ZASADY

refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej w ramach pomocy de minimis

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - tekst i publikator ustawy *https://warszawa.praca.gov.pl,*
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej - tekst i publikator ustawy *https://uokik.gov.pl,*
3. 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 przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej - tekst i publikator rozporządzenia [*https://warszawa.praca.gov.pl*](https://warszawa.praca.gov.pl)*,*
4. 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- tekst i publikator rozporządzenia *https://warszawa.praca.gov.pl,*

1. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym - tekst i publikator rozporządzenia *https://warszawa.praca.gov.pl,*
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis - tekst i publikator rozporządzenia *https://uokik.gov.pl.*

Ogólne zasady refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

§1.

1. Wnioskodawcą pomocy może być: podmiot prowadzący działalność gospodarczą zwany dalej „podmiotem”, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła zwane dalej „przedszkolem” , „szkołą” lub producent rolny zamierzający wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy, który złoży wniosek o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej, zwany dalej wnioskiem. Prezydent m.st. Warszawy może dokonać refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej, zarejestrowanych w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, w przypadku gdy Prezydent jest właściwy ze względu na siedzibę Wnioskodawcy lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna osoby niepełnosprawnej, zarejestrowanych w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy.
2. Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:
3. podmiot - osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, prowadząca działalność gospodarczą, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą,
4. producent rolny - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zamieszkująca lub mająca siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będąca posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1176) lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej,
5. szkoła lub przedszkole – niepubliczna szkoła lub niepubliczne przedszkole, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024r. poz. 737)
6. ustawa - oznacza ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024r. poz. 475 z późn.zm.),
7. Urząd - Urząd Pracy m.st. Warszawy,
8. bezrobotny - osoba zarejestrowana jako bezrobotny w Urzędzie.
9. opiekun osoby niepełnosprawnej - niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego 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.

§2.

1. Wniosek o refundację zawiera:
2. wnioskowaną kwotę refundacji;
3. oznaczenie podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, w tym:
4. nazwę lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej,
5. adres siedziby albo adres zamieszkania,
6. numer PESEL w przypadku osoby fizycznej,
7. numer identyfikacji podatkowej (NIP),
8. numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany,
9. symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
10. datę rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
11. oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej;
12. numer konta bankowego widniejący w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tzw. białej księdze;
13. formę opodatkowania podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego;
14. liczbę zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w poszczególnych sześciu miesiącach poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz na dzień złożenia wniosku;
15. uzasadnienie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika;
16. proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji w przypadku niedotrzymania warunków umowy przyznającej refundację;
17. szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz źródło ich finansowania, 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 wraz z uzasadnieniem celowości przedstawionych zakupów;
18. rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego;
19. wymagane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien spełniać skierowany bezrobotny;
20. informacje o wymiarze czasu pracy zatrudnianego skierowanego bezrobotnego / opiekuna osoby niepełnosprawnej;
21. liczbę tworzonych stanowisk pracy dla skierowanego bezrobotnego / opiekuna osoby niepełnosprawnej;
22. podpisy osób uprawnionych do reprezentowania tego podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego.

§3.

1. Podmiot, szkoła lub przedszkole we wniosku oświadczają o:
2. 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 sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
3. nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole, szkołę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie , o którym mowa w pkt 1:
4. niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
5. niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
6. nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
7. niekaralności w okresie dwóch 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;
8. prowadzeniu przez podmiot działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców przez okres sześciu 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 szkoły i przedszkola - prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016.,- Prawo oświatowe, przez okres sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
9. Producent rolny do wniosku dołącza:
10. oświadczenie o nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez producenta rolnego albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
11. oświadczenie o nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia dokonanego przez producenta rolnego albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie , o którym mowa w pkt 1:
12. oświadczenia o których mowa w ust. 1 pkt. 3-6;
13. 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 sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
14. dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie sześciu 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.
15. Podmiot, szkoła, przedszkole, które ubiegają się o pomoc de minimis, do wniosku o refundację dołączają dodatkowo:
16. wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymał w okresie minionych 3 lat albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
17. informacje o pomocy publicznej w rozumieniu przepisów ustawy o postepowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
18. formularz informacji udzielanych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
19. kserokopię umowy spółki w przypadku spółek cywilnych oraz koncesję lub pozwolenie na prowadzenie działalności - w przypadku gdy wymaga tego przepis prawa,
20. dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu/nieruchomości/budynku, w którym ma być utworzone miejsca pracy na terenie m.st. Warszawy.
21. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie statusu podatnika VAT wystawionego na podstawie formularza dostępnego on-line opracowanego przez KAS np. F-07/1 lub innego właściwego.
22. Producent rolny, który ubiega się o pomoc de minimis w rolnictwie, do wniosku o refundacje dołącza dodatkowo:
23. wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie oraz pomocy de minimis w rybołówstwie lub pomocy de minimis, jakie otrzymał w bieżącym roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
24. informacje o pomocy publicznej w rozumieniu przepisów ustawy o postepowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

§4.

1. Wniosek o refundację może być uwzględniony w przypadku, gdy:
2. podmiot, szkoła lub przedszkole spełniają łącznie warunki, o których mowa §3 ust.1 i ust. 3,
3. producent rolny spełnia łącznie warunki, o których mowa w §3 ust. 2 i ust. 3 pkt. 3-6

i ust. 4,

1. wnioskowana refundacja łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od źródła jej pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielona w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych nie spowoduje przekroczenia dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
2. jest kompletny, prawidłowo sporządzony i Urząd Pracy m.st. Warszawy dysponuje środkami na ten cel.

§5.

1. Wysokość refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zwanej dalej refundacją, może być przyznana w kwocie nie wyższej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia.
2. Refundacja obejmuje wyposażenie istniejącej części przestrzeni roboczej w przedmioty, maszyny, urządzenia, sprzęty, meble, narzędzia, oprogramowania (w wersji jednostanowiskowej) itp. służące bezpośrednio wykonywaniu czynności na tworzonym stanowisku i niezbędne do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.
3. w przypadku bezrobotnego - osoba zatrudniana na refundowanym stanowisku pracy musi posiadać status osoby bezrobotnej w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz musi zostać zatrudniona na refundowanym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy;
4. w przypadku opiekuna osoby niepełnosprawnej - wymiar czasu pracy musi stanowić co najmniej połowę jego pełnego wymiaru. Refundacja stanowiska pracy jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy.
5. Zasady ustalania liczby stanowisk pracy, o które może wnioskować podmiot, szkoła, przedszkole lub producent rolny:
6. w przypadku gdy podmiot, szkoła, przedszkole lub producent rolny składający wniosek o refundację stanowiska pracy dla skierowanej osoby, na dzień składania wniosku nie wykazuje stanu zatrudnienia lub wykazuje stan zatrudnienia na poziomie 1-3 pełne etaty w umowach o pracę, może ubiegać się tylko o jedno stanowisko pracy. W pozostałych przypadkach liczba refundowanych stanowisk pracy nie może stanowić więcej niż 50% liczby osób aktualnie zatrudnionych u podmiotu ubiegającego się o refundację, w przeliczeniu na pełny etat,
7. liczba doposażonych lub wyposażonych stanowisk pracy w aktywnych umowach refundacji nie może być większa niż 5.

§6.

1. Refundacji nie podlegają koszty poniesione przez podmiot, szkołę, przedszkole lub producenta rolnego przed dniem zawarcia umowy oraz środki wydatkowane m.in. na:
2. zakup telefonu komórkowego powyżej kwoty 2.000,00 PLN,
3. zakup nieruchomości,
4. zakup elementów małej architektury,
5. zakup kasy fiskalnej,
6. zakup klimatyzacji, wentylacji i nawilżaczy,
7. zakup serwera,
8. zakup kamer do monitoringu,
9. zakup dronów,
10. zakup broni palnej,
11. leasing maszyn, pojazdów, urządzeń, itp.,
12. zakup środka transportu,
13. zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów, kontenerów biurowych itp.,
14. remont lub modernizację lokali i budynków,
15. remont lub modernizację maszyn i urządzeń,
16. materiały eksploatacyjne, części zamienne - z wyłączeniem elementów startowych, oferowanych standardowo z głównym zakupem,
17. garderobę, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej, regulowanych odrębnymi przepisami,
18. oświetlenie, z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego,
19. zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu,
20. pokrycie kosztów transportu przesyłki oraz montażu zakupionych rzeczy,
21. pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu), a także opłat eksploatacyjnych,
22. szkolenia pracowników w celu podniesienia, zdobycia nowych kwalifikacji oraz uprawnień na stanowisku pracy.
23. Wyłączona z dofinansowania jest:
24. działalność sezonowa,
25. działalność w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,
26. działalność związana z prowadzeniem lombardu,
27. działalność komorników sądowych,
28. działalność związana z prowadzeniem salonu gier hazardowych oraz firm typu agencje towarzyskie.
29. Refundacji nie podlegają koszty zakupów poniesione przez Wnioskodawcę, w których wystawcą faktur są przedsiębiorstwa powiązane z nim osobowo lub kapitałowo albo przez osoby pozostające z nim w pierwszej linii pokrewieństwa (tj.: rodzice, dziadkowie, rodzeństwo i dzieci).
30. Specyfikacja zakupów wskazana we wniosku i zaakceptowana przez Urząd, zostanie zawarta w umowie w postaci katalogu wydatków. Specyfikacja powinna być przygotowana w sposób zwięzły.
31. Przyznawanie refundacji kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy odbywa się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad efektywności i racjonalności gospodarowania środkami publicznymi, co pozwala Urzędowi Pracy m.st. Warszawy proponowanie zmian w specyfikacji wydatków, przedstawionych przez Wnioskodawcę. Akceptowane będą tylko te zakupy, które będą wyszczególnione w Umowie.

§7.

1. Podstawą wypłaty refundacji jest umowa o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawarta pomiędzy Miastem st. Warszawa - Urzędem Pracy m. st. Warszawy a Wnioskodawcą, zwana dalej „umową”.
2. Umowa zawiera między innymi zobowiązanie Wnioskodawcy do:
3. dokonania zakupów w ramach przyznanej refundacji zgodnie ze specyfikacją przedstawioną we wniosku lub w karcie zmian, w terminie określonym w umowie (30 dni od dnia podpisania umowy),
4. przedłożenia w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, w terminie określonym w umowie, rozliczenia zawierającego zestawienie wydatkowanych kwot (na zał. nr 1 do umowy). Do zestawienia załączane są kserokopie faktur lub rachunków oraz potwierdzenia dokonania zapłaty. Oryginały dokumentów przedstawiane są do wglądu. Rozliczenie zakupów dokonanych za granicą, wymaga złożenia dowodu zakupu przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny. Kwota faktury w walucie obcej zostanie przeliczona na złote polskie według kursu średniego NBP z ostatniego roboczego dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury,
5. w przypadku zakupu sprzętu używanego, do faktury należy dołączyć oświadczenie sprzedającego, które zawiera następujące informacje: datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego: tj.: nazwę i adres oraz dane sprzedającego -tj.: nazwę i adres lub imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego. Sprzedający podaje nazwę, numer seryjny, markę, typ i rok produkcji sprzętu oraz potwierdza w oświadczeniu, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany sprzęt nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej lub wspólnotowej. Cena zakupionego sprzętu używanego musi być niższa od wartości rynkowej ale jednocześnie wartość każdej z zakupionych rzeczy/sprzętu/urządzeń musi przekraczać 1.000,00 zł. Sprzęt musi posiadać właściwości techniczne niezbędne na wyposażonym/doposażonym stanowisku pracy i odpowiadać stosowanym normom i standardom,
6. zatrudnienia skierowanej przez Urząd Pracy m.st. Warszawy osoby bezrobotnej w pełnym wymiarze czasu pracy na okres co najmniej 24 miesięcy. Zatrudnienie opiekuna osoby niepełnosprawnej w co najmniej połowie pełnego wymiaru czasu pracy, przez okres co najmniej 24 miesięcy,
7. utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznana refundacją,
8. każdorazowo (w terminie 7 dni) przedłożenia w Urzędzie Pracy, umowy o pracę zawartej ze skierowaną osobą bezrobotną,
9. w przypadkach usprawiedliwionej nieobecności pracownika powyżej 33 dni na refundowanym stanowisku pracy, z przyczyn wskazanych w załączniku nr 4 do Umowy (tj. urlop macierzyński, urlop wychowawczy, zwolnienie lekarskie, świadczenie rehabilitacyjne, urlop bezpłatny, służba wojskowa), Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia umowy o pracę na zastępstwo z inną osobą bezrobotną/ opiekunem osoby niepełnosprawnej skierowaną z Urzędu, nie później niż w ciągu trzech miesięcy kalendarzowych od pierwszego dnia nieobecności pracownika zatrudnionego na refundowanym stanowisku,
10. każdorazowego niezwłocznego informowania pocztą elektroniczną Urzędu Pracy (najpóźniej do 7 dni od dnia ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy) o przypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z osobą zatrudnioną na stworzonym stanowisku pracy,
11. przekazywania do Urzędu kopii świadectwa pracy w przypadku wymienionym w pkt 8 w terminie 7 dni od dnia ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy wraz z jednoczesnym przesłaniem do Urzędu formularza zgłoszenia krajowej oferty pracy,
12. niezwłocznego zatrudnienia kolejnej osoby bezrobotnej spośród skierowanych przez Urząd na miejsce bezrobotnego, z którym stosunek pracy ustał lub wygasł oraz zawarcia z nią umowy o pracę na czas uzupełniający, konieczny do spełnienia warunków, o których mowa w pkt 4. Kserokopia nowej umowy o pracę powinna zostać przekazana do Urzędu w terminie 7 dni od jej zawarcia. Przerwy w świadczeniu pracy na refundowanym stanowisku powodują wydłużenie trwania Umowy. Przerwy w zatrudnieniu osoby na zastępstwo po zwolnionym pracowniku mogą wynosić maksymalnie 6-miesięcy w trakcie trwania umowy,
13. w przypadku braku w Urzędzie zarejestrowanej osoby z wymaganymi kwalifikacjami, Wnioskodawca zobowiązuje się zatrudnić osobę skierowaną przez Urząd Pracy m. st. Warszawy w celu przyuczenia,
14. w przypadku uzupełnienia zatrudnienia na wakujące stanowisko pracy pracodawca jest zobowiązany do:
15. zatrudnienia osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, która wcześniej zgłosiła się do Urzędu Pracy m.st. Warszawy i otrzymała od pośrednika pracy skierowanie,
16. zatrudnienie na podstawie skierowania z Urzędu Pracy m. st. Warszawy opiekuna osoby niepełnosprawnej,
17. zawiadomienia pocztą elektroniczną Urzędu Pracy o zaistniałej sytuacji określonej w pkt 7 w terminie 7 dni od dnia jej powstania, zgłoszenia Krajowej Oferty Pracy i niezwłoczne zatrudnienie kolejnej osoby bezrobotnej, w miejsce pracownika nieobecnego,
18. zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisemnego wezwania Urzędu Pracy m.st. Warszawy kwoty przyznanej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia dokonania przelewu środków przez Urząd na rachunek Pracodawcy w przypadku:
19. złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji,
20. naruszenia innych warunków umowy;
21. zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu Pracy m.st. Warszawy, refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego/ opiekuna osoby niepełnosprawnej, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia dokonania przelewu środków przez Urząd na rachunek Pracodawcy w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w umowie,
22. zwrotu równowartości, odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024r. poz. 361) podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:
23. 90 dni od dnia złożenia przez podmiot, przedszkole, szkołę lub producenta rolnego 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,
24. 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, 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.
25. **Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane w kwocie brutto** i zawiera ono informację czy podmiotowi, szkole, przedszkolu, producentowi rolnemu, przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego (załącznik nr 2 do umowy refundacji).
26. Rozliczenie wydatkowania następuje na podstawie faktur i rachunków potwierdzonych dowodem zapłaty.
27. Rozliczenie odbywa się w oparciu o katalog wydatków zawarty w umowie (załącznik nr 1 do umowy refundacji). W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek podmiotu Urząd może wyrazić zgodę na zmianę w katalogu wydatków. Wniosek należy złożyć przed dokonaniem zmian w zakupach. Odstępstwo w zakupach bez zgody Urzędu Pracy m.st. Warszawy może skutkować nie uwzględnieniem poniesionych wydatków.
28. Wszelkie zmiany warunków umowy muszą mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
29. Przed wypłatą środków i zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, u Pracodawcy dokonana zostanie wizyta monitorująca, w celu stwierdzenia utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia zgodnie z katalogiem wydatków.
30. Rozliczenia umowy refundacji po pierwszym i drugim roku jej trwania następuje poprzez złożenie oświadczeń stanowiących załącznik nr 3 do umowy.
31. W przypadku śmierci osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą przed upływem 24 miesięcy utrzymania stanowiska pracy 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.

§8.

Refundacja jest dokonywana na wniosek podmiotu, szkoły, przedszkola lub producenta rolnego po przedłożeniu rozliczenia i udokumentowaniu wydatków poniesionych w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia rozliczenia zakupów, określonego w umowie oraz po zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego/ opiekuna osoby niepełnosprawnej i spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie.

§9.

Wskazane przez podmiot, szkołę, przedszkole lub producenta rolnego miejsce, w którym zostanie utworzone stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego/ opiekuna osoby niepełnosprawnej musi znajdować się na terenie miasta stołecznego Warszawy.

§10.

1. Zabezpieczenie zwrotu otrzymanej przez podmiot, przedszkole, szkołę lub producenta rolnego refundacji może stanowić:
2. poręczenie,
3. weksel in blanco,
4. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
5. gwarancja bankowa,
6. zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
7. blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym,
8. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
9. 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.
10. W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych, spółek cywilnych i spółek osobowych niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda małżonka wnioskodawcy wyrażona osobiście w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu Pracy m.st. Warszawa lub notariusza (jeżeli małżonkowie nie posiadają rozdzielności majątkowej).
11. W przypadku zabezpieczeń, o którym mowa w ust.1 pkt 1, 2 i 3 poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia. Na oświadczeniu powinno znajdować się: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL (jeżeli został nadany), oraz nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, uzyskiwane dochody z podaniem źródła i kwoty dochodu, aktualne zobowiązania finansowe z podaniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
12. W przypadku zabezpieczenia zwrotu środków w formie weksla z poręczeniem wekslowym (aval) poręczycielem może być osoba fizyczna, która:
13. jest pełnoletnia,
14. nie przekroczyła 70 roku życia,
15. nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową),
16. osiąga dochód, którego przeciętna wartość brutto z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej 6.000,00 PLN brutto,
17. nie posiada zobowiązań z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
18. nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę lub pracująca, której zakład pracy nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
19. nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
20. nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
21. W celu udzielenia poręczenia poręczyciel pozostający w związku małżeńskim musi uzyskać zgodę współmałżonka (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową). Oświadczenie o wyrażeniu zgody zostaje złożone w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu Pracy m.st. Warszawy.
22. Zabezpieczenie zwrotu refundacji kosztów wyposażenie lub doposażenia stanowiska pracy obejmuje należną kwotę udzielonej refundacji wraz z naliczonymi odsetkami ustawowymi.
23. **Ostatecznego wyboru formy zabezpieczenia dokonuje Urząd Pracy m. st. Warszawy kierując się jego skutecznością.**
24. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji ponosi podmiot, szkoła, przedszkole lub producent rolny.

Sprawy organizacyjne

§11.

1. Wniosek należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy druku. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.
2. We wniosku dopuszczalne jest zwiększenie wierszy w tabelach, nie wolno jednak zmieniać kolejności, treści oraz formy wniosku.
3. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.
4. Wypełniony wniosek może być przesłany pocztą, dostarczony kurierem lub złożony osobiście w Kancelarii Urzędu Pracy m. st. Warszawy. Osoba dostarczająca wniosek otrzyma na żądanie dowód jego złożenia od osoby przyjmującej wniosek.
5. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania refundacji.
6. Urząd Pracy m.st. Warszawy może odmówić skierowania osoby bezrobotnej do podmiotu, szkoły, przedszkola, producenta rolnego, u którego ten bezrobotny lub opiekun osoby niepełnosprawnej, był wcześniej zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową.

§12.

1. Wniosek podlega dwustopniowej ocenie. W przypadku, gdy wniosek został rozpatrzony negatywnie Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację wraz z uzasadnieniem, od której nie przysługuje odwołanie.
2. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Wniosek, który uzyskał pozytywną ocenę formalną przekazany jest do Komisji powołanej przez Dyrektora Urzędu Pracy m. st. Warszawy, która dokonuje oceny merytorycznej wniosku oraz zasadności wydatkowania środków Funduszu Pracy, biorąc między innymi pod uwagę: rodzaj działalności i jej lokalizację.
4. Przy ocenie wniosku Komisja kieruje się następującymi priorytetami:
5. korelacja pomiędzy zakresem obowiązków na tworzonym stanowisku pracy a katalogiem wydatków w tabeli kosztorysowej,
6. doświadczenie w prowadzonej działalności i zatrudnianiu,
7. dotychczasową współpracą z Urzędem Pracy m.st. Warszawy (o ile miała ona miejsce),
8. możliwością skierowania do pracy osób bezrobotnych o określonych kwalifikacjach.
9. Komisja sporządza pisemny protokół z oceny wniosku, który przekazuje Dyrektorowi Urzędu Pracy m. st. Warszawy w celu akceptacji.
10. Decyzję o zaakceptowaniu wniosku lub o jego odrzuceniu podejmuje Dyrektor Urzędu Pracy m. st. Warszawy po zapoznaniu się z opinią Komisji.
11. Wniosek o refundację może być uwzględniony w przypadku, gdy Urząd Pracy m. st Warszawy dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
12. Po podjęciu przez Dyrektora decyzji o odrzuceniu wniosku sporządza się pisemną informację wraz z uzasadnieniem, która jest przesyłana do podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego.
13. W przypadku zaakceptowania wniosku sporządzany jest projekt umowy, a następnie przedkładany jest Dyrektorowi Urzędu Pracy m. st. Warszawy do podpisu.
14. Nie ma możliwości odbioru złożonego wniosku oraz związanej z nim dokumentacji. Dotyczy to zarówno wniosków pozostających bez rozpatrzenia jak i rozpatrzonych negatywnie.