



**Powiatowy Urząd Pracy  
w Łukowie**

ul. Piłsudskiego 14, 21-400 Łuków  
Tel. (25) 798-50-37, 798-85-52, 798-85-53, fax 798-44-77  
NIP 825-14-34-906 REGON 030294840  
www.praca.lukow.pl, e-mail: lulk@praca.gov.pl



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/17  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Łukowie z dnia 25.01.2017 r. zmieniony  
Zarządzeniami Dyrektora PUP w Łukowie  
nr 12/17 z dnia 29.06.2017 r. oraz nr 2/18 z  
dnia 25.01.2018 r.

**Zasady dokonywania refundacji kosztów wyposażenia  
lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych  
(tekst ujednolicony)**

**Rodzaje kosztów podlegających refundacji**

**§ 1**

**1.** Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego zwana dalej „refundacją” może obejmować w szczególności :

- 1) zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, narzędzi;
- 2) zakup środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami BHP oraz wymaganiami ergonomii;
- 3) zakup innego wyżej nie wymienionego wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, ale bezpośrednio związanego z wykonywaniem pracy na danym stanowisku, z zastrzeżeniem ust.3.

**2.** Podstawą refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest umowa zawarta na piśmie pod rygorem nieważności zwana dalej „umową o refundację”. W ramach niniejszej umowy zrefundowane zostaną tylko wydatki niezbędne do utworzenia danego stanowiska pracy, poniesione w terminie przewidzianym w umowie.

**3.** Nie przewiduje się refundacji niżej wymienionych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego:

- 1) kosztów zakupu samochodów osobowych, lawety, autolawety, samochodów ciężarowych z wyjątkiem asenizacyjnych oraz do wywozu śmieci;
- 2) kosztów wysyłki, transportu i zakupu kasy fiskalnej;

- 3) kosztów zakupu garderoby z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej regulowanej odrębnymi przepisami;
- 4) kosztów związanych z podłączeniem wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, internetu), a także opłat eksploatacyjnych;
- 5) kosztów wyposażenia miejsca pracy tj. pomieszczenia gdzie skierowany bezrobotny będzie wykonywał pracę;
- 6) kosztów budowy, remontu pomieszczenia dla tworzonego stanowiska pracy;
- 7) kosztów zakupu towarów handlowych lub materiałów do produkcji lub świadczenia usług;
- 8) kosztów opłat administracyjnych i składek ZUS;
- 9) kosztów kursów i szkoleń;
- 10) kosztów wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę.

4. Dyrektor Powiatowego Urząd Pracy w Łukowie zwany dalej „dyrektorem” ma prawo proponować zmiany w specyfikacji zakupów przedstawionej we wniosku o refundację składnym przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę lub producenta rolnego zwanego dalej „wnioskodawcą” lub „pracodawcą”.

#### **Rozliczanie poniesionych i udokumentowanych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy**

##### **§ 2**

1. Rozliczanie poniesionych i udokumentowanych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane w kwocie brutto.

2. Rozliczenie kosztów dokonywane jest w oparciu o przedstawione faktury, rachunki, umowy sprzedaży (data sprzedaży i wystawienia nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy o refundację ) oraz dowody wpłaty/zapłaty za dokonane zakupy, przy czym:

a) za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. zapłaty gotówką, dokonania przelewu, płatność kartą płatniczą/kredytową (decyduje data obciążenia rachunku bankowego firmowego pracodawcy) - zapłata musi nastąpić z konta bankowego lub karty płatniczej/kredytowej firmowej pracodawcy (**jeżeli jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 zł płatność powinna nastąpić za pośrednictwem rachunku płatniczego firmowego przedsiębiorcy, przy czym w celu ustalenia limitu 15 000 zł transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez**

**Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji tj. zapłaty);**

b) dokumenty złożone do rozliczenia powinny w sposób nie budzący wątpliwości wskazywać w szczególności: termin dokonania płatności przez pracodawcę, wysokość uiszczony zapłaty oraz tytuł płatności. W związku z powyższym **zalecanymi formami płatności są płatność gotówką oraz przelew bezpośrednio na konto sprzedawcy;**

c) dokonane zakupy winny wiązać się z jednoczesnym bezwarunkowym przeniesieniem praw własności w dniu nabycia, tym samym wyklucza się zakup w formie ratalnej, leasingu, itp.;

d) w przypadku zakupu rzeczy używanych, jeżeli wartość rzeczy po wycenie będzie niższa od zapłaconej o więcej niż 5%, do rozliczenia będzie uwzględniona wartość/kwota z wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę; przy czym w przypadku zakupów bez podatku VAT punktem odniesienia jest wartość netto rzeczy z wyceny.

**3. Rozliczenie kosztów zakupu w oparciu o umowy sprzedaży (bez faktur) dopuszczalne jest w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:**

a) jednostkowa wartość zakupu jest nie mniejsza niż 20 000,00 zł;

b) w przypadkach wymaganych prawem - opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych;

c) szczegółowego opisu zakupionych rzeczy w przedstawionej umowie sprzedaży, a w szczególności: oznaczenie nazwy, typu, roku produkcji, serii, numeru fabrycznego, producenta, parametrów itp., przy czym w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zaakceptować umowę nie zawierającą niektórych wymienionych oznaczeń.

**4. Dopuszcza się zakup używanych rzeczy wymienionych w § 1 ust.1 przy łącznym spełnieniu niżej wymienionych warunków:**

a) jednostkowa wartość zakupu jest nie mniejsza niż 20 000,00 zł (w przypadku gdy dokonano zakupu z podatkiem VAT jednostkowa wartość zakupu łącznie z podatkiem VAT nie może być mniejsza niż 20 000,00 zł), a cena nowej takiej samej rzeczy wynosi minimum 25 000,00 zł;

b) dokument potwierdzający sprzedaż zawiera opis zakupionej rzeczy, w szczególności nazwę, typ, rok produkcji, serię, numer fabryczny, producenta, parametrów itp., przy czym w uzasadnionych przypadkach może zaakceptować dokument dotyczący sprzedaży nie zawierający niektórych wymienionych oznaczeń;

c) cena rzeczy nie przekracza wartości rynkowej rzeczy i jest niższa od ceny podobnej nowej rzeczy oraz rzecz jest sprawna technicznie i spełnia obowiązujące normy i standardy oraz posiada wymagane prawem atesty/homologacje/deklaracje zgodności lub świadectwa oceny zgodności;

d) do wniosku o refundację należy dołączyć 3 oferty zakupu nowych rzeczy (np. dokument proforma, oferta od sprzedawcy towaru, wydruk ze strony sklepu internetowego itp.), z wyjątkiem sytuacji gdy dana rzecz została wycofana z produkcji;

e) do rozliczenia dołączono wycenę zakupionej rzeczy w kwocie brutto i netto zawierającą dane rzeczy wymienione w dowodzie zakupu, dokonaną przez rzeczoznawcę wystawioną w formie papierowej z odręcznym podpisem i pieczętą imienną rzeczoznawcy, a w razie braku pieczętki imiennej z czytelnym odręcznym podpisem rzeczoznawcy i pieczęcią firmową;

f) do rozliczenia dołączono pisemną **Deklarację sprzedającego**, która zawiera następujące informacje:

- datę zakupu,

- dane kupującego,

- dane sprzedającego,

- dane zakupionej rzeczy, o których mowa w ust.4 lit. b,

- dane odnośnie pochodzenia rzeczy,

- **oświadczenie, że w okresie ostatnich siedmiu lat rzecz używana nie została zakupiona z wykorzystaniem środków unijnych lub dotacji krajowej oraz, że cena zakupionej rzeczy używanej nie przekracza jej wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnej nowej rzeczy.**

**5.** W przypadku dokonywania zakupów rzeczy za granicą, pracodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu wraz z dowodem zapłaty. **Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według średniego kursu NBP obowiązującego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień zapłaty.**

**6.** Artykuły stanowiące wyposażenie lub doposażenie refundowanego stanowiska nie mogą być zakupione od małżonka pracodawcy, od podmiotu, w którym pracodawca jest udziałowcem, współnikiem, a także od osób stanowiących dla pracodawcy:

1) krewnych w linii prostej wstępnych i zstępnych (rodzice, dzieci, dziadkowie, wnuki);

2) krewnych w linii bocznej II stopnia (rodzeństwo);

3) powinowatych (teściowie, zięć, synowa, rodzeństwo małżonka, małżonkowie rodzeństwa);

- bez względu na to czy osoby te prowadzą własną działalność gospodarczą, czy też jej nie

prowadzą.

7. Artykuły stanowiące wyposażenie lub doposażenie refundowanego stanowiska zakupione w ramach umowy o refundację nie mogą być zbyte w okresie jej obowiązywania bez zgody dyrektora.

### **Zasady ustalania liczby refundowanych stanowisk pracy, wymagania względem kandydatów i miejsca pracy skierowanych bezrobotnych**

#### **§ 3**

1. Pracodawca może otrzymać w ramach jednego naboru refundację nie więcej niż dwóch stanowisk pracy. Nie dopuszcza się zatrudniania bezrobotnego i powierzenia mu zadań przewidzianych dla dwóch lub więcej zawodów (łączenia stanowisk pracy) np. ślusarz – tokarz, magazynier - kierowca , robotnik budowlany - kierowca itp.

2. Wskazane przez pracodawcę miejsce, w którym zostanie utworzone stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego musi znajdować się na terenie Powiatu Łukowskiego - dotyczy to stanowisk stacjonarnych.

**3. Na doposażone stanowisko pracy nie może zostać skierowana osoba bezrobotna, która w okresie 3 miesięcy przed podpisaniem umowy o refundację odbywała staż, była zatrudniona u tego pracodawcy (z refundacją).**

4. Dyrektor ma prawo zaproponować pracodawcy zmiany co do wymaganych kwalifikacji i innych wymagań jakie powinien spełniać skierowany bezrobotny lub skierować osobę bezrobotną nie posiadającą wymaganych kwalifikacji i doświadczenia, **o ile przepisy szczegółowe pozwalają zatrudnić na danym stanowisku osobę bez kwalifikacji lub o niższych kwalifikacjach.**

### **Składanie wniosku o refundację**

#### **§4**

1. Wnioski należy składać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie, 21- 400 Łuków, ul. Piłsudskiego 14, wyłącznie w formie pisemnej. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki, przy czym kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracodawcę.

2. Wypełnione wnioski mogą być przesłane pocztą, dostarczone kurierem lub złożone osobiście w wyznaczonym terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie w godzinach urzędowania. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie w godzinach jego urzędowania, a nie datę nadania przesyłki.

3. Pracodawca, który rozpoczął działalność gospodarczą po otrzymaniu środków Funduszu

Pracy na jej podjęcie może otrzymać refundację dopiero po zakończeniu i rozliczeniu się z warunków umowy dotyczącej przyznania jednorazowo środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej.

4. Ze względu na ograniczoną ilość środków na refundację dyrektor może w ramach naboru ustalić, iż o refundację nie mogą się ubiegać pracodawcy, którzy w czasie trwania naboru wniosków o refundację kontynuują w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łukowie umowę o wyposażenie lub doposażenie co najmniej dwóch stanowisk.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w danym roku limit środków na aktywne formy będzie wyższy lub niższy niż w poprzednim roku, dyrektor może zmienić w kolejnych naborach limity wskazane w § 3 ust.1 oraz § 4 ust.4, bez konieczności zmiany treści zarządzenia.

### **Ocena wniosku o refundację**

#### **§ 5**

1. Złożone wnioski podlegają weryfikacji formalno – prawnej oraz merytorycznej.
2. Przy weryfikacji formalno – prawnej bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) Czy wnioskodawca jest osobą uprawnioną do ubiegania się o dofinansowanie?
  - 2) Czy na wniosku oraz załączniku zostały złożone wymagane podpisy?
  - 3) Czy wszystkie wymagane elementy wniosku oraz załącznika są właściwie wypełnione? (zgodnie z niniejszymi zasadami i uwagami/opisami zawartymi we wniosku)
3. Weryfikacji merytorycznej będą podlegały w szczególności :
  - 1) celowość i zasadność wydatkowania środków Funduszu Pracy na zakup rzeczy mających stanowić wyposażenie lub doposażenie stanowiska,
  - 2) dotychczasowa współpraca z urzędem (o ile miała miejsce),
  - 3) realizacja dotychczas zawartych umów o wyposażenie lub doposażenie stanowiska,
  - 4) otrzymane w danym roku wsparcie w PUP w Łukowie,
  - 5) ocena rodzaju proponowanej formy zabezpieczenia.
4. Preferowane jest doposażenie stanowisk pracy, według niżej wymienionej kolejności, w następujących sektorach:
  - a) produkcja,
  - b) usługi,
  - c) handel.
5. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego nie jest obligatoryjną formą aktywizacji, w związku z tym od negatywnego

stanowiska dyrektora odwołanie nie przysługuje.

6. Złożenie kompletnego wniosku nie gwarantuje przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego. Realizacja wniosków będzie następowała do wyczerpania przeznaczonego limitu środków na ten cel.

### **Zasady wyboru formy zabezpieczenia refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy**

#### **§ 6**

**1. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji mogą być:**

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

2. Forma zabezpieczenia oraz liczba poręczycieli uzależniona jest od liczby stanowisk, które podmiot zamierza utworzyć.

3. Preferowaną formą zabezpieczenia jest:

- a) poręczenie,
- b) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
- c) gwarancja bankowa.

4. Pozostałe formy i warunki zabezpieczenia są dla pracodawcy ustalane indywidualnie przez dyrektora, po uwzględnieniu adekwatności formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnego zwrotu refundacji.

5. Ostateczną formę zabezpieczenia refundacji ustala się w umowie o refundację zawieranej przez pracodawcę z Powiatem Łukowskim reprezentowanym przez starostę łukowskiego w którego imieniu działa dyrektor/zastępca dyrektora PUP w Łukowie.

6. Koszty związane z zabezpieczeniem przyznanej refundacji ponosi pracodawca.

### **Zasady zabezpieczenia zwrotu refundacji przy wyborze przez wnioskodawcę zabezpieczenia zwrotu w formie poręczenia cywilnego**

#### **§ 7**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Łukowie wymaga, aby dochody osoby poręczającej były na takim poziomie, który gwarantował będzie realność zwrotu refundacji przyznanej pracodawcy w przypadku niewywiązania się przez niego z umowy o refundację. Poniżej przedstawia się

wysokość dochodów poręczyciela która zapewnia realność zwrotu refundacji.

2. Przy refundacji jednego lub dwóch stanowisk pracy wymagany jest poręczenie przez jedną lub dwie osoby. Poniżej przedstawia się wysokość dochodów poręczyciela, która zapewnia realność zwrotu dofinansowania:

**1) Poręczenie przez jedną osobę, jeżeli jest to osoba:**

a) **zatrudniona** w ramach stosunku pracy na czas nieokreślony (lub na czas określony nie krótszy niż 3 lata licząc od dnia złożenia poręczenia), **a jej dochód miesięczny brutto wynosi nie mniej niż 200% minimalnego wynagrodzenia** i wynagrodzenie jest wolne od zajęć sądowych i administracyjnych, lub

b) **prowadzi rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą** i osiąga z tego tytułu **miesięczny dochód brutto nie mniejszy niż 300% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego**, nie zalega w opłatach podatkowych i ubezpieczeń na rzecz ZUS/KRUS i dochód ten jest wolny od zajęć sądowych i administracyjnych, lub

c) **pobiera emeryturę, rentę rodzinną po małżonku lub świadczenie przedemerytalne** i osiąga z tytułu pobieranego świadczenia **dochód miesięczny brutto w wysokości co najmniej 120% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego**, wolny od zajęć sądowych i administracyjnych.

**2) Poręczenie przez dwie lub więcej osób, jeżeli są to osoby:**

a) **zatrudnione** w ramach stosunku pracy na czas nieokreślony (lub na czas określony nie krótszy niż 3 lata licząc od dnia złożenia poręczenia) i **dochód miesięczny brutto każdej z nich wynosi nie mniej niż 140% minimalnego wynagrodzenia** i wynagrodzenie jest wolne od zajęć sądowych i administracyjnych, lub

b) **prowadzą rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą** i każda z nich osiąga z tego tytułu **miesięczny dochód brutto nie mniejszy niż 250% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego**, nie zalega w opłatach podatkowych i ubezpieczeń na rzecz ZUS/KRUS i dochód ten jest wolny od zajęć sądowych i administracyjnych, lub

c) **pobiera emeryturę, rentę rodzinną po małżonku lub świadczenie przedemerytalne** i każda z nich osiąga z z tytułu pobieranego świadczenia **dochód miesięczny brutto w wysokości co najmniej 80% minimalnego wynagrodzenia miesięcznego**, wolny od zajęć sądowych i administracyjnych.

Wysokość minimalnego wynagrodzenia przyjmuje się na dzień złożenia poręczenia w PUP w Łukowie.

3. Ostateczną decyzję w sprawie uznania poręczenia przez zaproponowaną przez wnioskodawcę osobę podejmuje dyrektor, uwzględniając ilość trwających umów w PUP



w Łukowie poręczonych przez tą osobę, wysokość przyznawanej refundacji oraz osiągnięte przez poręczycieli dochody.

4. W przypadku gdy poręczyciel posiada zobowiązania finansowe np. spłaca raty kredytu, pożyczki, leasingu itp. dyrektor pomniejszy jego dochód miesięczny brutto o kwotę rat miesięcznych. Po pomniejszeniu dochodu warunki określone w ust.2 w odniesieniu do wysokości miesięcznego dochodu brutto muszą być zachowane.

5. W przypadku poręczenia zwrotu refundacji przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada PUP w Łukowie oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

6. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust.5 w obecności pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie.

**Zasady zabezpieczenia zwrotu refundacji przy wyborze przez pracodawcę  
zabezpieczenia zwrotu w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku  
bankowym**

**§ 8**

1. Przy refundacji każdego stanowiska pracy i wyborze zabezpieczenia w formie blokady środków, **wymagane jest zablokowanie środków finansowych na rachunku lokaty terminowej trzyletniej odnawialnej pracodawcy w wysokości co najmniej 150% kwoty przyznanej refundacji.**

2. Do czasu wywiązania się z warunków umowy o refundację niniejsza blokada nie może być odwołana bez zgody Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie, a rachunek bankowy nie może być przeniesiony na inną osobę.

3. Dokonana blokada nie może zawierać klauzuli uprawniającej bank do dokonania spłaty salda debetowego, które istnieje lub może powstać na jakimkolwiek rachunku pracodawcy.

4. Przed podpisaniem umowy o refundację pracodawca powinien dostarczyć zaświadczenie z banku potwierdzające otwarcie lokaty, o której mowa w ust.1, oraz zawierające informację czy nie dokonano na niej cesji i jest wolna od zajęć.

5. Pracodawca ma obowiązek wystawić pełnomocnictwo do uruchomienia zablokowanych środków oraz dostarczenia wymienionego pełnomocnictwa oraz pisemnej informacji

potwierdzającej dokonanie w/w blokady do Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie, w terminie określonym w umowie o refundację.

**Zasady zabezpieczenia zwrotu refundacji przy wyborze przez pracodawcę  
zabezpieczenia zwrotu w formie gwarancji bankowej**

**§ 9**

1. Przy wyborze formy zabezpieczenia typu gwarancja bankowa pracodawca ma obowiązek dostarczyć gwarancję w której Gwarant tj. bank działając na zlecenie pracodawcy zagwarantuje **nieodwołalnie i bezwarunkowo** dokonać na rzecz Beneficjenta Gwarancji tj. Powiatu Łukowskiego – Powiatowego Urzędu Pracy w Łukowie płatności obejmującej należność główną wraz z odsetkami ustawowymi **do kwoty 150% przyznanej refundacji**, przy czym:

- a) gwarancja będzie **płatna na pierwsze pisemne żądanie zapłaty** zawierające oświadczenie/informację, że pracodawca nie wykonał swoich zobowiązań umownych względem Beneficjenta Gwarancji,
- b) termin jej wejścia w życie musi być taki jak data wystawienia gwarancji (nie wcześniej niż data podpisania umowy o refundację ),
- c) data ważności Gwarancji nie może być krótsza niż 3 lata od dnia podpisania umowy o refundację.

2. Wzór gwarancji bankowej stanowi załącznik do umowy o refundację.

**Pozostałe postanowienia**

**§ 10**

1. Do uzyskania refundacji przez wnioskodawcę, będącego osobą fizyczną wymagana jest pisemna zgoda jego małżonka na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy o refundację.

2. Do udzielenia poręczenia wymagana jest pisemna zgoda małżonka poręczyciela.

3. Zgodę, o której mowa w ust. 1 i 2 należy złożyć na druku opracowanym w PUP w Łukowie.

4. Zgoda, o której mowa w ust. 1 i 2 nie jest wymagana w przypadku rozwodu, separacji, rozdzielenia majątkowej (okoliczności te muszą być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu, a w przypadku rozdzielenia majątkowej także aktem notarialnym).

**5. Poręczycielem nie może być :**

- a) małżonek wnioskodawcy, nawet jeżeli posiada rozdzielność majątkową;
- b) małżonek osoby poręczającej refundację (chyba że dotyczy to innej umowy);
- c) osoba, która uzyskuje dochód z tytułu pracy za granicą;

d) osoba, która jest zatrudniona u pracodawcy ubiegającego się o refundację, w firmie małżonka pracodawcy, w innym podmiocie w którym pracodawca jest wspólnikiem, (partnerem) w spółce osobowej, akcjonariuszem posiadającym więcej niż 10% akcji w spółce akcyjnej, wspólnikiem w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością oraz wspólnikiem w spółce cywilnej, chyba że proponowany poręczyciel uzyskuje dodatkowy dochód z tytułu prowadzenia innej odrębnej działalności gospodarczej, emerytury lub innego zatrudnienia w wysokości określonej w § 7.

**6. Niniejsze zasady stosuje się odpowiednio w przypadku ubiegania się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska dla skierowanego opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta.**