

ZARZĄDZENIE NR 22/2015
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 15 października 2015 r.

w sprawie Regulaminu dokonywania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.

Na podstawie §9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego Uchwałą Nr 57/2015 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 31 marca 2015 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz art. 46 ust. 1 pkt 1 i 1a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 - tekst jednolity z późn. zm.), ustala się:

**REGULAMIN DOKONYWANIA ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY
REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY
DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 - tekst jednolity z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r., w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1041 - tekst jednolity);
- 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352 z 24 grudnia 2013 r. str. 1 r.);
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 str. 9);
- 6) ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 - tekst jednolity z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) *Staroście* – oznacza to Starostę Krośnieńskiego;
- 2) *Dyrektorze* – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 3) *Urzędzie* – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 4) *Ustawie* – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 5) *Rozporządzeniu* – oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 6) *Refundacji* – oznacza to refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
- 7) *Wnioskodawcy* – oznacza to:
 - a) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, czyli osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą,
 - b) producenta rolnego, o którym mowa w art. 46 ust.1 pkt 1a Ustawy,
 - c) przedszkole niepubliczne, o którym mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 – tekst jednolity z późn. zm.),
 - d) szkołę
- 8) *Przeciętnym wynagrodzeniu* – oznacza to przeciętne wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w terminie do 7 roboczego dnia drugiego miesiąca każdego kwartału na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 748 – tekst jednolity);
- 9) *Komisji* - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków Funduszu Pracy lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej bezrobotnych i osób niepełnosprawnych oraz na refundację pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub osoby niepełnosprawnej, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 10) *Regulaminie* – oznacza to niniejszy Regulamin;

- 11) *Umowie* – oznacza to umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego zawartą pomiędzy Starostą Krośnieńskim, w imieniu którego działa na podstawie udzielonego upoważnienia Dyrektor, a Wnioskodawcą;
- 12) *Wniosku* – oznacza to wniosek o udzielenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 13) *CEIDG* - oznacza Centralną Ewidencję i Informację o działalności Gospodarczej;
- Bezrobotnym* – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy.

Rozdział 2

Warunki przyznawania refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych

§ 3. 1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko dla skierowanego bezrobotnego, może poprzez złożenie stosownego wniosku, ubiegać się o refundację.

2. Wysokość refundacji nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

3. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia o którym mowa w ust.2 przyjmowana jest na dzień podpisania umowy.

§ 4. 1. O udzielenie refundacji może ubiegać się wnioskodawca, o którym mowa w § 2 pkt 6 lit. a, c i d spełniający następujące warunki:

- 1) nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i 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 oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- 2) prowadzi działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej, a w przypadku przedszkola i szkoły – prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- 3) w dniu złożenia wniosku nie zalega z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
- 4) w dniu złożenia wniosku nie zalega z opłacaniem innych danin publicznych;
- 5) w dniu złożenia wniosku nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;

- 6) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku nie był karany za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2014 r., poz. 1417z późn. zm.);
- 7) spełnia warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. str.1) z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis w sektorze rolnym Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. str.9) odnoszące się do dopuszczalności udzielenia pomocy;
- 8) złożył wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony.

2. Producent rolny, o którym mowa w § 2 pkt 6 lit.b może ubiegać się o udzielenie refundacji jeżeli spełnia warunki określone w § 4 ust.1 pkt 1 i 3-8 Regulaminu oraz:

- 1) posiada gospodarstwo rolne w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzi dział specjalny 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;
- 2) w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu zatrudniał co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dostarczy dokumenty potwierdzające jego zatrudnienie oraz ubezpieczenie.

§ 5. 1. Przyznana refundacja może być przeznaczona w szczególności na zakup środków trwałych, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii oraz urządzeń i narzędzi koniecznych do utworzenia miejsca pracy.

2. Środki nie mogą być wydatkowane na:

- 1) wydatki dotyczące kosztów budowy i remontów;
- 2) ubezpieczenia, podatki, akcyzę;
- 3) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
- 4) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
- 5) opłaty administracyjne i skarbowe;
- 6) zakup nieruchomości;
- 7) wniesienie udziałów do spółek;

- 8) zakup środka transportu dokonany przez podmioty działające w sektorze transportu drogowego towarów;
- 9) zakup środka transportu, chyba że konieczność zakupu w sposób oczywisty pozostaje w związku z tworzeniem stanowiska pracy w ramach refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia;
- 10) spłatę zobowiązań cywilnoprawnych lub publicznoprawnych;
- 11) zakup towarów do handlu lub surowców i materiałów do produkcji;
- 12) leasing maszyn, urządzeń i pojazdów;
- 13) wydatki związane z reklamą;
- 14) wniesienie kaucji;
- 15) utworzenie stanowiska pracy w podmiocie prowadzącym działalność o charakterze sezonowym;
- 16) utworzenie stanowiska pracy dla osoby w firmach typu agencje towarzyskie, salony gier oraz dla osób wykonujących pracę nakładczą;
- 17) działalność z zakresu lombardu, usługi wróżbiarskie, ezoteryczne;
- 18) zakupy od podmiotu zależnego (w której podmiot gospodarczy posiada udziały wynoszące co najmniej 25%);
- 19) zakupy dokonane od:
 - a) osób będących w pierwszej linii pokrewieństwa i powinowactwa z wnioskodawcą oraz od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami,
 - b) osób poręczających i ich współmałżonków oraz od osób pozostających z nimi we wspólnocie majątkowej,
 - c) osób prowadzących z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe.

3. Dopuszcza się zakup rzeczy na podstawie umów cywilnoprawnych pod następującymi warunkami:

- 1) wykonania wyceny rzeczy przez rzeczoznawcę majątkowego;
- 2) wartość zakupionych rzeczy nie może być mniejsza niż 1.001,00 zł;
- 3) od dokonanej czynności cywilnoprawnej powinien być uiszczony w Urzędzie Skarbowym należny podatek.

4. Wydatkowanie przyznanych środków, o których mowa w § 3 Regulaminu, dokumentować należy na podstawie faktur VAT, rachunków, umów cywilno-prawnych wraz z dokumentem potwierdzającym wpłatę należnego podatku oraz wyceną rzeczoznawcy.

5. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu lub zapłaty gotówką.

6. Dopuszcza się przesunięcia kwot pomiędzy poszczególnymi rodzajami zakupów wskazanych we wniosku.

7. Udokumentowanie zakupu przedmiotów nabytych poza granicami Polski wymaga dostarczenia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego.

8. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków na wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych dokonywane będzie w kwocie brutto.

Rozdział 3 **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

§ 6. 1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy może ubiegać się o refundację poprzez złożenie stosownego wniosku.

2. Wzór wniosku udostępnia Urząd.

3. Rozpatrzeniu podlegają tylko wnioski kompletne, wraz ze wskazanymi we wniosku załącznikami, które stanowią:

- 1) oświadczenie o niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- 2) oświadczenie o prowadzeniu przez podmiot działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej, a w przypadku przedszkola i szkoły – prowadzenia działalności na podstawie ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- 3) oświadczenie o niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
- 4) oświadczenie o niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
- 5) oświadczenie o nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
- 6) oświadczenie o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności

podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U.z 2014 r., poz. 1417, z późn. zm.);

7) informacja o otrzymanej pomocy de minimis oraz informacja o pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, (załączyć wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymane w roku ubiegania się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat);

8) dokumenty poświadczające podstawę i formę prawną istnienia podmiotu:

a) wpis do ewidencji działalności gospodarczej dla osób fizycznych (CEIDG) lub aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (ważne 6 miesięcy od daty wystawienia);

b) koncesja lub pozwolenie na prowadzenie działalności w przypadku, gdy przepis prawa wymaga ich posiadanie do prowadzenia działalności;

c) dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu lub siedziby miejsca prowadzenia działalności, w którym zostanie wyposażone lub doposażone stanowisko pracy (w przypadku stacjonarnego stanowiska pracy).

4. Producent rolny, o którym mowa w § 2 pkt 6 lit.b do wniosku oprócz oświadczeń, o których mowa w § 6 ust.3 pkt 1 i 3-8 Regulaminu przedkłada dodatkowo :

1) 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;

2) 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.

5. Decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania refundacji podejmuje, z upoważnienia Starosty Dyrektor.

6. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpływu na podstawie Dziennika Podawczego Urzędu.

7. Złożony wniosek wraz z dokumentacją, stanowiącą załączniki do wniosku nie podlega zwrotowi.

§ 7. 1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w zakresie przyznawania refundacji jest Komisja.

2. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
4. Komisja może w szczególności:
 - 1) zaopiniować wniosek pozytywnie w kwocie i na warunkach określonych przez Wnioskodawcę;
 - 2) odroczyć decyzję do czasu uzyskania dodatkowych informacji;
 - 3) przeprowadzić wizję lokalną w miejscu wskazanym przez Wnioskodawcę w zakresie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 4) zaprosić Wnioskodawcę na rozmowę;
 - 5) zaopiniować wniosek w innej kwocie lub na innych warunkach;
 - 6) zaopiniować wniosek negatywnie.
5. O uwzględnieniu, bądź odmowie uwzględnienia wniosku, powiadamia się Wnioskodawcę pisemnie w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, podaje się przyczynę odmowy.
6. Preferowane będą wnioski pracodawców, którzy utworzą stanowiska pracy na terenie Powiatu Krośnieńskiego.
7. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Rozdział 4

Podstawowe postanowienia umowy refundacji

§ 8. 1. Podstawą przyznania Wnioskodawcy refundacji jest zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności umowa.

2. Wnioskodawca nie może ponosić kosztów w ramach refundacji przed podpisaniem umowy.
3. Umowa reguluje zasady wydatkowania i rozliczania refundacji.
4. Wnioskodawca otrzymujący refundację zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy;
 - 2) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją;
 - 3) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych **od dnia zawarcia umowy** o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem do dnia określonego w umowie. Sposób rozdysponowania środków musi być udokumentowany stosownymi dowodami zakupu (faktury VAT, rachunki, umowy kupna-sprzedaży potwierdzone w urzędzie skarbowym). Dokumenty za zakup dokonany przelewem

na konto bądź dokonany gotówkowo z odroczonym terminem płatności, muszą mieć dołączone potwierdzenia zapłaty.

- 4) udokumentowania zakupu przedmiotów nabytych poza granicami Polski;
- 5) rozliczenia przedmiotowych kosztów, które dokonane jest w kwocie brutto;
- 6) niezbywania bez zgody Urzędu, wyposażenia lub doposażenia, przez czas trwania umowy;
- 7) niezwłocznego zawiadomienia Urzędu o każdej planowanej zmianie mającej wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy;
- 8) dostarczenia do Urzędu dwóch pisemnych oświadczeń kolejno po upływie 12 i 24 miesięcy (liczonych od daty zawarcia umowy o pracę z bezrobotnymi), o zatrudnieniu skierowanych w ramach umowy osób bezrobotnych udokumentowanych raportami miesięcznymi z ZUS – RCA dla tych osób;
- 9) umożliwienia Urzędowi przeprowadzenia kontroli sposobu wydatkowania przyznanej refundacji oraz dopełnienia obowiązku utrzymania utworzonego stanowiska pracy.

§ 9.1. Wypłata refundacji nastąpi po złożeniu wniosku o rozliczenie wraz z poniesionymi kosztami utworzonego stanowiska pracy oraz zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego, a także spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie.

2. Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu:

- 1) refundacji wraz z odsetkami, w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych bezrobotnych, w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w § 8 ust.3 pkt 1 i 2 ;
- 2) refundacji wraz z odsetkami w przypadku naruszenia pozostałych warunków umowy;
- 3) zwrotu na konto Urzędu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r., o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054) podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:
 - a) nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę deklaracji podatkowej, dotyczącej podatku od towarów i usług, w której 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,
 - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Wnioskodawcy - w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.

Rozdział 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania udzielonej refundacji

§ 10. 1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy refundacji Urząd uzależnia jej udzielenie od przedstawienia przez Wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia w następujących formach:

- 1) poręczenie;
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 5) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

2. Dyrektor określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu refundacji.

3. W przypadku poręczenia zwrotu refundacji przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada Dyrektorowi oświadczenie o:

- 1) uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu;
- 2) aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

4. W przypadku poręczenia przez osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej wymagane jest przedłożenie:

- 1) dokumentu potwierdzającego wpis do ewidencji działalności gospodarczej/KRS;
- 2) kserokopii deklaracji PIT-36 za ubiegły rok;
- 3) oświadczenia o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

5. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

6. Poręczycielem nie może być:

- 1) współmałżonek Wnioskodawcy oraz współmałżonek osoby udzielającej poręczenia pozostający z nim we wspólności małżeńskiej;
- 2) osoba, która udzieliła już poręczenia na trwające umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu.

8. W przypadku, gdy poręczycielami są osoby fizyczne konieczne jest zabezpieczenie w postaci poręczenia przez dwie osoby fizyczne.

9. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w § 10 ust.1 pkt. 3 i 4 kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków musi być podwyższona o minimum 35% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostaną ustanowione wynosić musi minimum 3 lata.

10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 10 ust.1 pkt. 5 wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu powinna przekraczać minimum 35% kwoty otrzymanej z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia.

11. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji powinna być wyższa o minimum 35% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowione zabezpieczenie powinien wynosić minimum 3 lata. Akceptacja tej formy zabezpieczenia uzależniona będzie od przedstawienia przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomego, z którego może on poddać się egzekucji.

12. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli wymogów określonych Regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia w tym poręczycieli i ich liczby podejmuje Dyrektor uwzględniając wysokość przyznanych środków, osiąganych przez poręczycieli dochodów oraz adekwatność formy zabezpieczenia do możliwości wyegzekwowania ewentualnych roszczeń.

§ 11. 1. Zabezpieczenie wymaga zgody współmałżonka poręczyciela. Powinna być ona wyrażona w formie pisemnej, w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub notarialnie.

2. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu refundacji, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda małżonka Wnioskodawcy, wyrażona w formie pisemnej, w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub notarialnie.

3. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi wyłącznie Wnioskodawca

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Zmiany Zarządzenia dokonywane są przez Dyrektora w trybie właściwym dla jego ustalenia.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na realizację umowy zawartej przed ich dokonaniem, chyba że strony w formie aneksu wyrażą na to zgodę.

3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor.

4. Wnioski o refundację złożone a nierozpatrzone do dnia wejścia w życie Zarządzenia, rozpatruje się na podstawie Regulaminu.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.10.2015 roku.

DOROTA BATAJ
RADCA PRAWNY

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim

Sabina Marciniaś