

Zarządzenie nr 34/2025

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie

z dnia 12.08.2025r.

wprowadzające Regulamin w sprawie przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy

Na podstawie art. 154-159 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.2025 poz. 620) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej ( tekst jedn. Dz. U. z 2022r. poz. 243 ze zm.);

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin w sprawie przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 4/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 12.08.2025r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Mikołowie

*mgr Teresa Miguła*



**Regulamin**

**w sprawie przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy**

**§1. Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) **Staroście** – oznacza to Starostę Mikołowskiego z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie lub inna upoważniona osoba;
- 2) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Mikołowie;
- 3) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
- 4) **Rozporządzeniu** – oznacza to 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 (Dz. U. z 2022r., poz. 243 ze zm.);
- 5) **Umowie** – oznacza to umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Starostą, a Wnioskodawcą w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy;
- 6) **Przeciętnym wynagrodzeniu** – przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631 i 1674);
- 7) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć:
  - a) Przedsiębiorcę -oznacza to przedsiębiorcę w rozumieniu art. 4 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
  - b) niepubliczne przedszkole lub niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego, niepubliczna szkoła, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - c) osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkującą lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1176, 1635 i 1757) lub prowadzącą dział specjalny

produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278, 340 i 620), zwaną dalej „producentem rolnym”;

- 8) **Refundacji** – oznacza to środki z Funduszu Pracy przyznane celem wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
  - 9) **Wniosku** – oznacza wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
  - 10) **Regulaminie** – oznacza to niniejszy „Regulamin w sprawie przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy”;
  - 11) **Opiekunie** – oznacza to poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej;
  - 12) **Osobie bezrobotnej** – oznacza to osobę, o której mowa w art.2 pkt.1 ustawy zarejestrowaną w Urzędzie;
  - 13) **ePracy** – oznacza to bazę ofert pracy, prowadzoną przez Ministra właściwego do spraw pracy.
2. Starosta ze środków Funduszu Pracy może zrefundować w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż:

- 1) 4-krotność przeciętnego wynagrodzenia – w takim przypadku do obowiązków Wnioskodawcy należy utrzymanie stworzonego w związku z refundacją stanowiska przez co najmniej 12 miesięcy,
- 2) więcej niż 4-krotność jednak nie więcej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia – w takim przypadku do obowiązków Wnioskodawcy należy utrzymanie stworzonego w związku z refundacją stanowiska przez co najmniej 18 miesięcy.

3. W przypadku, gdy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, refundacja obejmuje wydatki bez podatku VAT (w kwotach NETTO). W pozostałych przypadkach refundacja obejmuje kwotę BRUTTO (z VAT). W przypadku, gdy Wnioskodawca, który zawarł umowę o refundację nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy. Zwrot powinien nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia. Przy czym nie ma znaczenia, czy wnioskodawca faktycznie z prawa do odliczenia skorzystał – sama możliwość odliczenia stanowi przesłankę zwrotu.

4. Starosta może z Funduszu Pracy zrefundować w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż kwoty wymienione w ust. 2:
- 1) związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć - żłobkom lub klubom dziecięcym
  - 2) związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w tym usług mobilnych - przedsiębiorcy lub przedsiębiorstwu społecznemu, prowadzącemu działalność polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych.
5. Maksymalna kwota przyznawana na jedno refundowane stanowisko pracy w tut. urzędzie jest uzależniona od puli środków, która została zadysponowana na tę formę pomocy i może być niższa niż maksymalny pułap, o którym mowa w ust.2.
6. Środki przyznawane w ramach form pomocy są przyznawane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
7. w przypadku gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe – nie stanowi pomocy de minimis.
8. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

## **§ 2 Wniosek**

1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego lub Opiekuna może złożyć wniosek do Starosty właściwego ze względu na siedzibę Wnioskodawcy, albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego lub Opiekuna.
2. Wniosek składany jest na druku udostępnionym przez Udzielającego wsparcia i zawiera dane, o których mowa w art. 155 ust. Ustawy oraz w Rozporządzeniu.
3. Wnioskodawca, ubiegając się o pomoc de minimis, do wniosku dołącza dodatkowo:
  - 1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, w zakresie o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023r., poz. 702 ze zm.);



- 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
4. W przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej do wniosku należy dołączyć kserokopię umowy spółki cywilnej wraz z aktualnymi aneksami dotyczącymi sposobu reprezentacji spółki. W przypadku niedołączenia tych dokumentów, uznaje się, że uprawnieni do reprezentacji są wszyscy wspólnicy łącznie.
5. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest producent rolny do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające zatrudnienie w każdym miesiącu w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie (deklaracje ZUS RCA z każdego miesiąca oraz potwierdzenie zapłaty składek lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej).
6. Do wniosku można dołączyć przykładowe oferty cenowe potwierdzające wysokość planowanych wydatków ujętych we wniosku. Niedołączenie ofert cenowych planowanych wydatków nie stanowi braku formalnego, jednak może mieć wpływ na sposób rozpatrzenia wniosku w zakresie oceny racjonalności przedstawionych wydatków.
7. Specyfikacja wydatków do poniesienia zawarta we wniosku powinna zostać wykonana przez Wnioskodawcę z należytą starannością i z uwzględnieniem zasad racjonalności i gospodarności wydatkowania środków publicznych.
8. Starosta ma prawo wymagać innych dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.
9. Starosta decyduje o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków na podstawie następujących kryteriów:
- a) możliwość realizacji ofert pracy (możliwość skierowania przez Starostę do Wnioskodawcy na stanowisko zarejestrowanych osób o określonych wymaganiach) - ocenie podlega m. in. okoliczność, czy w Urzędzie są zarejestrowane osoby bezrobotne lub poszukujący pracy opiekunowie (a jeśli tak, ile ich jest), którzy spełniają wymagania Wnioskodawcy wskazane we wniosku,
  - b) adekwatność zakupów do stanowiska pracy – racjonalność zakupów oraz celowość wydatków,
  - c) dotychczasowa współpraca z Urzędem – wywiązywanie się z postanowień umów, terminowe przedkładanie dokumentów, kwestia przedłużania rekrutacji na refundowane stanowiska pracy, itp.,
  - d) aktualne uzupełnienia zatrudnienia na subsydiowanych stanowiskach pracy co do których już zawarto umowę,

e) ilość umów w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawartych ze Starostą Mikołowskim – ze względu na ograniczoną ilość środków, Starosta może odmówić przyznania refundacji, jeśli podmiot już takie wsparcie otrzymał, a w przypadku złożenia wniosku/ów na więcej niż jedno stanowisko – Starosta może ograniczyć ilość stanowisk objętych refundacją. Ilość podpisanych Umów ustalana jest dla okresu obejmującego bieżący rok oraz poprzedni rok kalendarzowy.

Wzór karty oceny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

10. Starosta nie uwzględni wniosku w przypadku, gdy zakupy są nieadekwatne lub niecelowe dla tworzonego stanowiska pracy.

11. W przypadku braku możliwości realizacji oferty pracy (skierowania osób bezrobotnych o określonych kwalifikacjach) wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.

12. Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formie pomocy przysługuje:

- 1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 2) bezrobotnym powyżej 50. roku życia;
- 3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
- 4) bezrobotnym niepełnosprawnym;
- 5) długotrwale bezrobotnym;
- 6) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia;
- 7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.

13. Ostateczną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku podejmuje Starosta. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, Starosta podaje przyczynę odmowy.

### **§ 3 Umowa**

1. Wydatki ujęte w specyfikacji mogą zostać przeznaczone na:

- 1) zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, oprogramowania i innych rzeczy bądź przedmiotów, które charakteryzują się długim czasem 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. Składniki 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 wykonywanej pracy,

- 3) przeznaczone do pracy dla osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy.
3. Do Wnioskodawcy należy obowiązek uzasadnienia potrzeby zakupu wnioskowanego wyposażenia lub doposażenia stanowiska.
4. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie będzie dokonywana na poniższe pozycje:
- 1) zakup nieruchomości, gruntów lub kosztów najmu, dzierżawy, lub korzystania z nieruchomości na innej podstawie prawnej,
  - 2) opłaty administracyjne, skarbowe, koszty składki na ubezpieczenia społeczne i wypłaty wynagrodzeń pracowników,
  - 3) koszty budowy, modernizacji lub adaptacji lokalu i budynków,
  - 4) koszty naprawy maszyn i urządzeń,
  - 5) koszty eksploatacyjne (m.in. czynsz, dzierżawa, opłaty za prąd, wodę, telefon, paliwo),
  - 6) koszty reklamy i promocji firmy,
  - 7) koszt szkolenia pracownika,
  - 8) koszty rat leasingowych maszyn, pojazdów i urządzeń,
  - 9) usługi transportu, dostawy, pakowania przesyłek oraz koszty transakcji,
  - 10) koszty montażu urządzeń i maszyn,
  - 11) zakup towarów lub środków obrotowych,
  - 12) koszty wyceny rzeczoznawcy,
  - 13) zakup kasy fiskalnej/ drukarki fiskalnej/urządzenia wielofunkcyjnego z funkcją kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego,
  - 14) zakup oprogramowania komputerowego wielostanowiskowego – w przypadku zakupu programu/aplikacji/klucza dostępu do programu zakwalifikowana może zostać kwota dotycząca wyłącznie jednego stanowiska. Jeśli zakupu dokonano na kilka stanowisk (kilka miejsc dostępu), zakwalifikowana może zostać kwota dotycząca jednego stanowiska. Ustalenie kwoty na jedno stanowisko będzie odbywało się poprzez podzielenie kwoty zakupu całości programu/aplikacji przez ilość miejsc dostępu zakupionych przez Wnioskodawcę i pomnożeniu przez ilość refundowanych stanowisk,
  - 15) zakup ekspresu do kawy z wyłączeniem sytuacji tworzenia stanowiska związanego bezpośrednio z gastronomią,
  - 16) zakup dokonany u współmałżonka wnioskodawcy.
5. W uzasadnionych przypadkach, Starosta może wyłączyć z objęcia refundacją wydatki, które nie są w sposób **ściśły i bezpośredni** związane z tworzoną stanowiskiem pracy. Dotyczy to również możliwości **zmniejszenia kwoty refundacji** na poszczególne zakupy, zwłaszcza jeżeli

ich wartość została przeszacowana, tj. przekracza wartość sprzętu podobnego rodzaju ogólnie dostępnego na rynku o uśrednionym standardzie. Zastrzega się prawo do niezakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych wydatków. Oznacza to, że po ostatecznej ocenie wniosku, **kwota przyznanych środków może różnić się od kwoty wnioskowanych środków pomocowych co nie powoduje powstania po stronie Wnioskodawcy żadnych roszczeń względem Starosty, Dyrektora lub powiatu mikołowskiego.** Może także zostać zaproponowana zmiana alokacji środków.

6. W przypadku zakupu rzeczy używanej (sprzętu, urządzenia, środka transportu) Pracodawca zobowiązany jest do dołączenia do faktury lub umowy sprzedaży wyceny rzeczoznawcy potwierdzającej wartość zakupionego sprzętu. Jeśli z opinii rzeczoznawcy wynika kwota niższa, niż kwota wskazana w umowie sprzedaży lub fakturze, zakup zostanie zakwalifikowany maksymalnie do kwoty wskazanej przez rzeczoznawcę. Koszty wyceny przez rzeczoznawcę ponosi pracodawca. Opinia rzeczoznawcy powinna być złożona w maksymalnym terminie dostarczenia rozliczenia, który będzie określony w umowie ws. refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

7. W przypadku zakupu sprzętu używanego Pracodawca zobowiązany jest do dołączenia do faktury lub umowy sprzedaży dokumentu potwierdzającego wartość rynkową **nowego** sprzętu/rzeczy/urządzenia o identycznych lub podobnych (możliwie zbliżonych i dostępnych na rynku) parametrach (np.: katalog, oferta e-sklepu itp.). Wartość zakupionego używanego przedmiotu musi być niższa od wartości rynkowej sprzętu nowego o identycznych lub podobnych parametrach. Zakup używanych przedmiotów jest kwalifikowany w przypadku, gdy cena zakupionego używanego przedmiotu jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu. Dokument, o którym mowa wyżej nie będzie wymagany do rozliczenia, jeśli został już złożony razem z wnioskiem lub w czasie procedury wyjaśniającej zasadność wydatku.

8. Rozliczenie następuje w kwotach:

- a) NETTO – dla Wnioskodawcy będącego płatnikiem VAT,
- b) BRUTTO – dla pozostałych Wnioskodawców – z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 Regulaminu.

9. Pracodawca w rozliczeniu wskazuje, czy dany zakup stanowi środek trwały.

10. W przypadkach gdy umowa o pracę ze skierowanym bezrobotnym lub poszukującym pracy:

- a) zostanie rozwiązana przez bezrobotnego lub poszukującego pracy
- b) zostanie rozwiązana przez Pracodawcę bez wypowiedzenia
- c) wygaśnię –
  - Starosta kieruje na zwolnione stanowisko odpowiedniego bezrobotnego lub poszukującego pracy.



11. W przypadku nieutrzymania stanowiska pacy przez okres wskazany w § 1 ust. 2 Regulaminu (stosownie do treści umowy zawartej przez Wnioskodawcę) lub nieutrzymania zatrudnienia w tymże okresie, lub z powodu rozwiązania umowy o pracę w sposób inny, niż przewidziany w ustępie 11, pracodawca zwraca otrzymane środki wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu, proporcjonalnie do okresu niezatrudniania na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w odpowiednim wymiarze czasu pracy określonym w umowie lub nieutrzymania stanowiska pracy przez wymagany okres.
12. Podstawą Refundacji jest Umowa zawarta na piśmie.
13. Załącznikiem do umowy są dokumenty zabezpieczające zwrot Refundacji.
14. Starosta ma prawo sprawdzenia i żądania udokumentowania w każdym czasie informacji podanych przez Wnioskodawcę oraz kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanej Refundacji.
15. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości podmiot, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zwraca tę część środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu.
16. W przypadku śmierci osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą przed upływem określonego w umowie okresu utrzymania stanowiska pracy lub zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy oraz nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w ust. 3, zwrot refundacji następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do określonego w umowie upływu okresu zatrudnienia lub utrzymania stanowiska pracy, bez odsetek.

#### **§ 4 Zabezpieczenie zwrotu Refundacji**

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania środków Starosta uzależnia ich udzielenie od przedstawienia przez Wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia, które jest do wyboru w następujących formach: poręczenie, weksel in blanco, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym albo akt notarialny poddaniu się egzekucji. **Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego**

zabezpieczenia. Zabezpieczenie odbywa się na zasadach przewidzianych w kodeksie cywilnym, o ile niniejszy Regulamin lub Umowa nie stanowi inaczej.

2. Poręczenie.

- 1) Poręczycielem może być:
  - a) **osoba fizyczna** zatrudniona na okres co najmniej dwóch kolejnych lat, licząc od dnia podpisania umowy w sprawie przyznania refundacji lub na czas nieokreślony; niebędąca w okresie wypowiedzenia;
  - b) **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** w sposób ciągły od co najmniej 6 miesięcy;
  - c) **osoba fizyczna uzyskująca stały dochód z tytułu nabycia prawa do emerytury renty stałej lub czasowej (na okres co najmniej 3 lat);**
  - d) **Osoba fizyczna posiadające inne stałe źródło dochodu**
  - e) **Osoba prawna** – prowadząca działalność gospodarczą w sposób ciągły od co najmniej 6 miesięcy,
- 2) Dokumentem poświadczającym dochody poręczyciela jest oświadczenie o dochodach wg wzoru udostępnionego przez Urząd za okres ostatnich 3 miesięcy. Badany okres 3 miesięcy stanowi wskaźnik stabilności finansowej, uwzględniający zmienność składników wynagrodzenia w perspektywie czasu, mający zapewnić należyty poziom zabezpieczenia wiarytelności.
- 3) Kryteria dochodowe:
  - a) dla osób mających dochód z **emerytury** – **3 500,00 zł brutto** po odliczeniu miesięcznej spłaty zadłużenia wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych (np. z tytułu pożyczki, kredytu, alimentów itp.), z zastrzeżeniem pkt 4, badany jest średniomiesięczny dochód z ostatnich 3 pełnych miesięcy,
  - b) dla osób uzyskujących dochód z **innych źródeł niż emerytura** – dochód brutto: co najmniej 110% wysokości obowiązującego w dniu zawarcia umowy w sprawie przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy minimalnego wynagrodzenia za pracę, zaokrąglony do pełnych złotych, po odliczeniu miesięcznej spłaty zadłużenia wynikającej z zaciągniętych zobowiązań finansowych np. z tytułu pożyczki, kredytu, alimentów itp.) z zastrzeżeniem pkt 4,
- 4) W przypadku, gdy poręczyciel dokonał poręczenia innemu podmiotowi, któremu przyznano środki z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej lub podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, producentowi rolnemu czy szkole lub przedszkolu, któremu przyznano refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia

stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, a umowa nie została zakończona, od dochodu brutto odejmowana jest kwota stanowiąca równowartość 110% wysokości obowiązującego w dniu zawarcia Umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy minimalnego wynagrodzenia za pracę, zaokrąglonego do pełnych złotych za każdą poręczoną umowę o Dofinansowanie lub za każde stanowisko pracy objęte Refundacją.

- 5) Poręczyciel składa oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, NIP, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku osób prawnych podawane są dane: firma (nazwa), adres siedziby, NIP, dane osoby reprezentującej.
- 6) Poręczycielem **nie może** być:
- a) osoba powyżej 75 roku życia;
  - b) osoba, która jest w trakcie realizacji umowy o przyznanie środków z funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej;
  - c) osoba, której współmałżonek nie wyraził zgody na poręczenie (nie dotyczy sytuacji, w której pomiędzy małżonkami nie obowiązuje ustrój małżeńskiej wspólności majątkowej);
  - d) współmałżonek Wnioskodawcy, jeżeli nie została ustanowiona rozdzielność majątkowa małżonków,
  - e) podmiot będący dłużnikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie,
  - f) pracownik zatrudniony w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy u Wnioskodawcy oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową u Wnioskodawcy,
  - g) W przypadku spółek prawa handlowego – wspólnik oraz członek zarządu spółki będącej wnioskodawcą.
3. **Weksel in blanco** – zostanie przygotowany na wzorze udostępnionym przez Udzielającego wsparcia. Do weksla dołączona zostaje deklaracja wekslowa oraz jeśli dotyczy oświadczenia małżonków (o ile nie istnieje małżeńska rozdzielność majątkowa).
4. **Weksel z poręczeniem wekslowym (aval)**
- 1) Wnioskodawca wystawia weksel in blanco z klauzulą „bez protestu”, natomiast poręczyciel wekslowy poręcza ww. weksel. Do weksla dołączona zostaje deklaracja wekslowa oraz oświadczenia małżonków (o ile nie istnieje małżeńska rozdzielność majątkowa).

- 2) Poręczycielem wekslowym może być osoba fizyczna lub prawna spełniająca warunki określone w § 4 ust. 2.
5. **Gwarancja bankowa** - jest to jednostronne zobowiązanie banku – gwaranta, że w przypadku niedopełnienia przez Wnioskodawcę warunków Umowy bezwarunkowo wypłaci świadczenie pieniężne na rzecz Starosty na jego pierwsze żądanie. Kwota gwarantowanych przez bank środków będzie wyższa o 40% od kwoty przyznanej Wnioskodawcy. Termin, na który zostanie ustanowione ww. zabezpieczenie określa Starosta.
6. **Zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** - Starosta określa kwotę jaką stanowić musi wartość zastawu oszacowana przez rzeczoznawcę oraz okres trwania zastawu. Strony zawierają umowę zastawniczą. Koszty związane z wyceną przez rzeczoznawcę, wpisu do sądowego rejestru zastawów oraz inne koszty związane z ustanowieniem zastawu ponosi Wnioskodawca.
7. **Blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym** - dokumentem na podstawie, którego przyjmie się zabezpieczenie jest **pismo instytucji płatniczej** (lub potwierdzona przez instytucję płatniczą dyspozycja) o zablokowaniu środków na rachunku płatniczym wraz z pełnomocnictwem do dysponowania rachunku przez Starostę w przypadku niedotrzymania warunków Umowy przez Wnioskodawcę. Kwota zablokowanych przez bank środków będzie wyższa o 40% od kwoty otrzymanej, termin na który zostanie ustanowione ww. zabezpieczenie określa Starosta.
8. **Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** - kwota poddaniu się egzekucji w formie aktu notarialnego będzie wyższa o 40 % od kwoty otrzymanej Refundacji. Termin wykonalności klauzuli określa Starosta.
9. Koszty związane z ww. zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
10. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania i współmałżonka poręczyciela o zgodzie na poręczenie - w sytuacji istnienia ustroju wspólności majątkowej.
11. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 11, nie jest wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej, poprzez przedłożenie kserokopii oraz oryginału do wglądu umowy majątkowej, ustanawiającej ustrój rozdzielności majątkowej w formie aktu notarialnego, bądź odpisu orzeczenia sądu znoszącego wspólność majątkową lub w przypadku złożenia oświadczenia stwierdzającego rozdzielność majątkową.
12. Starosta może nie wyrazić zgody na zaproponowaną formę zabezpieczenia, jeśli uzna daną formę za niewystarczającą dla zapewnienia odpowiedniego poziomu zabezpieczenia.



**§ 5 Refundacja**

1. Refundacja jest wypłacana przez Starostę zgodnie z zawartą z Wnioskodawcą Umową, po przedłożeniu zestawienia, o którym mowa § 5 ust. 1 rozporządzenia zwanego dalej „Rozliczeniem” oraz po zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego/poszukującego pracy oraz po spełnieniu innych warunków określonych w Umowie.
2. Rozliczenie powinno być przygotowane wg wzoru obowiązującego w Urzędzie.
3. Wydatki wykazane w Rozliczeniu muszą być potwierdzone przez dokumenty (faktury VAT, rachunki, potwierdzenia zapłaty (np. potwierdzenie transakcji z Banku), w przypadku wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów – dokument lub oświadczenie wskazujący stawkę i kwotę podatku vat, który został naliczony zgodnie z przepisami.
4. **Wszystkie wydatki powinny zostać dokonane na firmę Wnioskodawcy. Wydatki dokonane na osobę fizyczną bez podania danych firmy (NIP) nie zostaną sfinansowane ze środków publicznych.**
5. Starosta może wymagać innych dokumentów i wyjaśnień odnośnie dokumentacji przedstawianej w Rozliczeniu.
6. Dopuszcza się dokonywanie zakupów towarów lub usług od kontrahenta, który ma swoją siedzibę poza Polską. W przypadku gdy dokument przedstawiony do rozliczenia jest wydany w języku obcym, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć faktury (kserokopie z oryginałem do wglądu) oraz tłumaczenie przysięgłe tych dokumentów. Koszty związane z usługą tłumaczenia przysięgłego ponosi Wnioskodawca. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
7. W przypadku dokonania zakupów w formie bezgotówkowej tj. przelewem, kartą płatniczą lub kartą kredytową Wnioskodawca jest zobowiązany wraz z dokumentami, o których mowa w § 5 ust. 3 i 5, przedstawić dowód zapłaty.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do opłacenia w formie bezgotówkowej (np. przelew, karta płatnicza) zobowiązań wynikających z wystawionych faktur, rachunków lub podpisanych umów sprzedaży, gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 15.000,00 zł brutto lub równowartość tej kwoty (zgodnie z art. 19 Ustawy Prawo Przedsiębiorców).
9. W przypadku każdej płatności bezgotówkowej płatność należy wykonać z rachunku bankowego firmowego lub takiego, którego Wnioskodawca jest właścicielem lub współwłaścicielem.

10. Starosta ma prawo zwrócić się do urzędu skarbowego o przeprowadzenie kontroli dotyczącej faktur przedstawionych przez Wnioskodawcę w ramach refundacji (w tym prawidłowości rozliczenia podatku od towarów i usług).
11. Starosta zastrzega sobie prawo nieskierowania bezrobotnego/poszukującego pracy do Wnioskodawcy u którego bezrobotny/poszukujący pracy był zatrudniony lub odbywał staż przed dniem zgłoszenia oferty pracy na refundowane stanowisko pracy do ePracy - gdy od dnia zakończenia stażu lub zatrudnienia nie upłynęło co najmniej 12 miesięcy (warunek badany w dniu zgłoszenia oferty do ePracy).
12. Do okresu zatrudnienia nie wlicza się okresów:
- a) tymczasowego aresztowania skierowanego bezrobotnego/poszukującego pracy,
  - b) urlopu bezpłatnego,
  - c) urlopu wychowawczego, którego Pracodawca udzieli skierowanemu bezrobotnemu/poszukującemu pracy.
9. W przypadku konieczności zwrotu proporcjonalnego refundacji na zasadach przewidzianych w umowie, przyjmuje się, że:
- a) 12 miesięcy liczy się jako 365 dni,
  - b) 18 miesięcy liczy się jako 548 dni,
  - c) Pełny miesiąc liczy się jako 30 dni.

Obliczanie kwoty proporcjonalnego zwrotu zostanie dokonane według poniższego wzoru:

$$* \frac{548}{548 - B} = \frac{A}{x} \text{ dla refundacji obejmujących 18 miesięcy zatrudnienia}$$

$$* \frac{365}{365 - B} = \frac{A}{x} \text{ dla refundacji obejmujących 12 miesięcy zatrudnienia}$$

Gdzie:

A=kwota faktyczna refundacji (zgodna z wartością aktualnego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis),

B- liczba dni przepracowanych przez Pracownika zatrudnionego na refundowanym stanowisku pracy,

x- kwota podlegająca zwrotowi podana w zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku.

**§ 6 Postanowienia końcowe.**

1. Do umów w sprawie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy zawartych po dacie wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
  - 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r., poz. 620)
  - 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 (Dz. U. z 2022r., poz. 243 ze zm.) – w zakresie niesprzecznym z ustawą.
  - 3) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023),
  - 4) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym,
  - 5) 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,
  - 6) Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024r., poz. 236 ze zm.),
  - 7) Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2022r., poz. 541 ze zm.)
  - 8) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024r. poz. 1061 ze zm.),
  - 9) Ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024r., poz. 1568 ze zm.),
  - 10) Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r. (Dz.U. z 2025r., poz. 468).

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Mikołowie w sprawie przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy*

KARTA OCENY WNIOSKU O REFUNDACJĘ KOSZTÓW  
WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

|                            |  |                       |  |
|----------------------------|--|-----------------------|--|
| Identyfikacja Wnioskodawcy |  |                       |  |
| Numer wniosku              |  | Data złożenia wniosku |  |
| Wnioskowane stanowisko     |  | Wnioskowana kwota     |  |

|                                                                                             |                                                    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
| Możliwość realizacji oferty pracy - skierowania osób bezrobotnych o określonych wymaganiach | 1. Wysokie prawdopodobieństwo zrealizowania oferty |  |
|                                                                                             | 2. Mogą wystąpić problemy przy realizacji oferty   |  |
|                                                                                             | 3. Brak możliwości realizacji oferty               |  |

*Uwagi odnośnie możliwości realizacji oferty (dotyczy pkt 2 i 3) – należy zwrócić uwagę na ilość potencjalnych kandydatów z pierwszeństwem wynikającym z art. 69 ustawy*

.....

.....  
podpis doradcy ds. zatrudnienia

|                                    |                                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Dotychczasowa współpraca z Urzędem | Podmiot współpracował z Urzędem, wywiązywał się z zobowiązań i umów (np. przedkładanie dokumentów w terminach, brak przedłużanych na wnioski pracodawcy terminów rekrutacji na stanowiska subsydiowane itp.) |  |
|                                    | Podmiot nie współpracował dotychczas z Urzędem                                                                                                                                                               |  |
|                                    | Podmiot nie wywiązywał się z obowiązków lub realizacja umów była utrudniona (np. przekładanie dokumentów z przekroczeniem terminu) lub wielokrotnie przedłużana była rekrutacja na stanowiska subsydiowane   |  |

|                                                                         |                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| Aktualne uzupełnienia zatrudnienia na subsydiowanych stanowiskach pracy | Brak aktualnych uzupełnień/ brak aktualnie realizowanej umowy |  |
|                                                                         | Ma miejsce uzupełnianie stanowiska subsydiowanego             |  |

|                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Adekwatność zakupów do stanowiska pracy- ocena racjonalności zakupów oraz celowości wydatków |  |
| Ilość dotychczas podpisanych umów (w bieżącym roku oraz w poprzednim roku kalendarzowym)     |  |

*Rekomendacja pozytywna / negatywna (w przypadku negatywnej – uzasadnienie)*

.....  
podpis pracownika referatu instrumentów  
i rozwoju zawodowego

**Oświadczam, że:**

- nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.), które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku,
- nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,
- nie brałem osobistego udziału wykraczającego poza obowiązki służbowe w przygotowaniu wniosku będącego przedmiotem oceny.

.....  
podpis doradcy ds. zatrudnienia

.....  
podpis pracownika referatu instrumentów  
i rozwoju zawodowego