniać warunki określone w ust. 2-7.
9. Dane powinny być przekazywane w sposób uniemożliwiający naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.
10. Wszystkie kopie dokumentów, których oryginały zostały utworzone przez wnioskodawcę powinny być potwierdzone przez niego „za zgodność z oryginałem”, a kopie pozostałych dokumentów powinny być opatrzone jego podpisem.

§ 5

Formy zabezpieczenia

1. Zabezpieczeniem zwrotu refundacji może być:

1) poręczenie osób fizycznych wg prawa cywilnego. Dla każdego refundowanego stanowiska pracy. Liczba poręczycieli uzależniona jest od ich dochodu brutto:

- wymagany jest 1 poręczyciel w przypadku osiągania dochodu z jednego źródła w wysokości co najmniej przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego co kwartał przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- wymagane jest 2 poręczycieli w przypadku osiągania przez każdą z osób dochodu z jednego źródła, w wysokości co najmniej 4700,00-zł brutto.

W przypadku poręczenia osób fizycznych poręczycielami mogą być osoby, poniżej 70 r.ż. Poręczycielem może być małżonek/a- tylko w przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej w formie aktu notarialnego lub orzeczenia sądu. Poręczycielem nie może być osoba, która poręczała lub zawarła w Urzędzie umowę o dotację na podjęcie działalności lub doposażenie/ wyposażenie stanowiska pracy, która jest w trakcie realizacji. Poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu:

a) zatrudnienia na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony na min. 3 lata licząc od dnia złożenia wniosku. Poręczyciel nie może znajdować się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę oraz nie może być zatrudniony w jednostce ubiegającej się o refundację. Zakład pracy nie może być w stanie likwidacji lub upadłości;

b) pobierania świadczenia emerytalnego;

c) prowadzenia działalności gospodarczej od minimum 6 miesięcy;

2) weksel in blanco

3) poręczenie osób prawnych;

Poręczycielem może być osoba prawna zarejestrowana we właściwym dla siebie rejestrze przez min. 6 miesięcy, osiągająca dochód w wysokości analogicznej jak w przypadku osób fizycznych;

4) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) - liczba analogicznie jak w przypadku poręczenia osób trzecich;

5) blokada środków na rachunku płatniczym. Blokowane środki powinny stanowić sumę wnioskowanej refundacji oraz odsetek ustawowych naliczonych za okres min. 36 miesięcy. Blokada jest dokonywana po zawarciu umowy, na okres nie krótszy niż 36 miesięcy;

6) gwarancja bankowa;

7) zastaw na prawach lub rzeczach;

8) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

2. Proponowane zabezpieczenie podlega ocenie uwzględniającej poziom skuteczności zwrotu przyznanych środków. Największy poziom skuteczności w ocenie Urzędu stanowią: zabezpieczenie osoby/osób poręczającej/-ych lub blokada środków na rachunku płatniczym. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

3. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia ponosi składający wniosek o refundację.

4. Dokumenty powinny być przekazywane w sposób uniemożliwiający naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 6

Przeznaczenie środków przewidzianych do refundacji

1. Przyznana kwota refundacji może być przeznaczona na:
 - 1) zakup środków trwałych, maszyn i urządzeń, oprogramowania i innych rzeczy bądź przedmiotów, które charakteryzują się długim okresem użytkowania, postacią rzeczową oraz stanowią niezbędny element wyposażenia tworzonego stanowiska pracy;
 - 2) zakup niezbędnego wyposażenia do zapewnienia zgodności tworzonego stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogami ergonomii.
2. Zakupy dokonane w celu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy muszą być:
 - 1) zasadne pod względem racjonalności i gospodarności dokonanych zakupów;
 - 2) niezbędne na danym stanowisku oraz bezpośrednio związane ze stanowiskiem i rodzajem pracy;
 - 3) przeznaczone tylko i wyłącznie do pracy osoby zatrudnionej na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy.
3. Zakup używanych środków trwałych potwierdzony fakturami VAT lub rachunkami wystawionymi przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą jest kwalifikowalny przy spełnieniu niżej wymienionych warunków:
 - 1) sprzedający używany środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie;
 - 2) sprzedający używany środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z publicznych środków krajowych lub Unii Europejskiej,
 - 3) cena zakupionego używanego środka trwałego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu. Urząd zastrzega sobie prawo do powołania rzeczoznawcy w celu określenia wartości zakupionego używanego środka trwałego. Koszty powołania rzeczoznawcy ponosi otrzymujący refundację.
4. Wyłączona z refundacji jest:
 - 1) pomoc na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego w celu prowadzenia działalności zarobkowej w zakresie drogowego transportu towarowego;
 - 2) działalność sezonowa;
 - 3) działalność prowadzona wyłącznie poza granicami kraju;
5. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie będzie dokonywana na:
 - 1) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy;
 - 2) zakup maszyn, urządzeń itp. dokonywany w ratach lub leasingu;
 - 3) zakup nieruchomości, gruntów oraz dzierżawy;
 - 4) opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń;
 - 5) zakup towarów handlowych będących przedmiotem działalności;
 - 6) koszty budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków;
 - 7) koszty eksploatacyjne (czynsz, prąd, woda, telefon, paliwo itp.);
 - 8) reklamę;
 - 9) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
 - 10) szkolenia pracowników w celu podniesienia i zdobycia nowych kwalifikacji oraz uprawnień na stanowisku pracy;

- 11) opłaty związane z usługą transportu oraz przesyłką dotyczącą dokonanych zakupów;
- 12) zakupy dokonane przez wnioskodawcę przed dniem zawarcia umowy o refundację ani po dniu wskazanym w umowie;
- 13) zakup materiałów biurowych.

§ 7

Ocena wniosku

1. Ocena wniosku dokonywana jest przez Komisję o której mowa w § 3 ust. 4 i przebiega dwuetapowo:
 - 1) ocena formalna;
 - 2) ocena merytoryczna.
2. Ocena formalna wniosku o refundację dotyczy oceny w zakresie:
 - 1) czytelności wypełnienia wniosku w języku polskim;
 - 2) wypełnienia wszystkich wymaganych rubryk;
 - 3) podpisania przez uprawnioną/ne osobę/by;
 - 4) wysokości wnioskowanej kwoty refundacji (czy jest mniejsza lub równa kwocie określonej w § 2 ust.4 regulaminu);
 - 5) kompletności wniosku (czy dołączono wszystkie wymagane załączniki) oraz przedstawienia zabezpieczenia spłaty należności w przypadku wypowiedzenia umowy.
3. Ocena merytoryczna wniosku o refundację przeprowadzona zostaje w oparciu o niżej wymienione kryteria:
 - 1) celowość i zasadność tworzenia wskazanych we wniosku nowych miejsc pracy (0- 30 pkt):
 - a) możliwości skierowania bezrobotnego: (0-15 punktów): 1-10 osób – 6 pkt, 11-20 osób - 10 pkt, >20 osób – 15 pkt;
 - b) zapotrzebowania lokalnego rynku pracy w oparciu o barometr zawodów (0- 15 punktów): nadwyżka – 6 pkt, równowaga – 10 pkt, deficyt– 15 pkt;
 - 2) uzasadnienie celowości planowanych zakupów w ramach refundacji związanych bezpośrednio i jednoznacznie z tworzeniem miejscem pracy oraz udział środków własnych w ramach tych zakupów (0- 30 punktów);
 - 3) warunki i lokalizacja tworzonego miejsca pracy (0- 10 punktów):
 - a) lokalizacja: Gdynia/Sopot - 5 pkt; pozostałe - 3 pkt;
 - b) warunki socjalne (0-5 pkt);
 - 4) wysokość deklarowanego wynagrodzenia dla skierowanego bezrobotnego (0- 15 punktów): minimalne – 6 pkt; powyżej minimalne do 8 000,00 zł – 10 pkt, powyżej 8 000,00 zł – 15 pkt;
 - 5) skuteczność proponowanego zabezpieczenia - ocena formy zabezpieczenia zwrotu refundacji w przypadku wypowiedzenia umowy (0- 15 punktów) w tym:
 - a) poręczenie osób fizycznych i prawnych – 10 pkt;
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) / weksel in blanco- 3 pkt;
 - c) blokada środków na rachunku płatniczym -10 pkt;
 - d) gwarancja bankowa - 10 pkt;
 - e) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach - 3 pkt;
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika- 3 pkt.
4. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przy ocenie wniosku wynosi 100 pkt. Wniosek zostanie pozytywnie oceniony jeśli uzyskał co najmniej 60% pkt. ogółem, oraz nie mniej niż 40% pkt. możliwych do uzyskania w każdym z ocenianych kryteriów wymienionych w ust. 3.

5. W przypadku niedopełnienia któregokolwiek z wymogów wymienionych w § 7 ust. 2 Urząd wyznacza wnioskodawcy 8-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. W przypadku gdy wniosek zostanie złożony kompletny lecz wymaga wyjaśnień Urząd wyznacza 8-dniowy termin na ich złożenie. Niezłożenie wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
7. O przyznaniu refundacji decyduje kolejność złożenia wniosków.

§ 8

Umowa o refundację

1. Udzielanie refundacji następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej. Wszelkie zmiany umowy o refundację wymagają zgody obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Do zawarcia umowy o refundację w przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia osób trzecich wymagana jest zgoda małżonków poręczycieli.
2. Refundacja dokonywana jest na wniosek podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne po przedłożeniu rozliczenia i udokumentowania poniesionych kosztów oraz dokumentów dotyczących zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.
3. Na refundowane stanowisko pracy kierowane będą osoby spełniające wymagania pracodawcy oraz wymagania realizowanych projektów.
4. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.
5. Rozliczenie poniesionych wydatków jest dokonywane w kwocie brutto na podstawie faktur VAT i rachunków wystawionych przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą.
6. Za datę poniesienia wydatków przyjmuje się w przypadku wydatków:
 - 1) dokonywanych przelewem – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne;
 - 2) dokonanych gotówką lub kartą płatniczą – datę faktycznego dokonania zakupu.
7. Sprzęt zakupiony ze środków, które zostały zrefundowane powinien pozostać w siedzibie podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne co najmniej do momentu zakończenia realizacji umowy.

§ 9

Niedotrzymanie warunków umowy

1. Wypowiedzenie umowy o refundację następuje w przypadku naruszenia postanowień umowy tj.:
 - 1) niezatrudniania przez podmiot, przedszkole, szkołę, producenta rolnego, na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy, lub skierowanego opiekuna, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, przez okres co najmniej 24 miesięcy lub;
 - 2) niezatrudniania przez żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, przez okres co najmniej 24 miesięcy lub;
 - 3) nieutrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją;
2. Podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny obowiązany jest do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, o

których mowa w art. 46 ust. 2 ustawy, w wysokości proporcjonalnej do okresu jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna;

3. Żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne obowiązany jest do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków bez odsetek ustawowych w wysokości proporcjonalnej do okresu jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta;
4. W przypadku naruszenia pozostałych warunków, umowa o refundację zostanie wypowiedziana, a podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy, lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, zobowiązany jest do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty otrzymanych środków, przy czym podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny zwraca środki wraz z odsetkami ustawowymi, o których mowa w art. 46 ust. 2 ustawy. Okoliczność ta może wiązać się z brakiem możliwości zawierania umów dotyczących aktywnych form wsparcia przez okres 12 miesięcy od dnia niewywiązania się z warunków zawartej umowy.

§ 10

Obowiązek informacyjny

1. Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Urząd Pracy w Gdyni z siedzibą: ul. Kołłątaja 8, 81-332 Gdynia, tel. (58) 620-49-54, fax: (58) 621-06-95, adres e-mail: pup@pupgdynia.pl
2. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres siedziby administratora lub na adres e-mail: iod@pupgdynia.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych wnioskodawcy jest realizacja umowy.
4. Celem przetwarzania danych osobowych poręczyciela jest zabezpieczenie dotacji na wypadek zwrotu.
5. Celem przetwarzania danych osobowych właściciela/współwłaściciela lokalu jest potwierdzenie siedziby prowadzenia działalności gospodarczej wnioskodawcy i potwierdzenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej pod podanym adresem.
6. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) w związku z zawarciem umowy oraz z art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) w związku z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w związku z Rozporządzeniem 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.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez 10 lat od rozliczenia umowy z osobą otrzymującą środki na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
8. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, poza sytuacjami uzasadnionymi prawnie na żądanie określonych organów oraz gdy zadania Urzędu realizują podmioty, którym zostaną zlecone usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcom usług informatycznych).
9. Osoby fizyczne, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w odniesieniu do danych przetwarzanych w związku z realizacją zadania w interesie publicznym oraz prawo wniesienia

skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.