

Zarządzenie nr 38/2022
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Drawsku Pomorskim
z dnia 22 grudnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia w życie Zasad przyznawania wsparcia finansowego przez Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt 2, 5, 6, 14 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim oraz art. 22 ust. 3 i ust. 5 pkt 2 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie tekst jednolity Zasad przyznawania wsparcia finansowego przez Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 21/2021.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023 roku.

Drawsko Pom, dnia...22.12.2022 r.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Drawsku Pomorskim

mgr inż. Henryk Andrałóć

.....
(podpis Dyrektora PUP)



POWIATOWY URZĄD PRACY
w Drawsku Pomorskim
ul. Starogrodzka 9, 78-500 Drawsko Pomorskie;
Telefon centrala: (94) 36 325 19, (94) 36 320 86



**ZASADY PRYZNAWANIA
WSPARCIA FINANSOWEGO
przez Powiatowy Urząd Pracy
w Drawsku Pomorskim**



Spis treści

Dział I. Informacje ogólne	2
1. Rozdział I. Zakres zasad i stosowanych w nich pojęć (słowniczek)	2
Dział II. Aktywizacja zawodowa i wsparcie finansowe	5
2. Rozdział II. Doposażenie	5
3. Rozdział III. Dotacja	9
4. Rozdział IV. Grant	13
5. Rozdział V. Zabezpieczenie	14
6. Rozdział VI. Bon na zasiedlenie	15
7. Rozdział VII. Staż	17
8. Rozdział VIII. Koszty przejazdu	21
9. Rozdział IX. Koszty opieki	22
Dział III. KFS	23
10. Rozdział X. Dofinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach środków KFS	23
Dział IV. Rozpatrywanie i ocena wniosków	28
11. Rozdział XI. Rozpatrywanie wniosków	28
12. Rozdział XII. Ocena dotychczasowego wsparcia	29
Dział V. Postanowienia końcowe i przepisy prawa	29
13. Rozdział XIII. Postanowienia końcowe	29
14. Rozdział XIV. Podstawy prawne	29
Załącznik nr 1. Karta oceny formalno – merytorycznej wniosku i oceny członków Komisji ds rozpatrywania wniosku dotyczącego refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska dla skierowanych bezrobotnych	31
Załącznik nr 2. Karta oceny formalno – merytorycznej wniosku o przyznanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej	33
Załącznik nr 3. Karta oceny członka Komisji ds. rozpatrywania wniosku, dotyczącego przyznania bezrobotnemu jednorazowych na podjęcie działalności gospodarczej	35
Załącznik nr 4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców	36
Załącznik nr 5. Karta oceny członka Komisji ds. rozpatrywania wniosku o dofinansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców	37



DZIAŁ I

Informacje ogólne

Rozdział I

Zakres zasad i stosowanych w nich pojęć

§ 1

1. Zasady dotyczą realizacji zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim w zakresie:
 - 1) przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 2) przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 3) przyznawania grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy;
 - 4) przyznawania środków w ramach bonu na zasiedlenie;
 - 5) organizacji stażu;
 - 6) przyznawania zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i powrotu w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim;
 - 7) przyznawania refundacji kosztów opieki w związku z podjęciem przez osobę bezrobotną zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub ze skierowaniem na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie;
 - 8) przyznawania dofinansowania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
2. Instrumenty wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4 i 7 stanowią pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
3. Wykaz podmiotów, z którymi zawarto umowy, zgodnie z procedurą art. 59b ustawy podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jego na tablicy ogłoszeń urzędu na okres 30 dni.
4. Zbiorczy wykaz podmiotów, z którymi zawarto umowy, po zakończeniu każdego roku kalendarzowego w terminie do 31 stycznia przekazywany jest przez urząd PRRP.

§ 2

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
 - 1) **absolwencie CIS lub KIS** – oznacza to absolwenta centrum integracji społecznej lub absolwenta klubu integracji społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 1a i 1b ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
 - 2) **bezrobotnym** – oznacza to osobę bezrobotną, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 3) **bonie na zasiedlenie** – oznacza przyznawanie środków w ramach bonu na zasiedlenie;
 - 4) **doposażeniu** – oznacza to refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 5) **dotacji** – oznacza to jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności;
 - 6) **Dyrektorze urzędu** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim działającego z upoważnienia Starosty Drawskiego;
 - 7) **EFS** – oznacza to środki Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 8) **FP** – oznacza to środki Funduszu Pracy;
 - 9) **grancie** – oznacza to środki na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67 ustawy – Kodeks pracy;
 - 10) **IPD** – oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy, wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy;



- 11) **KFS** – oznacza to środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego, przeznaczone na finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
- 12) **Komisji ds. rozpatrywania** – oznacza to powołaną przez Dyrektora urzędu zarządzeniem nr 15/2022 z dnia z dnia 05 maja 2022 r. Komisję do spraw rozpatrywania wniosków osób bezrobotnych i przedsiębiorców/pracodawców oraz powołaną przez Dyrektora urzędu zarządzeniem nr 19/2022 z dnia 07 czerwca 2022 r. Komisję do rozpatrywania wniosków pracodawców o przyznanie środków KFS na finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
- 13) **kształceniu ustawicznym pracowników i pracodawców** – oznacza to działania, na które składają się:
 - a) określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS,
 - b) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
 - c) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
 - d) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
 - e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem;
- 14) **mikroprzedsiębiorcy** – oznacza to przedsiębiorcę, który zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro;
- 15) **minimalnym wynagrodzeniu** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy, ogłaszaną na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- 16) **organizatorze kształcenia/realizatorze usługi kształcenia ustawicznego** – oznacza instytucję lub uczelnię, której pracodawca zleci lub powierzy przeprowadzenie kursu, egzaminu lub kształcenia w formie studiów podyplomowych;
- 17) **koszcie opieki** – oznacza to refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 6, lub osobą zależną;
- 18) **koszcie przejazdu** – oznacza to refundację kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez urząd;
- 19) **opiekunie osoby niepełnosprawnej** – oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 20) **osobie zależnej** – oznacza to osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączonej więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym (art. 2 ust. 1 pkt 21 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);
- 21) **PKP** – oznacza to Polskie Koleje Państwowe;
- 22) **PKS** – oznacza to Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej;
- 23) **podmiocie, producencie rolnym, przedszkolu i szkole** – oznacza to podmiot lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, producenta rolnego, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1 i 1a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niepubliczne przedszkole i niepubliczną szkołę, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
- 24) **podmiocie świadczącym usługi rehabilitacyjne** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, którego działalność jest związana ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych;



- 25) **pomocy de minimis** – oznacza to pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w okresie 3 lat podatkowych (lata obrotowe stosowane przez przedsiębiorstwo w danym państwie członkowskim), która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 euro, w stosunku do podmiotu prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów 100 000 euro oraz w stosunku do przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w zakresie produkcji produktów rolnych 15 000 euro. Wartość pomocy jest wartością brutto, co oznacza, że nie uwzględnia się potrąceń z tytułu podatków ani innych opłat. Pułap ten stosuje się bez względu na formę i cel pomocy;
- 26) **poręczeniu** – oznacza to poręczenie według prawa cywilnego – jedną z form zabezpieczenia umowy;
- 27) **poręczycielu** – oznacza to osobę fizyczną jak i osobę prawną, będącą stroną umowy poręczenia, zobowiązującą się w ramach niej do wykonania zobowiązania względem wierzyciela w przypadku, gdy nie zostało ono wykonane przez dłużnika.
- 28) **poszukującym pracy absolwencie** – oznacza to poszukującą pracy osobę, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy;
- 29) **powiat** – oznacza to powiat drawski;
- 30) **pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jedną osobę, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ;
- 31) **pracowniku** – oznacza to osobę fizyczną zatrudnioną przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, zgodnie z art. 2 ustawy Kodeks Pracy. Pracownikiem nie jest osoba współpracująca (art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych) czyli małżonek, dzieci, drugi małżonek, dzieci przysposobione, rodzice, macocha i ojczym oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności. O statusie osoby współpracującej, w zakresie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, decyduje współpraca przy prowadzeniu działalności gospodarczej, ścisła więź rodzinna z osobą prowadzącą tę działalność oraz prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego;
- 32) **PRRP** – oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 33) **przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 34) **przedsiębiorcy** – oznacza to podmiot lub osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną;
- 35) **stażu** – oznacza to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;
- 36) **umowie** – oznacza to umowę dotyczącą przyznania wnioskodawcy środków FP lub EFS;
- 37) **urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim, w imieniu którego, na podstawie upoważnienia Starosty Drawskiego nr 73/2014 z dnia 28 listopada 2014 r., działa Dyrektor urzędu;
- 38) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.);
- 39) **wnioskodawcy** – oznacza to osobę lub podmiot ubiegający się o środki z FP lub EFS;
- 40) **wniosku o dotację** – oznacza to wniosek o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej lub jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej składany przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub KIS;

- 41) **wniosku KFS** – oznacza to wniosek pracodawcy o dofinansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 42) **wniosku o bon na zasiedlenie** – oznacza to wniosek o przyznanie środków w ramach bonu na zasiedlenie;
- 43) **wniosku o grant** – oznacza to wniosek o przyznanie środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 44) **wniosku o doposażenie** – oznacza to wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 45) **wniosku o staż** – oznacza to wniosek o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu;
- 46) **wniosku o zawarcie umowy dot. zwrotu kosztów opieki** – oznacza to wniosek o zawarcie umowy dotyczącej refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną;
- 47) **wniosku o zawarcie umowy dot. zwrotu kosztów przejazdu** – oznacza to wniosek o zawarcie umowy dotyczącej refundacji kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego i powrotu, w związku ze skierowaniem przez urząd;
- 48) **wniosku rozliczeniowym poniesionych kosztów opieki** – oznacza to wniosek rozliczeniowy dotyczący faktycznie poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną;
- 49) **wniosku rozliczeniowym poniesionych kosztów przejazdu** – oznacza to wniosek rozliczeniowy dotyczący faktycznie poniesionych kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego i powrotu, w związku ze skierowaniem przez urząd;
- 50) **zabezpieczeniu** – oznacza to formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków;
- 51) **żłobku lub klubie dziecięcym** – oznacza to żłobek lub klub dziecięcy tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, których działalność jest związana ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć.

DZIAŁ II

Aktywizacja zawodowa i wsparcie finansowe

Rozdział II Doposażenie

§ 1

1. Urząd może zrefundować podmiotowi, producentowi rolnemu, przedszkolu i szkole, koszty doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej (z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy) w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia.
2. Urząd może zrefundować żłobkom lub klubom dziecięcym, koszty doposażenia stanowiska pracy, związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć, dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy, lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia.
3. Urząd może zrefundować pomiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne, koszty doposażenia stanowiska pracy, związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych

w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy, lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia.

4. Podczas rozpatrywania wniosku urząd bierze pod uwagę dotychczasowe wsparcie z okresu 5 lat poprzedzających złożenie wniosku, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV Rozdział XII § 1.
5. Podmiot, producent rolny, przedszkole, szkoła, żłobek lub klub dziecięcy oraz podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne zamierzający utworzyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta mogą złożyć wniosek o refundację stanowiska do urzędu właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.

§ 2

1. W przypadku wnioskowania o doposażenie więcej niż 1 stanowiska pracy – liczba doposażonych stanowisk pracy nie może stanowić więcej niż 50% liczby zatrudnionych u wnioskodawcy w przeliczeniu na pełen etat w dniu składania wniosku.
2. Podmiot, który na dzień składania wniosku nie zatrudnia żadnego pracownika, może się ubiegać się o doposażenie 1 stanowiska pracy.
3. Ostateczną decyzję dotyczącą ilości przyznanych stanowisk podejmuje Dyrektor PUP.
4. Zapis ust. 1 i 2 nie stosuje się do producentów rolnych.
5. Osoby kierowane do pracy do podmiotu, z którym zawarto umowę o refundację nie mogły być u niego zatrudnione w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
6. Podmiot, który w przeszłości otrzymał doposażenie stanowiska pracy, może ponownie ubiegać się o refundację, gdy należycie wywiązywał/wywiązuje się z warunków zawartej umowy i nie naruszył jej warunków.

§ 3

1. Pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia wniosku o doposażenie pod względem formalno – merytorycznym, umieszczając stosowną adnotację i punktację na karcie formalno – merytorycznej oceny wniosku, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
2. Wniosek o doposażenie podlega dalszej ocenie, jeśli w ocenie merytorycznej uzyska co najmniej **14 punktów**.
3. Pracownik merytoryczny po sprawdzeniu i ocenie formalno – merytorycznej przedkłada wniosek o doposażenie Dyrektorowi urzędu, który pozytywnie lub negatywnie ocenia wniosek.
4. W przypadku pozytywnej oceny wniosek o doposażenie zostaje oceniony przez członków Komisji ds. rozpatrywania, którzy odnotowują wynik oceny na karcie oceny członków Komisji, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
5. Wniosek o doposażenie, który w wyniku oceny Komisji ds. rozpatrywania nie uzyska średniej arytmetycznej ocen **co najmniej 3 punktów**, zostanie rozpatrzony negatywnie.
6. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przy ocenie wniosku o doposażenie, przyznana przez jednego członka Komisji ds. rozpatrywania **wynosi 5 punktów**.
7. Komisja ds. rozpatrywania zastrzega sobie prawo do korzystania z opinii zewnętrznych ekspertów oraz prawo do przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych z wnioskodawcą.
8. Ostateczna decyzja o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku należy do Dyrektora urzędu.



§ 4

Podstawą wypłaty refundacji kosztów doposażenia jest umowa zawarta pomiędzy urzędem, a wnioskodawcą i przekazywana jest wyłącznie przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy.

§ 5

Umowa zawiera zobowiązanie wnioskodawcy do:

- 1) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy;
- 2) każdorazowego informowania urzędu o zamiarze dokonania zmian personalnych na utworzonym stanowisku pracy (w terminie 7 dni od zaistniałej okoliczności);
- 3) niezwłocznego, ale nie później niż w terminie do 60 dni, zatrudnienia skierowanego bezrobotnego w miejsce pracownika, z którym rozwiązano stosunek pracy, chyba że w ewidencji urzędu nie ma kandydatów na zwolnione miejsce pracy. Każda przerwa w zatrudnieniu na refundowanym stanowisku pracy przedłuża okres realizacji umowy;
- 4) niezwłocznego dostarczenia kopii świadectwa pracy pracownika, z którym rozwiązany został stosunek pracy;
- 5) niezwłocznego dostarczenia wydanego przez urząd skierowania kolejnej osoby bezrobotnej na zwolnione stanowisko pracy oraz kserokopii umowy o pracę skierowanej osoby;
- 6) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy na poszczególne wydatki ujęte we wniosku o doposażenie;
- 7) zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania urzędu, kwoty doposażenia wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania refundacji w przypadku:
 - a) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji stanowiących załącznik do wniosku o doposażenie;
 - b) naruszenia innych warunków umowy,
- 8) zwrotu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania urzędu, kwoty doposażenia w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych bezrobotnych wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania doposażenia, w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 9) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego doposażenia w terminie:
 - a) określonym w umowie, nie dłuższym jednak 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 zwrotu.

§ 6

1. Refundacja kosztów doposażenia **nie będzie** dokonywana na:

- 1) raty leasingu maszyn, pojazdów i urządzeń;
- 2) podatki, koncesje, akcje, obligacje, polisy;
- 3) udziały w spółkach;



- 4) zakup nieruchomości, gruntów, w tym również kontenerów socjalno – biurowych, garaży, kiosków;
 - 5) finansowanie działań inwestycyjnych związanych z budową lub rozbudową, pracami wykończeniowymi oraz remontowymi;
 - 6) opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń;
 - 7) kaucje, koszty dzierżawy, czynsze;
 - 8) zakup paliwa;
 - 9) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
 - 10) koszty transportu / przesyłki zakupionych przedmiotów.
 - 11) zakup środków trwałych, maszyn i urządzeń, na które wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
2. W ramach poszczególnych wniosków o doposażenie urząd może nie przyznać środków na proponowane przez wnioskodawcę wydatki, gdy w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne lub uzasadnione do utworzenia planowanego stanowiska pracy.
 3. Kwota przeznaczona na zakup środków transportu nie może przekroczyć 50% całości wnioskowanej kwoty. W przypadku działalności gospodarczej, w której środek transportu jest głównym narzędziem pracy, dopuszcza się przeznaczenie na jego zakup całości kwoty.
 4. Dopuszcza się możliwość zakupu sprzętu/rzeczy używanych, pod warunkiem, że dostęp do rzeczy nowych na wolnym rynku jest utrudniony lub wartość zakupionej rzeczy używanej będzie niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej.
 5. Informacja o zamiarze zakupu rzeczy używanych musi zostać zawarta w „Szczegółowej specyfikacji wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”, stanowiącej załącznik nr 1 do wniosku o doposażenie.
 6. Zakup sprzętu/rzeczy używanych wymaga złożenia podania wraz z uzasadnieniem i uzyskania zgody Dyrektora urzędu.
 7. W przypadku zakupu używanych środków trwałych w cenie jednostkowej:
 - 1) do 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) – wszelkie umowy cywilno – prawne lub rachunki w rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane;
 - 2) powyżej 5 000,00 zł, sprzedający musi wystawić deklarację (oświadczenie na piśmie), określając jego pochodzenie oraz potwierdzić, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków publicznych krajowych lub wspólnotowych (Unii Europejskiej) oraz, że jego cena nie przekracza jego wartości rynkowej i jest to koszt niższy niż koszt podobnego nowego sprzętu.
 8. Zakup używanych środków trwałych, urządzeń i maszyn itp., w ramach zawartej umowy, wymaga oszacowania kwoty wartości przez opinię rzeczoznawcy majątkowego na koszt wnioskodawcy. Do rozliczenia przyjęta będzie kwota wynikająca z wyceny rzeczoznawcy. W przypadku, gdy rzeczoznawca wyceni koszt środka trwałego na wyższy, niż cena zakupu, do rozliczenia przyjmowana będzie kwota niższa.
 9. Urząd może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji stanowiska, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę doposażanego stanowiska pracy.
 10. Urząd w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymogu przedłożenia wyceny rzeczoznawcy.
 11. Zakup sprzętu/rzeczy używanych nie będą dokonywane pomiędzy jednostkami reprezentowanymi przez tych samych wspólników, właścicieli/udziałowców, a także współmałżonka, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa.

§ 7

1. Refundacja kosztów doposażenia dokonywana jest po:
 - 1) przedłożeniu rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wnioskowanych i wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację do dnia terminu rozliczenia wskazanego w umowie;
 - 2) stwierdzeniu utworzenia nowego stanowiska pracy w wyniku wizyty monitorującej;

- 3) zatrudnieniu na nowym stanowisku pracy skierowanej osoby bezrobotnej, skierowanego poszukującego pracy opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta;
2. W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.

Rozdział III

Dotacja

§ 1

1. Dotacja może być jednorazowo przyznana:
 - 1) osobie bezrobotnej, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi zamierzającemu podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6 – krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia;
2. Bezrobotny przed złożeniem wniosku musi zostać objęty IPD.
3. Dotacja **może** być przyznana wnioskodawcy będącemu osobą bezrobotną, absolwentem CIS lub absolwentem KIS:
 - 1) **który:**
 - a) nie otrzymał bezzwrotnych środków FP lub innych środków publicznych na działalność gospodarczą lub rolniczą, założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej;
 - b) nie posiada wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – oświadczył o zakończeniu działalności gospodarczej w przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o środki na działalność gospodarczą lub zakończył prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, oświadczając że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy, jest inny od działalności zakończonej;
 - c) nie był karany, w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o środki na działalność gospodarczą, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy – Kodeks karny lub ustaw o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - d) zobowiązał się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - e) nie złożył wniosku o środki na działalność gospodarczą do innego urzędu;
 - 2) ponadto dotacja może być przyznana osobie bezrobotnej, która w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dotację:
 - a) nie odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
 - b) nie przerwała z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
 - c) po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użytecznych lub inną formę pomocy określoną w ustawie.
4. Dotacja **może być** przyznana wnioskodawcy będącemu opiekunem, który:
 - 1) nie otrzymał bezzwrotnych środków FP lub innych środków publicznych na działalność gospodarczą lub rolniczą, założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej;



- 2) nie był karany, w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku o środki na działalność gospodarczą, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy – Kodeks karny lub ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - 3) zobowiązał się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia **oraz** niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 4) nie złożył wniosku o środki na działalność gospodarczą do innego urzędu.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do odbycia wizyty u doradcy zawodowego w celu określenia jego predyspozycji zawodowych do prowadzenia planowanej działalności.

§ 2

1. Przy udzielaniu dotacji **preferowane będą** wnioski złożone przez wnioskodawców, którzy planują prowadzić działalność gospodarczą na terenie powiatu.

§ 3

1. Dotacja **nie może** być przeznaczona na:
 - 1) raty leasingu maszyn, pojazdów i urządzeń;
 - 2) podatki, koncesje, akcje, obligacje, polisy;
 - 3) udziały w spółkach;
 - 4) zakup nieruchomości, gruntów, w tym również kontenerów socjalno – biurowych, garaży, kiosków;
 - 5) finansowanie działań inwestycyjnych związanych z budową lub rozbudową, pracami wykończeniowymi oraz remontowymi;
 - 6) opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń;
 - 7) handel obwoźny;
 - 8) kaucje, koszty dzierżawy, czynsze;
 - 9) zakup paliwa;
 - 10) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
 - 11) koszty transportu / przesyłki zakupionych przedmiotów;
 - 12) zakup telefonu komórkowego;
 - 13) zakup mebli, jeżeli działalność gospodarcza ma być prowadzona w lokalu mieszkalnym. Wyjątek stanowią: biurko, fotel biurowy.
2. Urząd może nie wyrazić zgody na proponowane przez wnioskodawcę wydatki, planowane do sfinansowania w ramach wnioskowanych środków, gdy w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne i uzasadnione do rozpoczęcia planowanej działalności gospodarczej.
3. Kwota przeznaczona na zakup środków transportu nie może przekroczyć 50 % całości wnioskowanej kwoty. W przypadku działalności gospodarczej, w której środek transportu jest głównym narzędziem pracy, **dopuszcza** się przeznaczenie na jego zakup całości kwoty.
4. Środki na działalność gospodarczą nie mogą być przyznane na działalność przejmowaną od członka rodziny lub od osoby, która dostała dofinansowanie na tę działalność ze środków FP i EFS.

§ 4

1. Pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia wniosku o dotację pod względem formalno – merytorycznym umieszczając stosowną adnotację na karcie oceny formalno – merytorycznej stanowiącej **załączniku nr 2** do niniejszych zasad.
2. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przy ocenie merytorycznej wniosku o dotację środki na działalność gospodarczą **wynosi 30 punktów.**
3. Wniosek o dotację podlega dalszej ocenie, jeśli w ocenie formalno – merytorycznej uzyska co najmniej **15 punktów.**
4. Pracownik merytoryczny po sprawdzeniu i ocenie formalno – merytorycznej przedkłada wniosek o dotację Dyrektorowi urzędu, który pozytywnie lub negatywnie ocenia wniosek.



5. Po pozytywnej ocenie Dyrektora urzędu wniosek o dotację zostaje przedłożony Komisji ds. rozpatrywania.
6. Członkowie Komisji ds. rozpatrywania oceniając wniosek o dotację odnotowują wynik oceny na karcie oceny wniosku, stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszych zasad.
7. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przy ocenie wniosku o dotację, przyznana przez jednego członka Komisji ds. rozpatrywania **wynosi 24 punkty**.
8. Wniosek o dotację, który w wyniku oceny Komisji ds. rozpatrywania nie uzyska średniej arytmetycznej ocen co **najmniej 10 punktów**, zostanie rozpatrzony negatywnie.
9. Komisja ds. rozpatrywania zastrzega sobie prawo do korzystania z opinii zewnętrznych ekspertów oraz prawo do przeprowadzania dodatkowych rozmów kwalifikacyjnych z wnioskodawcą.
10. Ostateczna decyzja o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku należy do Dyrektora urzędu.

§ 5

1. Podstawą wypłaty środków na działalność gospodarczą jest umowa zawarta pomiędzy urzędem, a wnioskodawcą.
2. Przyznane środki na działalność gospodarczą przekazywane są wyłącznie przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy.
3. Rozpoczęcie działalności gospodarczej może nastąpić nie wcześniej niż następnego dnia po dniu otrzymania środków na konto bankowe osoby bezrobotnej.

§ 6

1. Umowa zawiera zobowiązanie wnioskodawcy do:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy, od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 2) wydatkowania otrzymanych środków zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
 - 3) złożenia rozliczenia w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
 - 4) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania urzędu, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania, w przypadku:
 - a) wykorzystania otrzymanych środków na działalność gospodarczą niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez łączny okres krótszy niż 12 miesięcy, do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się również okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
 - c) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji,
 - d) naruszenia innych warunków umowy;
 - 5) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie:
 - a) określonym w umowie, nie dłuższym jednak 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;
 - 6) stworzenia warunków do dokonania oceny prawidłowości wykonania umowy, dotyczącej wydatkowanych środków na działalność gospodarczą;



- 7) bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS lub opiekun, może w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 30 dni po ich odwołaniu podjąć zatrudnienie lub zawiesić wykonywanie działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 7

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do rozliczenia się z całości otrzymanych środków w terminie określonym w umowie, na podstawie faktur, rachunków (wraz z dowodem dokonania płatności), umów cywilno – prawnych.
2. Jeżeli transakcja nie przekracza kwoty 450,00 zł lub 100 euro, dokumentem rozliczeniowym może być paragon fiskalny, o ile zawiera określone dane:
 - 1) datę wystawienia;
 - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje dokument;
 - 3) numer NIP kupującego;
 - 4) datę dokonania lub zakończenia dostawy towaru lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia paragonu;
 - 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 6) kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym także w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, jeżeli nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
 - 7) kwotę należności ogółem.
3. Jeżeli na paragonie zabraknie któregoś z elementów wymienionych w ust. 2 niniejszych zasad, lub kwota zakupu przekracza kwotę 450,00 zł, to taki paragon nie zostanie uwzględniony do rozliczenia. (zapłatę za faktury, rachunki wystawione na kwoty powyżej 10 000,00 zł należy dokonać przelewem).
4. W przypadku zakupu używanych środków trwałych w cenie jednostkowej:
 - 1) 5 000,00 zł – wszelkie umowy cywilno – prawne lub rachunki w rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane;
 - 2) powyżej 5 000,00 zł sprzedający musi wystawić deklarację (oświadczenie na piśmie), określając jego pochodzenie oraz potwierdzić, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków publicznych krajowych lub wspólnotowych (Unii Europejskiej) oraz, że jego cena nie przekracza jego wartości rynkowej i jest to koszt niższy niż koszt podobnego nowego sprzętu.
5. Informacja o zamiarze zakupu rzeczy używanych musi zostać zawarta w „Szczegółowej specyfikacji wydatków związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz źródła ich finansowania”, stanowiącej załącznik nr 1 do wniosku o dotację.
6. Zakup sprzętu/rzeczy używanych wymaga złożenia podania wraz z uzasadnieniem i uzyskania zgody Dyrektora urzędu.
7. Dopuszcza się możliwość zakupu sprzętu/rzeczy używanych, pod warunkiem, że dostęp do rzeczy nowych na wolnym rynku jest utrudniony lub wartość zakupionej rzeczy używanej będzie niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej.
8. Zakup sprzętu/rzeczy używanych nie będą dokonywane pomiędzy współmałżonkami, osobami pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym oraz osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa.
9. Zakup używanych środków trwałych, materiałów, maszyn, urządzeń itp., w ramach zawartej umowy, wymaga oszacowania ich wartości przez opinię rzeczoznawcy majątkowego na koszt wnioskodawcy. Do rozliczenia przyjęta będzie kwota wynikająca z wyceny rzeczoznawcy. W przypadku, gdy rzeczoznawca wyceni koszt środka trwałego na wyższy, niż cena zakupu, do rozliczenia przyjmowana będzie kwota niższa. **Urząd w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymogu przedłożenia wyceny rzeczoznawcy.**
10. Rozliczenie dokonywane jest w kwocie brutto, a za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.



11. Urząd może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanych środków na działalność gospodarczą, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez wnioskodawcę, któremu przyznano dofinansowanie.
12. Nie ma możliwości sfinansowania wydatków poniesionych przez wnioskodawcę przed podpisaniem umowy.
13. W przypadku niewykorzystania przyznanej kwoty w całości wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanych środków na konto urzędu.

Rozdział IV Grant

§ 1

Przy przyznawaniu grantu preferowane będą następujące grupy wnioskodawców:

- 1) pracodawcy lub przedsiębiorcy, którzy:
 - a) dotychczas nie korzystali z dofinansowania w formie grantu;
 - b) wywiązali się z dotychczas zawartych umów z urzędem.

§ 2

1. Urząd może przyznać pracodawcy lub przedsiębiorcy grant dla skierowanego bezrobotnego, który:
 - 1) jest rodzicem powracającym na rynek pracy, posiadającym co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 roku życia oraz w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka;
 - 2) sprawuje opiekę nad osobą zależną oraz w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność sprawowania opieki nad osobą zależną.
2. Grant nie może być przyznany na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego:
 - 1) małżonka pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 2) rodzica pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 3) rodzeństwa pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 4) dziecka własnego lub przysposobionego: pracodawcy lub przedsiębiorcy, małżonka pracodawcy lub przedsiębiorcy, rodzeństwa pracodawcy lub przedsiębiorcy.

§ 3

1. Podstawą wypłaty grantu jest umowa zawarta pomiędzy urzędem, a wnioskodawcą.
2. Pracodawca lub przedsiębiorca jest zobowiązany do utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy.
3. Grant przysługuje w kwocie określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6 – krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zawarcia umowy, za każdego skierowanego bezrobotnego.

§ 4

1. W ramach poszczególnych wniosków o przyznanie grantu urząd może nie przyznać środków na proponowane przez wnioskodawcę wydatki, gdy w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do utworzenia stanowiska pracy.
2. Zakup używanych środków trwałych, urządzeń i maszyn, w ramach zawartej umowy, wymaga oszacowania kwoty wartości przez opinie biegłego rzeczoznawcy majątkowego na koszt wnioskodawcy.



§ 5

1. Grant **może być** przeznaczony na:

- 1) sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy (np. zestaw komputerowy, oprogramowanie, telefon, sprzęt biurowy);
- 2) ubezpieczenie sprzętu;
- 3) koszty instalacji;
- 4) szkolenie pracownika.

2. Grant **nie może być** przeznaczony na:

- 1) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń;
- 2) podatki, koncesje, akcje, obligacje, polisy;
- 3) udziały w spółkach;
- 4) finansowanie działań inwestycyjnych związanych z budową lub rozbudową obiektów oraz remonty kapitalne;
- 5) koszty transportu lub przesyłki zakupionych środków trwałych, maszyn, urządzeń itp.

§ 6

1. Niewywiązanie się z warunku, o którym mowa w § 3 ust. 2, lub wykorzystanie grantu niezgodnie z umową, lub jego niewykorzystanie powoduje obowiązek zwrotu grantu wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania urzędu.
2. Zwrot grantu następuje:
 - 1) w kwocie proporcjonalnej do okresu, w którym warunek określony w § 3 ust. 2 nie został spełniony, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku niewywiązania się z tego warunku;
 - 2) w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu – w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z umową.

§ 7

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego przed upływem okresu o którym mowa § 3 ust. 2, urząd kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego bezrobotnego.
2. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy pracodawca lub przedsiębiorca zwraca grant w kwocie określonej w § 6 ust. 2 pkt 1.
3. W przypadku braku możliwości skierowania odpowiedniego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy pracodawca lub przedsiębiorca nie zwraca grantu za okres zatrudniania skierowanego bezrobotnego.

Rozdział V Zabezpieczenie

§ 1

1. Formą zabezpieczenia zwrotu kosztów doposażenia, kosztów dotacji lub kosztów grantu **może być**:
 - 1) poręczenie osób trzecich wg. prawa cywilnego ;
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - 6) gwarancja bankowa.



2. Preferowaną formą zabezpieczenia umów jest poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego, blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. Poręczycielem **może być**:
 - 1) osoba fizyczna:
 - a) pozostająca w stosunku pracy;
 - b) prowadząca działalność gospodarczą;
 - c) osoba posiadająca prawo do emerytury, w wieku do 75 lat;
 - 2) osoba prawna w postaci spółek kapitałowych prawa handlowego;
4. Poręczenie może być udzielone przez co najmniej 1 osobę, osiągającą dochód nie niższy niż przeciętne wynagrodzenie* brutto miesięcznie lub 2 osoby, z których każda osiąga dochód nie niższy niż połowa przeciętnego wynagrodzenia (*ogłoszone przez prezesa GUS za poprzedni kwartał)
5. Poręczycielem **nie może być**:
 - 1) osoba, która udzieliła już poręczenia w ramach niezakończonych umów dotyczących doposażenia, dotacji, grantu lub bonu na zasiedlenie;
 - 2) współmałżonek wnioskodawcy pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej;
 - 3) pracownik wnioskodawcy oraz właściciele, współwłaściciele, udziałowcy, pełnomocnicy, prokurenci reprezentujący podmiot.
6. Blokada środków finansowych na rachunku bankowym powinna być ustanowiona w wysokości równej:
 - 1) wnioskowanej kwocie doposażenia powiększona o odsetki ustawowe, obowiązujące w dniu podpisania umowy, na okres minimum 3 lat (dotyczy refundacji, o której mowa w Rozdziale II niniejszych zasad).
 - 2) wnioskowanej kwocie dotacji powiększona o odsetki ustawowe, obowiązujące w dniu podpisania umowy, na okres minimum 1,5 roku (dotyczy dotacji, o której mowa w Rozdziale III niniejszych zasad);
 - 3) wnioskowanej kwocie grantu powiększona o odsetki ustawowe, obowiązujące w dniu podpisania umowy, za okres 1,5 roku (dotyczy grantu, o którym mowa w Rozdziale IV niniejszych zasad).
7. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt. 5 wnioskodawca, po zawarciu umowy z urzędem, zobowiązany jest niezwłocznie do sporządzenia u notariusza aktu notarialnego zawierającego oświadczenie dłużnika o poddaniu się egzekucji na rzecz oznaczonego wierzyciela.

Rozdział VI Bon na zasiedlenie

§ 1

- 1) Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia, urząd może przyznać bon na zasiedlenie, w związku z podjęciem przez niego poza miejscem dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jeżeli:
 - 1) z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
 - 2) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
 - 3) będzie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy w okresie 8 miesięcy od daty otrzymania bonu na zasiedlenie;
 - 4) w okresie ostatnich 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku o bon na zasiedlenie nie był zatrudniony lub nie wykonywał innej pracy zarobkowej u pracodawcy oświadczającego o zamiarze zatrudnienia oraz nie zamieszkiwał w tej samej miejscowości;



- 5) w przypadku podjęcia działalności gospodarczej osoba, której przyznano bon na zasiedlenie zobowiązana będzie złożyć oświadczenie pod groźbą odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań/oświadczeń w oparciu o art. 233 § 1 ustawy – Kodeks karny, o osiągnięciu przychodu z tej działalności w poszczególnych miesiącach obejmujących 6 miesięcy w okresie 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie, w wysokości nie niższej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto.
- 6) Urząd w ramach kontroli może żądać przedstawienia kopii dokumentów źródłowych potwierdzających spełnienie warunku określonego w pkt.5.

§ 2

1. Wydanie bonu na zasiedlenie następuje w terminie 30 dni od podpisania umowy pomiędzy urzędem, a wnioskodawcą.
2. Zawarcie umowy warunkowane jest zabezpieczeniem zwrotu przyznanych środków w formie poręczenia.
3. Poręczycielem **może być**:
 - 1) osoba fizyczna:
 - a) pozostająca w stosunku pracy;
 - b) prowadząca działalność gospodarczą;
 - c) osoba posiadająca prawo do emerytury, w wieku do 75 lat;
 - 2) osoba prawna w postaci spółek kapitałowych prawa handlowego;
4. Poręczenie może być udzielone przez co najmniej jedną osobę, osiągającą dochód nie niższy niż przeciętne wynagrodzenie* brutto miesięcznie lub 2 osoby, z których każda osiąga dochód nie niższy niż połowa przeciętnego wynagrodzenia (*ogłoszone przez prezesa GUS za poprzedni kwartał)
5. Poręczycielem **nie może być**:
 - 1) osoba, która udzieliła już poręczenia w ramach niezakończonych umów dotyczących doposażenia, dotacji, grantu lub bonu na zasiedlenie;
 - 2) współmałżonek wnioskodawcy pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej;
 - 3) pracownik wnioskodawcy oraz właściciele, współwłaściciele, udziałowcy, pełnomocnicy, prokurenci reprezentujący podmiot.
6. W dniu podpisania umowy z urzędem poręczyciele pozostający w związku małżeńskim, nieposiadający rozdzielności majątkowej wraz z ich współmałżonkami zobowiązani są przybyć do siedziby urzędu w celu podpisania umowy poręczenia.
7. Podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej może nastąpić nie wcześniej niż następnego dnia po podpisaniu umowy o bon na zasiedlenie, o której mowa w ust. 1.

§ 3

1. W ramach bonu na zasiedlenie mogą być przyznane środki w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę i mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Środki w ramach bonu na zasiedlenie przekazywane są na rachunek bankowy wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wydania bonu na zasiedlenie.
3. Wnioskodawca nie ma obowiązku przedstawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej kwoty.

§ 4

1. Po otrzymaniu bonu na zasiedlenie bezrobotny jest zobowiązany w terminie:
 - 1) do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dostarczyć do urzędu dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunku, o którym mowa w art. 66n ust. 1 pkt 2 ustawy;



- 2) do 25. każdego następnego miesiąca po miesiącu przepracowanym, dostarczyć zaświadczenia o wysokości osiąganego wynagrodzenia i opłaconych od niego składek na ubezpieczenie społeczne (zaświadczenie od pracodawcy lub kopia listy płac wraz z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia przez zatrudnionego, ZUS RMUA);
 - 3) do 7 dni od daty utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej, przedstawić w urzędzie oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 4) do 7 dni od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, dostarczyć do urzędu oświadczenie o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunku, o którym mowa w art. 66n ust. 1 pkt 2 ustawy;
 - 5) do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy.
2. Do okresu zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej nie zalicza się: urlopów bezpłatnych, dni nieprzepracowanych z winy pracownika, okresów zawieszenia działalności gospodarczej, stosunku służbowego w służbach mundurowych, zatrudnienia w ramach kontraktu na pełnienie służby na stanowisku żołnierza zawodowego, odbywania stażu podyplomowego w ramach którego lekarz/lekarz dentyista wykonuje zawód na podstawie ograniczonego prawa do wykonywania tego zawodu, zatrudnienia w ramach umowy stypendialnej zawartej z klubem sportowym.
3. Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 1, mogą być przekazywane w szczególności za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów o prawie pocztowym lub w postaci elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu.

§ 5

1. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 1:
 - 1) pkt 1, 2, 3 i 4 – środki podlegają zwrotowi w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania urzędu;
 - 2) pkt 5 – środki podlegają zwrotowi proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania urzędu.
2. W przypadku wyjścia na jaw faktów powodujących niespełnienie przez wnioskodawcę, w dniu podpisania umowy z urzędem, warunków wynikających z definicji bezrobotnego, kwota bonu na zasiedlenie podlegać będzie zwrotowi w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania urzędu.

Rozdział VII

Staż

§ 1

1. Urząd na wniosek uprawnionego podmiotu dalej zwanego organizatorem, może skierować osobę bezrobotną do odbycia stażu przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy, a w przypadku osoby bezrobotnej, która nie ukończyła 30 roku życia do 12 miesięcy.
2. Okres odbywania stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące.
3. Staż **może być** organizowany:
 - 1) u pracodawcy;
 - 2) w rolniczej spółdzielni produkcyjnej;
 - 3) u pełnoletniej osoby fizycznej, zamieszkującej i prowadzącej na terytorium RP, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej działalność specjalną



- produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 4) w organizacjach pozarządowych;
 - 5) u przedsiębiorcy niezatrudniającego pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców.
4. Staż **nie może być** zorganizowany u organizatora:
- 1) znajdującego się w stanie likwidacji lub upadłości;
 - 2) jeżeli w dniu składania wniosku zalega z wypłaceniem wynagrodzeń pracownikom oraz opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
 - 3) jeżeli w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku był karany za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
4. Nie przewiduje się organizacji staży w zawodach i na stanowiskach, w których jest duża liczba ofert na lokalnym rynku pracy oraz na których praca cechuje się wysokim stopniem samodzielności w tym kierowcy, specjaliści, operatorzy.
5. Zakazuje się organizowania staży:
- 1) przez okres 1 roku u podmiotu, u którego podczas wizyty monitorującej/kontroli przeprowadzonej przez urząd lub inne organy kontroli, stwierdzono rażące naruszenie postanowień umów zawieranych z urzędem;
 - 2) poza terenem powiatu drawskiego z wyłączeniem jednostek budżetowych oraz pracodawców z terenu sąsiednich powiatów województwa zachodniopomorskiego: powiatu wałeckiego, choszczeńskiego, stargardzkiego, łobeskiego, świdwińskiego, szczecineckiego oraz sąsiedniego terenu powiatu złotowskiego w województwie wielkopolskim;
 - 3) w których wnioskuje się o skierowanie osób będących członkiem rodziny dla właściciela firmy w pierwszym stopniu pokrewieństwa, pokrewieństwie zastępczym lub powinowactwie między małżonkami;
 - 4) odbywających się w miejscu zamieszkania organizatora (mieszkanie prywatne) lub stażysty.
6. Staż odbywa się do pełnego wymiaru czasu pracy, tj. nieprzekraczającego 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo zaś w przypadku osoby bezrobotnej, będącej osobą z niepełnosprawnością zaliczoną do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę, do 35 godzin tygodniowo.
7. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
8. W przypadku uzasadnionym, na pisemny wniosek organizatora, urząd może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
9. Opiekun bezrobotnego odbywającego staż może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami bezrobotnymi odbywającymi staż.

§ 2

1. Podstawą zorganizowania stażu jest złożenie w urzędzie wniosku wraz z kompletem załączników (wskazanych we wniosku).
3. Dyrektor urzędu rozpatruje wniosek o zorganizowanie stażu, kierując się obowiązującymi przepisami, zasadami równości szans kobiet i mężczyzn, niniejszymi zasadami oraz racjonalnym wydatkowaniem środków publicznych.
5. Wniosek wypełniony nieczytelnie, nieprawidłowo lub złożony bez kompletu wymaganych załączników, który na wezwanie urzędu nie zostanie w wyznaczonym terminie uzupełniony, nie zostanie rozpatrzony.
6. W przypadku braku w ewidencji osób bezrobotnych, spełniających wymagany poziom wykształcenia, kwalifikacji lub predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych określonych we wniosku przez organizatora, wniosek może zostać rozpatrzony odmownie.
7. Przy rozpatrywaniu wniosków o zorganizowanie stażu uwzględnia się:
 - 1) okres prowadzenia działalności gospodarczej przez organizatora stażu – nie krótszy niż 1 miesiąc;



- 2) wnioskowaną liczbę osób bezrobotnych, o których skierowanie ubiega się organizator;
 - 3) wnioskowany zawód lub specjalność;
 - 4) zakres zadań zawodowych określonych przez organizatora w programie stażu;
 - 5) miejsce odbywania stażu;
 - 6) wymagania, poziom wykształcenia niezbędne do podjęcia stażu przez bezrobotnego na danym stanowisku określone przez organizatora;
 - 7) kwalifikacje niezbędne lub pożądane dotyczące predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych;
 - 8) deklarowaną gwarancję zatrudnienia po zakończonym stażu (mowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na okres co najmniej 3 miesięcy);
 - 9) celowość zorganizowania stażu;
 - 10) dotychczasową współpracę z urzędem tj. wywiązywanie się z wcześniej realizowanych umów.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zawierana jest umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki organizatora stażu i urzędu.

§ 3

1. Warunkiem skierowania bezrobotnego do odbycia stażu jest brak praktycznych umiejętności do wykonywania zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z organizatorem stażu (przez praktyczną umiejętność do wykonywania zadań rozumie się wykonywanie pracy w danym zawodzie lub specjalności).
2. Organizator stażu we wniosku może wskazać imię i nazwisko proponowanej osoby bezrobotnej.
3. Urząd do odbycia stażu u organizatora w pierwszej kolejności kieruje osoby bezrobotne, które nie korzystały jeszcze z tej formy aktywizacji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor urzędu może:
 - 1) wyrazić zgodę na organizację stażu poza terenem działalności urzędu;
 - 2) wyznaczyć inny termin rozpatrzenia i zaopiniowania wniosku organizatora stażu;
 - 3) odroczyć zatwierdzenie wniosku do czasu uzyskania dodatkowych informacji.
5. Warunkiem zorganizowania stażu jest wywiązanie się organizatora ze zobowiązań wcześniej zawartych umów dotyczących wszystkich instrumentów rynku pracy.
6. Stażu nie organizuje się dla osoby bezrobotnej, która w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową u organizatora. Wyjątkiem jest wolontariat lub praktyki absolwenckie.
7. U organizatora, który jest pracodawcą w rozumieniu ustawy, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych w organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
8. U organizatora, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie 1 osoba bezrobotna.

§ 4

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, organizator kieruje osobę bezrobotną na badania lekarskie i pokrywa koszty badań wykonanych przez lekarza medycyny pracy we własnym zakresie. Skierowanie do lekarza orzecznika powinno odnosić się do stanowiska wskazanego we wcześniej złożonym wniosku o zorganizowanie stażu.
2. Organizator niezwłocznie dostarcza do urzędu kserokopię zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy przez osobę bezrobotną w danym zawodzie.
3. Zaświadczenie/orzeczenie lekarskie osoby bezrobotnej odnoszące się do innego stanowiska niż w pozytywnie rozpatrzonym wniosku o zorganizowanie stażu nie będzie uznawane.
4. Urząd ustala termin rozpoczęcia stażu po dostarczeniu przez organizatora kserokopii zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku przez skierowaną osobę bezrobotną.
5. Umowa określa w szczególności:



- 1) firmę lub imię i nazwisko organizatora;
 - 2) imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania organizatora;
 - 3) siedzibę organizatora;
 - 4) miejsce odbywania stażu;
 - 5) dane bezrobotnego odbywającego staż: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres, stanowisko;
 - 6) imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko opiekuna bezrobotnego odbywającego staż;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
 - 8) program stażu, który powinien określać: nazwę zawodu lub specjalności – zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego, rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, dane opiekuna osoby objętej programem stażu;
 - 9) zobowiązanie organizatora do zapewnienia należytej realizacji stażu zgodnie z ustalonym programem.
6. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
7. Ostateczną decyzję dotyczącą zorganizowania stażu u organizatora podejmuje Dyrektor urzędu.

§ 5

1. Organizator stażu:

- 1) zapoznaje bezrobotnego z programem stażu;
 - 2) realizuje zakres zadań określony w programie stażu;
 - 3) zapoznaje bezrobotnego z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
 - 4) zapewnia bezrobotnemu bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu na zasadach przewidzianych dla pracowników;
 - 5) zapewnia bezrobotnemu profilaktyczną ochronę zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
 - 6) szkoli bezrobotnego na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy;
 - 7) przydziela bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzież obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej;
 - 8) zapewnia bezrobotnemu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatne posiłki profilaktyczne i napoje;
 - 9) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, informuje urząd o przypadkach przerwania odbywania stażu oraz o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności bezrobotnego lub o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu;
 - 10) w przypadku niezdolności do pracy, o której mowa w art. 33 ust. 4 punkt 9 ustawy, organizator stażu zobowiązany jest w tym samym dniu powiadomić urząd, zaś osobę bezrobotną poinformować, iż z 90 dniem niezdolności do pracy zaprzestaje odbywania stażu i jest zobowiązana zgłosić się do urzędu pracy;
 - 11) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydaje bezrobotnemu opinię, o której mowa w art. 53 ust. 5 ustawy;
 - 16) dostarcza do urzędu w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca stażu listę obecności, podpisaną przez bezrobotnego i potwierdzoną przez organizatora stażu. W przypadku nieprzedłożenia listy obecności w określonym terminie umowa w skrajnych sytuacjach niewywiązywania się z dostarczania ww. listy może zostać rozwiązana.
2. Opiekun osoby bezrobotnej odbywającej staż udziela bezrobotnemu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu z przebiegu stażu. Staż odbywa się pod stałym nadzorem opiekuna stażu.



§ 6

1. Osoba bezrobotna skierowana do odbycia stażu:
 - 1) przestrzega ustalonego przez organizatora rozkładu czasu pracy;
 - 2) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń organizatora i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - 3) przestrzega przepisów i zasad obowiązujących u organizatora, w szczególności: regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) po zakończonym stażu sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych;
 - 5) na bieżąco potwierdza swoją obecność w miejscu pracy poprzez podpisywanie listy obecności;
 - 6) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, informuje urząd o przerwaniu odbywania stażu;
 - 7) przedkłada w urzędzie w terminie 7 dni od daty zakończenia stażu sprawozdanie wraz z opinią wydaną przez organizatora stażu;
 - 8) zobowiązuje się do bieżącego pisemnego informowania urzędu w przypadku nierealizowania przez organizatora warunków odbywania stażu.
2. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania stażu przysługuje:
 - 1) stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, wypłacane przez urząd. Za okres, za który przysługuje stypendium zasiłek nie przysługuje;
 - 2) na jej wniosek 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu organizator jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium;
 - 3) prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników;
 - 4) prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych w przepisach Kodeksu Pracy.

§ 7

1. Powiatowy Urząd Pracy zobowiązuje się do:
 - a) wypłaty stypendium osobie odbywającej staż w wysokości określonej w ustawie;
 - b) ustalania i opłacania składki na ubezpieczenie społeczne za każdego skierowanego odbywającego staż i pobierającego stypendium;
 - c) wydania zaświadczenia o odbyciu stażu po przedłożeniu przez osobę bezrobotną opinii i sprawozdania p o odbytym stażu.
2. Nadzór nad odbywaniem stażu sprawuje Dyrektor urzędu.
3. W czasie trwania umowy o zorganizowanie stażu, urząd ma prawo do przeprowadzenia wizyt monitorujących, mających na celu sprawdzenie przestrzegania warunków umowy, a w szczególności rodzaju pracy wykonywanej przez bezrobotnego i jej zgodności z informacjami zawartymi we wniosku i umowie.

Rozdział VIII Koszty przejazdu

§ 1

1. Urząd może dokonywać przez okres 12 miesięcy zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) na podstawie skierowania urzędu podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace społecznie użyteczne, staż lub została skierowana na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego i dojeżdża do tych miejsc;



- 2) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje w związku z kosztami poniesionymi na:
 - 1) przejazd środkiem transportu publicznego – PKS, PKP;
 - 2) przejazd środkiem komunikacji publicznej;
 - 3) przejazd prywatnym środkiem transportu;
 - 4) przejazd zakładowym środkiem transportu;
3. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu dokonywany będzie za przejazd najkrótszą trasą.
4. Zwrot kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu przysługuje wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca posiada uprawnienia do kierowania pojazdem.

§ 2

1. Podstawą przyznania refundacji kosztów przejazdu jest zawarcie umowy pomiędzy urzędem, a wnioskodawcą.
2. Wnioskodawca po podpisaniu umowy przekłada w urzędzie do końca następnego miesiąca, po miesiącu, za który zwrot przysługuje, wniosek rozliczeniowy, dokumentujący faktycznie poniesione koszty przejazdu.
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest w okresach miesięcznych i przekazywany jest na rachunek bankowy określony we wniosku o zwrot kosztów przejazdu.
4. Zwrot kosztu **przejazdu środkami transportu publicznego** za pełen miesiąc zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego przysługuje w kwocie faktycznie poniesionego wydatku, określonego na podstawie biletów miesięcznych, biletów jednorazowych lub biletów komunikacji miejskiej.
5. Zwrot kosztów **przejazdu prywatnym środkiem transportu** za pełen miesiąc zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego przysługuje w kwocie faktycznie poniesionego wydatku, jednak nie więcej niż wysokość ceny biletu miesięcznego najtańszego, dogodnego środka transportu zbiorowego PKS na danej bądź podobnej trasie. Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku jest przedłożenie imiennej faktury/faktur VAT za zakup paliwa.
6. W przypadku zwrotu za niepełny miesiąc, wysokość zwrotu kosztów przejazdu naliczana będzie proporcjonalnie do liczby dni, za które zwrot przysługuje według następującego wzoru:

zwrot kosztów przejazdu = cena biletu jednorazowego x liczba dni, za które zwrot przysługuje x 2

7. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu zaokrągla się w górę do 10 groszy (art. 81 ustawy o promocji zatrudnienia).
8. Ceny biletów miesięcznych i jednorazowych ustalane są na podstawie tabeli opłat za bilety jednorazowe i bilety miesięczne PKS oraz opłat za bilety jednorazowe komunikacji miejskiej w danej miejscowości.
9. W przypadku przerwania z winy bezrobotnego stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego osoba bezrobotna zobowiązana jest do zwrotu wypłaconych przez urząd kosztów przejazdu (art. 53 ust. 6 w związku z art. 41 ust. 6 ustawy).

Rozdział IX Koszty opieki

§ 1

1. Na wniosek osoby bezrobotnej posiadającej co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, lub została skierowana przez urząd na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie, o ile osiąga z tego tytułu miesięcznie przychody nieprzekraczające minimalnego wynagrodzenia za pracę, urząd może przyznać refundację **koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7.**



2. Refundacja dotyczy poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy.
3. Refundacja kosztów opieki przysługuje na okres do 6 miesięcy.
4. W przypadku skierowania na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie refundacja kosztów opieki następuje na okres odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 lat.
5. Na zasadach określonych powyżej może nastąpić również refundacja kosztów opieki nad osobą zależną.

§ 2

1. Podstawą przyznania refundacji kosztów opieki jest zawarcie umowy pomiędzy urzędem, a wnioskodawcą.
2. Wnioskodawca, po podpisaniu umowy, przedkłada w urzędzie do końca następnego miesiąca, po miesiącu, za który zwrot przysługuje, wniosek rozliczeniowy, dokumentujący faktycznie poniesione koszty opieki.
3. Refundacja kosztów opieki dokonywana będzie tylko za dni faktycznego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności (w przypadku choroby kserokopia zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA, potwierdzona za zgodność z oryginałem).
4. Refundacja kosztów opieki dokonywana jest w okresach miesięcznych i przekazywana jest na rachunek bankowy, określony we wniosku rozliczeniowym za miesiąc, którego refundacja dotyczy.
5. Kwotę refundacji za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę kosztów przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych, za które świadczenie przysługuje.
6. Kwota stanowiąca refundację kosztów opieki zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, jest kwotą wolną od podatku dochodowego.

§ 3

1. W przypadku przerwania stosunku zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia z przyczyn wnioskodawcy refundacja kosztów opieki nie przysługuje od dnia następnego po dacie określonej za ostatni dzień zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia.
2. Urząd ma prawo kontroli wnioskodawcy zarówno przed, w trakcie, jak i po okresie obowiązywania umowy w zakresie przyznanej refundacji kosztów opieki, zgodności rozliczenia poniesionych kosztów z dokumentami źródłowymi oraz dotrzymania przez wnioskodawcę pozostałych warunków zawartej umowy.

DZIAŁ III

KFS

Rozdział X

Dofinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach środków KFS

§ 1

1. Środki KFS przyznawane są zgodnie z ustalonymi w danym roku kalendarzowym, priorytetami Ministra właściwego do spraw pracy oraz priorytetami Rady Rynku Pracy wydatkowania rezerwy KFS.
2. O przyznanie środków z KFS na dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, mogą ubiegać się wszyscy pracodawcy, posiadający siedzibę lub miejsce prowadzenia działalności w powiecie.



3. Wnioski o przyznanie środków KFS składane przez jednostki organizacyjne powiatu drawskiego, muszą być opiniowane przez PRRP. Urząd do momentu uzyskania opinii PRRP wstrzymuje się z rozpatrzeniem ww. wniosków. Może mieć to wpływ na opóźnienie realizacji zaplanowanych działań przez pracodawcę, dlatego też istotne jest złożenie wniosku z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Osoby pełniące funkcje zarządcze w spółkach akcyjnych, spółkach z o.o. nie są pracodawcami, ponieważ ww. spółki posiadają osobowość prawną, a jeśli nie są w spółce zatrudnione, nie mogą zostać objęte wsparciem w ramach KFS. Spółka jawna nie posiada osobowości prawnej, ale może we własnym imieniu (czyli na spółkę jawną, a nie na wspólników) nabywać prawa, zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywaną (ułamna osoba prawna) i w przypadku zatrudniania pracownika, to spółka, a nie osoba fizyczna / wspólnik jest pracodawcą. Zważywszy jednakże na specyficzny charakter spółki jawnej, przy założeniu, że zatrudnia przynajmniej jednego pracownika, obaj wspólnicy mogą skorzystać z dofinansowania w ramach środków KFS. Spółka cywilna nie posiada osobowości prawnej, ale brak jest ugruntowanego w prawie poglądu, kto w spółce cywilnej jest pracodawcą. Z uwagi na specyficzny charakter spółki cywilnej, przy założeniu, że spółka cywilna zatrudnia przynajmniej jednego pracownika, wspólnicy mogą skorzystać z dofinansowania w ramach środków KFS.
5. Wsparcie w ramach środków KFS dotyczy pracodawcy oraz jego pracowników, czyli osób zatrudnionych na umowę o pracę (czas określony, nieokreślony, na zastępstwo, telepraca itp.).
6. Ze środków KFS nie można finansować wsparcia dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 2

1. Ze środków KFS **nie może** skorzystać osoba:
 - 1) współpracująca, tj.: małżonek, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, rodzice, macocha lub ojczym, która pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracuje przy prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 2) niezatrudniająca żadnego pracownika, bądź zatrudniająca jedynie osoby na podstawie kodeksu cywilnego, czyli na tzw. umowy cywilnoprawne;
 - 3) przebywająca na urlopie macierzyńskim/ojcowskim/wychowawczym lub urlopie bezpłatnym;
 - 4) wykonująca pracę na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 5) pełniąca funkcje zarządcze w spółkach prawa handlowego (z wyjątkiem sytuacji, gdy jest zatrudniona na umowę o pracę w spółce).
2. Ze środków KFS nie może skorzystać pracodawca, który:
 - 1) wykorzystał limit pomocy de minimis, lub też jest wykluczony z możliwości ubiegania się taką pomoc;
 - 2) zalega z opłacaniem wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP, FGŚP
3. Ze środków KFS nie może skorzystać prezes spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, który jest jej jedynym lub większościovym udziałowcem.

§ 3

1. Na wniosek pracodawcy, na podstawie umowy, urząd może przyznać pracodawcy środki na finansowanie kosztów kształcenia w wysokości do 80%, nie więcej jednak niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika, a w przypadku mikroprzedsiębiorstw w wysokości 100%, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.
2. Wnioskowana wysokość środków KFS nie może uwzględniać kosztów związanych z dojazdem, wyżywieniem i zakwaterowaniem.
3. Przy wyliczaniu wkładu własnego pracodawcy uwzględnia się wyłącznie koszty samego kształcenia ustawicznego, nie uwzględnia się natomiast innych kosztów, które pracodawca ponosi w związku z udziałem pracowników w kształceniu ustawicznym, np. wynagrodzenia za godziny nieobecności w pracy w związku z uczestnictwem w zajęciach, kosztów delegacji w przypadku konieczności dojazdu do miejscowości innej niż miejsce pracy, itp.



4. Środki przekazane z KFS pracodawcy winny zostać wydatkowane (przekazane organizatorowi /realizatorowi usługi kształcenia ustawicznego) zgodnie z ich przeznaczeniem, a wydatki poniesione przez pracodawcę przed złożeniem wniosku i zawarciem umowy nie będą uwzględniane przy rozliczeniach.

§ 4

1. Wniosek należy złożyć w terminie naboru ogłoszonym przez urząd, co najmniej 1 miesiąc przed planowanym rozpoczęciem kształcenia ustawicznego, natomiast wskazane działania muszą rozpocząć się nie później niż w ciągu 4 miesięcy od jego złożenia.
2. W przypadku, gdy pracodawca jest podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą w rozumieniu prawa konkurencji UE bez względu na jego formę prawną do wniosku dodatkowo zobowiązany jest dołączyć:
 - 1) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
 - 2) oświadczenie o otrzymaniu lub nie otrzymaniu pomocy de minimis w roku bieżącym i w dwóch poprzedzających go latach.
3. Dodatkowo do wniosku każdy pracodawca zobowiązany jest **załączyć**:
 - 3) program kształcenia ustawicznego lub w przypadku egzaminu – zakres tego egzaminu;
 - 4) wzór dokumentu potwierdzającego kompetencje nabyte przez uczestników, wystawianego przez realizatora usługi kształcenia ustawicznego;
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez pracownika merytorycznego na karcie oceny merytorycznej wniosku, stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.
5. Wniosek podlega dalszej ocenie, jeżeli uzyska pozytywny wynik oceny merytorycznej i zostaje przedłożony do rozpatrzenia Komisji ds. rozpatrywania.
6. Członkowie Komisji ds. rozpatrywania oceniając wniosek, biorą pod uwagę kryteria wskazane w karcie oceny wniosku, stanowiącej **załącznik nr 5** do niniejszych zasad, gdzie odnotowują wynik. Ponadto wnioski złożone przez jednostki organizacyjne powiatu przekazane zostają do zaopiniowania PRRP.
7. Maksymalna liczba możliwa do uzyskania przy ocenie wniosku **wynosi 36 punktów**.
8. W przypadku niewystarczającej kwoty środków KFS na sfinansowanie wszystkich złożonych w naborze wniosków, **do realizacji dopuszczone zostaną wnioski, które w punktacji końcowej uzyskają najwyższą średnią arytmetyczną ocen.**
9. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyskują tą samą średnią arytmetyczną ocen, w pierwszej kolejności uwzględnione zostaną te, które wpłyną do urzędu wcześniej.
10. W przypadku niewystarczających środków KFS, dla pracodawców, których wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie, ale w wyniku oceny członków Komisji ds. rozpatrywania wniosków uzyskują najmniejszą średnią arytmetyczną ocen, nie zostanie przyznane wsparcie.
11. W przypadku częściowej rezygnacji pracodawców z przyznanego dofinansowania, powstałe oszczędności środków KFS mogą być przekazane dla pracodawcy (pracodawców), którego wniosek posiada **najwyższą średnią arytmetyczną punktów**, wśród pracodawców, których wniosek został rozpatrzony pozytywnie, jednak z powodu wykorzystania środków KFS nie zostało przyznane wnioskowane wsparcie.
12. W celu wsparcia jak najliczniejszej grupy pracodawców i pracowników urząd może przyznać częściowe dofinansowanie dla pracodawców, których wnioski uzyskały najwyższą średnią arytmetyczną punktów, przekazując powstałe oszczędności dla pracodawcy, któremu z powodu niewystarczających środków KFS urząd zmuszony byłby do odmowy przyznania przedmiotowego dofinansowania.
13. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony, pracodawcy zostaje wyznaczony termin nie krótszy niż 7 dni, nie dłuższy niż 14 do jego poprawienia.
14. Wniosek **pozostawia się bez rozpatrzenia**, w przypadku:
 - 1) niepoprawienia wniosku we wskazanym terminie;
 - 2) niedołączenia załączników, o których mowa w ust. 2 i 3.
 - 3) gdy wniosek wpłynie poza ogłoszonym przez urząd terminem.



15. Ostateczna decyzja o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku należy do Dyrektora urzędu.
16. W przypadku, gdy z powodu wymienionego w ust. 14 pracodawcy nie zostało przyznane wsparcie lub gdy jego wniosek został rozpatrzony negatywnie przyczyna odmowy jest uzasadniania w formie pisemnej.
17. Odmowa nie podlega odwołaniu.

§ 5

1. Kształcenie ustawiczne musi być przeprowadzone przez uprawnionego organizatora/realizatora. W zależności od formy prawnej, są to instytucje świadczące usługi szkoleniowe, kształcenie ustawiczne, posiadające wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), w których zawarte jest określenie zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD) przedmiotu wykonywanej działalności związane z świadczeniem usług szkoleniowych w formach pozaszkolnych dla zdobywania, poszerzania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych przez osoby dorosłe. Dotyczy to również instytucji prowadzących ww. działalność (edukacyjną/szkoleniową) na podstawie odrębnych przepisów.
2. Organizatorem/realizatorem usługi kształcenia musi być podmiot zarejestrowany na terenie Polski, prowadzący rozliczenia w PLN, zgodnie z obowiązującymi na terenie Polski przepisami rachunkowymi i podatkowymi. Wybór organizatora/realizatora kształcenia lub przeprowadzającego egzamin pozostawia się do dyspozycji pracodawcy, przy zachowaniu zasady racjonalnego wydatkowania środków oraz wymogów określonych w ust. 1.
4. Działania, które będą finansowane ze środków KFS **nie mogą być** realizowane przez usługodawcę, z którym pracodawca składający wniosek jest powiązany osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Ze środków KFS **nie finansuje się** kształcenia ustawicznego pracodawcom zamierzającym samodzielnie realizować usługi edukacyjne dla własnych pracowników.
6. Zgodnie z § 3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych zwalnia się od podatku.
7. W przypadku usług kształcenia lub przekwalifikowania zawodowego objętych stawką podatku VAT pracodawca, który jest czynnym podatnikiem podatku VAT i będzie korzystał z jego odliczenia dokonuje zwrotu odzyskanego podatku VAT do urzędu w wysokości proporcjonalnej do wysokości sfinansowanej wartości usługi ze środków KFS. Pracodawca zobowiązany jest dokonać zwrotu odzyskanego podatku również po upływie obowiązywania umowy.

§ 6

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku urząd zawiera z pracodawcą umowę, a z jednostkami organizacyjnymi powiatu drawskiego porozumienie o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców.
2. Umowa/porozumienie zobowiązuje pracodawcę do:
 - 1) wykonania czynności będących przedmiotem umowy/porozumienia z należytą starannością i nadzoru nad prawidłową realizacją zawartej umowy/porozumienia;
 - 2) powiadamiania na piśmie urzędu, o każdej zmianie okoliczności mających wpływ na realizację umowy/porozumienia o dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego w terminie 7 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu danej okoliczności;



- 3) zawarcia z pracownikiem, któremu zostaną sfinansowane koszty kształcenia ustawicznego, umowy określającej prawa i obowiązki stron, zobowiązania do zwrotu kosztów kształcenia, którym został objęty w przypadku nieukończenia kształcenia ustawicznego z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy – Kodeks pracy oraz uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji działań finansowanych ze środków KFS;
- 4) przedłożenia w urzędzie w terminie 7 dni od dnia zawarcia z pracownikiem umowy oraz uzyskania zgody, o której mowa w pkt 3, stosowanego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do umowy/porozumienia;
- 5) przedłużenia umowy o pracę pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, o odpowiedni okres, tak, aby pracownik biorący udział w podnoszeniu kwalifikacji zatrudniony był przez cały okres trwania danej formy kształcenia ustawicznego;
- 6) przedłożenia w urzędzie w terminie 2 dni przed rozpoczęciem kształcenia ustawicznego harmonogramu kształcenia ustawicznego (zawierającego m.in. datę, godziny od do, liczbę godzin oraz miejsce przeprowadzania zajęć) finansowanego w ramach KFS oraz niezwłocznego informowania urzędu o każdorazowej zmianie w realizowanym harmonogramie kształcenia;
- 7) rozliczenia otrzymanych środków wraz z wniesionym wkładem własnym (wkład własny dotyczy tylko pracodawców zatrudniających co najmniej 10 pracowników) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy/porozumienia w terminie wskazanym w umowie/porozumieniu. Pracodawca przedstawia kserokopię faktur lub rachunków poniesionych kosztów potwierdzonych za zgodność z oryginałem wraz z dowodem uregulowania należności;
- 8) dostarczenia do urzędu kserokopii dokumentów potwierdzających ukończenie kształcenia ustawicznego w tym: kursu, egzaminu lub studiów podyplomowych w terminie 7 dni od dnia ich wydania;
- 9) zwrotu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania z urzędu, przyznanego z KFS dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania środków w przypadku:
 - a) niewykorzystania lub wykorzystania przyznanego środków niezgodnie z przeznaczeniem, w tym m.in. nieukończenie kształcenia ustawicznego przez uczestnika i nie wyegzekwowanie przez pracodawcę od uczestnika ukończenia tego kształcenia (nie dotyczy przypadków długotrwałego zwolnienia lekarskiego);
 - b) rozwiązania w trakcie trwania kształcenia ustawicznego umowy o pracę przez pracownika lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy – Kodeks pracy;
 - c) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji;
 - d) niezrealizowania działań wskazanych w umowie/porozumieniu;
 - e) odmowy poddania się kontroli lub jej utrudniania;
 - f) naruszenia innych warunków umowy/porozumienia, w tym w szczególności przedstawienia dowodu zapłaty wystawionego przez pracodawcę lub instytucję nieuprawnioną.

§ 7

1. Urząd ma prawo do przeprowadzenia u Pracodawcy kontroli w zakresie przestrzegania postanowień umowy/porozumienia, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków.
2. Urząd ma prawo do żądania od Pracodawcy i kontrolowanej jednostki wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją umowy/porozumienia oraz udzielania informacji i wyjaśnień w formie ustnej i pisemnej w sprawach objętych zakresem kontroli.
3. Urząd ma prawo do przeprowadzenia oględzin obiektów i pomieszczeń oraz obserwację przebiegu czynności objętych kontrolą, w tym zajęć szkoleniowych objętych umową/porozumieniem.
4. Pracodawca zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia przez pracowników urzędu lub inne uprawnione podmioty, kontroli w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotu umowy/porozumienia.

5. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom urzędu lub innym uprawnionym podmiotom prawa do wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją przedmiotu umowy/porozumienia, przez cały określony w umowie/porozumieniu, okres ich przechowywania.
6. Urząd ma prawo do żądania od Pracodawcy niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu warunków umowy/porozumienia.
7. Nieusunięcie we wskazanym przez urząd terminie stwierdzonych nieprawidłowości może spowodować odstąpienie przez urząd od zawartej umowy/porozumienia w trybie natychmiastowym.
8. Pracodawca nie posiada uprawnienia do odmowy poddania się ocenie prawidłowości wykonania warunków umowy/porozumienia.
9. Uniemożliwienie lub utrudnienie kontroli jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków umowy/porozumienia i stanowić będzie podstawę do żądania zwrotu całości dofinansowania.
10. Do kontroli przeprowadzanej przez urząd stosuje się odpowiednio przepisy art. 11 ustawy.

DZIAŁ IV

ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW I OCENA WNIOSKÓW

Rozdział XI

Rozpatrywanie wniosków

§ 1

1. Warunkiem przyznania przez urząd wsparcia finansowego jest złożenie odpowiedniego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek należy składać w formie pisemnej, wyłącznie na druku obowiązującym w urzędzie). Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć:
 - 1) w sekretariacie urzędu;
 - 2) lub wysłać pocztą na adres urzędu;
 - 3) lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej (wniosek złożony w formie elektronicznej powinien być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej),
 - 4) za pośrednictwem portalu praca.gov.pl
3. We wniosku dopuszczalne jest zwiększenie ilości wierszy w tabelach. Nie należy jednak zmieniać kolejności, treści oraz jego formy.
4. Urząd zastrzega sobie prawo sprawdzenia czy wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Długów, w przypadku wnioskowania o:
 - 1) doposażenie;
 - 2) dotacje;
 - 3) bon na zasiedlenie;
 - 4) grant.
5. Wnioskodawca, który figuruje w Krajowym Rejestrze Długów zostanie poddany dokładniejszej analizie finansowej i może zostać zobowiązany do zapewnienia dodatkowego zabezpieczenia wywiązania się z warunków zawieranej umowy.
6. Wysokość oraz rodzaj zadłużenia może mieć wpływ na negatywne rozpatrzenie wniosku.
7. Rozpatrzenie wniosku oraz powiadomienie o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu następuje w formie pisemnej, w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku. W szczególnych przypadkach okres ten może wydłużyć się do 60 dni.



8. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę ostatniego prawidłowego uzupełnienia wniosku.
9. Dyrektor urzędu powołuje Komisję ds. rozpatrywania. Ostateczna decyzja o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku należy do Dyrektora urzędu.
10. Prace Komisji ds. rozpatrywania oparte są na zasadach jawności, równego traktowania wnioskodawców, bezstronności, postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji ds. rozpatrywania.
11. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania wsparcia.

Rozdział XII

Ocena dotychczasowego wsparcia

§ 1

1. W celu rzetelnego i gospodarnego wykonania zadań oraz mając na celu zapewnienie jawności i przejrzystości gospodarowania środkami FP, EFS Komisja ds. rozpatrywania wniosków ocenia wnioski pod względem wysokości udzielonego wsparcia pracodawcy/ przedsiębiorcy/ osobie bezrobotnej.
2. Jeżeli Wnioskodawca otrzymywał już wsparcie od urzędu, ocena jego wniosku będzie uzależniona od dotychczas udzielonego wsparcia i współpracy, analizowanych w okresie ostatnich 5 lat od dnia złożenia wniosku.
3. Punktacja w sprawie dotychczas **uzyskanego wsparcia dokonywana będzie wg poniższego schematu:**
 - 1) 0,00 zł – 10 000,00 zł (1 pkt);
 - 2) 10 000,00 zł – 50 000,00 zł (0 pkt);
 - 3) 50 000,00 zł – 100 000,00 zł (-1 pkt);
 - 4) 100 000,00 zł – 150 000,00 zł (-2 pkt);
 - 5) 150 000,00 zł – 200 000,00 zł (-3 pkt);
 - 6) 200 000,00 zł i powyżej (-4 pkt).
4. Powyższa punktacja będzie brana pod uwagę przy karcie oceny przez pracownika merytorycznego.
5. Zapisy ust. 2, 3 i 4 dotyczą wsparcia udzielanego na podstawie Rozdziału II niniejszych zasad.

DZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEPISY PRAWA

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Urząd może odmówić przyznania wsparcia wnioskodawcy, który z dotychczas zawartych z urzędem umów nie wywiązał się należycie.
2. Urząd może odmówić przyznania ponownego wsparcia na zatrudnienie osoby, na którą wnioskodawca otrzymał już z urzędu wsparcie finansowe.
3. Urząd może odmówić przyznania ponownego wsparcia na kształcenie ustawiczne w ramach środków KFS osoby, na którą pracodawca otrzymał już wsparcie finansowe.
4. Urząd przy przyznawaniu wsparcia finansowego, w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszych zasadach i przyznać wsparcie na warunkach innych niż określone w niniejszych zasadach.
5. Niniejsze zasady wchodzą w życie z dniem podpisania i mają zastosowanie do spraw wszczętych od tego dnia.
6. Wszelkie sytuacje nie ujęte w niniejszych zasadach będą rozpatrywane indywidualnie.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami, zastosowanie mają akty prawne wymienione w Rozdziale XIV.



Rozdział XIV Podstawy Prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2000);
2. Ustawa z dnia 26 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1360);
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2022 r. poz. 933 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1128 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2230);
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.);
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.);
9. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1009 ze zm.);
10. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 504 ze zm.);
11. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r., poz. 2207);
12. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 358 ze zm.);
13. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 176 ze zm.);
14. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 931 ze zm.);
15. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.);
16. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r., o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 743 ze zm.);
17. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1189);
18. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 142, poz. 1160);
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1983);
20. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);
21. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 117);
22. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 243);
23. Rozporządzenie 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. U. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r, str. 1);



24. 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 9) lub we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

D Y R E K T O R
Powiatowy Urząd Pracy
w Drawsku Pomorskim
mgr inż. Henryk Andrałojć

.....
(podpis Dyrektora urzędu)



Załącznik nr 1

KARTA FORMALNO – MERYTORYCZNEJ OCENY WNIOSKU
I OCENY CZŁONKÓW KOMISJI

o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych

Nazwa Wnioskodawcy:

OCENA FORMALNO – MERYTORYCZNA

		Kwota zadłużenia		Wniosek podlega dalszej ocenie	Wniosek nie podlega dalszej ocenie
Wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Długów		TAK			
		NIE			
Nierozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonane przez wnioskodawcę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku		TAK			
Lp.	Kryteria oceny			Możliwe punkty do uzyskania	Uzyskane
1.	Okres prowadzenia działalności gospodarczej przez wnioskującego			maks. 4 pkt	
	Do 1 roku			0	
	Od 1 do 5 lat			2	
	Powyżej 5 lat			4	
2.	Wskazanie wymagań stawianych przez pracodawcę bezrobotnym, poszukującym pracy opiekunom, którzy mieliby być zatrudnieni na tworzonym stanowisku pracy			maks. 4 pkt	
	Postawienie na tyle wysokich wymagań, że liczba w/w osób pozostających w rejestrze PUP jest ograniczona			2	
	Postawienie wymagań, pozwalających na swobodny wybór kandydatów spośród osób zarejestrowanych w PUP			4	
3.	Przebieg dotychczasowej współpracy z urzędem			maks. 4 pkt	
	Podmiot nie korzystał ze środków na utworzenie miejsc pracy			4	
	Podmiot korzysta lub korzystał ze środków na utworzenie miejsc pracy a warunki umowy nie zostały naruszone			2	
	Podmiot korzystał lub korzysta ze środków na utworzenie miejsc pracy, ale w trakcie umowy wielokrotnie nie dotrzymywał terminów lub naruszał inne warunki umowy			0	
4.	Wysokość wynagrodzenia proponowanego przez podmiot dla osoby bezrobotnej, która ma być zatrudniona na stanowisku refundowanym			maks. 4 pkt	
	Wynagrodzenie powyżej 3 800 zł			4	
	Wynagrodzenie 3 100 zł do 3 800 zł			2	
	Wynagrodzenie minimalne 3 010 zł			0	
5.	Rodzaj możliwego do przyjęcia zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków na utworzenie lub doposażenie stanowiska pracy:			maks. 4 pkt	
	Poręczenie osób trzecich			4	
	Gwarancja bankowa			1	
	Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym			4	
	Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika			3	
	Zastaw na prawach lub rzeczach			1	
	Weksel z poręczeniem wekslowym (aval)			1	
6.	Dotychczasowa współpraca z urzędem			maks. 4 pkt	
	pozytywna			4	
	nie współpracował			0	
	negatywna			-2	
SUMA PUNKTÓW				maks. 28 pkt	



Ocena merytoryczna:

pozytywna

negatywna

Uzasadnienie

(w przypadku negatywnej oceny wniosku lub wystąpienia przesłanek przemawiających za dalszą oceną wniosku):

.....
.....
.....
.....

Data:

Podpis pracownika merytorycznego:

Decyzja Dyrektora urzędu:

Pozytywna/wniosek podlega dalszej ocenie
Negatywna/wniosek nie podlega dalszej ocenie

Uzasadnienie (tylko w przypadku negatywnej oceny wniosku):

.....
.....
.....
.....

Data:

Podpis Dyrektora urzędu:

wstawić znak X w przypadku pozytywnej odpowiedzi

OCENA CZŁONKÓW KOMISJI

Kryteria oceny	Ocena członka Komisji	Ocena członka Komisji	Ocena członka Komisji	Ocena członka Komisji	Ocena członka Komisji
Zasadność tworzonego stanowiska pracy względem prowadzonej działalności gospodarczej 0 – 1 punkt					
Zasadność planowanych wydatków w odniesieniu do tworzonego stanowiska pracy 0 - 1 punkt					
Ocena wniosku na podstawie planowanej inwestycji (wpływ zatrudnienia na sytuację wnioskodawcy i osoby bezrobotnej) 0 - 3 punkt					
Suma uzyskanych punktów					
Średnia arytmetyczna uzyskanych punktów					
Podpisy Członków Komisji					



Ocena merytoryczna:

pozytywna

negatywna

Uzasadnienie

(w przypadku negatywnej oceny wniosku lub wystąpienia przesłanek przemawiających za dalszą oceną wniosku):

.....
.....
.....
.....
.....

Data:

Podpis pracownika merytorycznego:.....

Decyzja Dyrektora urzędu:

Pozytywna/wniosek podlega dalszej ocenie

Negatywna/wniosek nie podlega dalszej ocenie

Uzasadnienie (tylko w przypadku negatywnej oceny wniosku):

.....
.....
.....
.....
.....

Data:.....

Podpis Dyrektora urzędu:

wstawić znak X w przypadku pozytywnej odpowiedzi



Załącznik nr 3

KARTA OCENY WNIOSKU

o przyznanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

Nazwa Wnioskodawcy:

Lp.	Kryteria oceny	Możliwe punkty do uzyskania	Uzyskane
1	Przygotowanie do planowanej działalności gospodarczej	maks. 5 pkt	
	Udokumentowanie ukończenia szkół, studiów zgodnych z typem planowanej działalności gospodarczej	5	
	Udokumentowanie ukończenia kursów lub szkoleń, po których wnioskodawca uzyskał w drodze egzaminu kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie zgodnym z planowaną działalnością	4	
	Udokumentowanie ukończenia kursów lub szkoleń, po których wnioskodawca uzyskał umiejętności w zawodzie zgodnym z planowaną działalnością	2	
	Udokumentowanie wykształcenia w podobnej dziedzinie do dziedziny zamierzonej działalności	1	
	Nie przedstawienie żadnych dokumentów potwierdzających wykształcenie albo nie posiadanie wykształcenia zgodnego lub podobnego do rodzaju planowanej działalności gospodarczej	0	
2	Posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego tożsamego z rodzajem planowanej działalności	maks. 5 pkt	
	Udokumentowanie ponad 3 letniego doświadczenia zawodowego	5	
	Udokumentowanie doświadczenia zawodowego od 1 roku do 3 lat	3	
	Udokumentowanie doświadczenia zawodowego od 6 miesięcy do 12 miesięcy	2	
	Udokumentowanie doświadczenia zawodowego od 1 miesiąca do 6 miesięcy	1	
	Brak udokumentowanego doświadczenia zawodowego	0	
3	Ocena przedsięwzięcia	maks. 10 pkt	
	Szansa utrzymania działalności przez okres dłuższy niż 12 miesięcy, pomysł, zapotrzebowanie rynku, realność powodzenia, ocean samodzielności wnioskodawcy UZASADNIENIE:	0-10	
4	Planowane zatrudnienie	maks. 2 pkt	
	Planowane w pierwszym roku działalności	2	
	Planowane po okresie co najmniej 12 miesięcy prowadzenia działalności	1	
	Nie planuje zatrudnienia	0	
5	Zasadność planowanych wydatków	maks. 2 pkt	
	zasadne	2	
	UWAGI do wydatków :	1	
Nie zasadne	0		
SUMA PUNKTÓW		maks. 24 pkt	

Ocena członka Komisji:

pozytywna

negatywna

Uzasadnienie

(w przypadku negatywnej oceny wniosku lub wystąpienia przesłanek przemawiających za dalszą oceną wniosku):

.....
.....
.....
.....

Data:

Podpis członka Komisji :

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU
o dofinansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego
kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców

Wnioskodawca:

Data złożenia wniosku do PUP:

Wnioskowana kwota dofinansowania kształcenia ustawicznego ze środków KFS:

Lp.	OCENA FORMALNO – MERYTORYCZNA WNIOSKU		
1.	Wniosek został złożony w ogłoszonym terminie naboru	<input type="checkbox"/> tak – dalsza ocena wniosku	<input type="checkbox"/> nie – wniosek nie podlega dalszej ocenie
2.	Kompletność wniosku	<input type="checkbox"/> wniosek kompletny (zawiera obowiązkowe załączniki) – dalsza ocena wniosku <input type="checkbox"/> wniosek kompletny w części (zawiera obowiązkowe załączniki dotyczące podmiotu, jednak nie zawiera obowiązkowych załączników dla wszystkich wnioskowanych kierunków kształcenia) – dalsza ocena wniosku jedynie w odniesieniu do kierunków kształcenia, dla których dołączono obowiązkowe załączniki	<input type="checkbox"/> wniosek niekompletny (nie zawiera wszystkich obowiązkowych załączników) – wniosek nie podlega dalszej ocenie
3.	Wnioskodawca spełnia warunki do ubiegania się o dofinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego ze środków KFS (zgodnie z ustawą, rozporządzeniem)	<input type="checkbox"/> tak – dalsza ocena wniosku	<input type="checkbox"/> nie – wniosek nie podlega dalszej ocenie
4.	Wniosek wpisuje się w priorytety wydatkowania środków KFS na rok, ustalone przez ministra właściwego ds. pracy lub w przypadku środków rezerwy KFS ustalone przez Radę Rynku Pracy	<input type="checkbox"/> tak – dalsza ocena wniosku	<input type="checkbox"/> nie – wniosek nie podlega dalszej ocenie
5.	Wniosek został wypełniony	<input type="checkbox"/> prawidłowo, nie wymaga poprawy lub przedstawienia wyjaśnień – dalsza ocena wniosku	<input type="checkbox"/> nieprawidłowo – wyznaczono Wnioskodawcy termin do poprawienia wniosku/przedstawienia wyjaśnień ostatecznie do dnia:

Wynik oceny formalno - merytorycznej wniosku:

- pozytywna** – wniosek przekazany do oceny przez członków Komisji.
- negatywna** – wniosek pozostaje bez rozpatrzenia z powodu:
 - niespełnienia przez Wnioskodawcę warunków do ubiegania się o dofinansowanie;
 - złożenia wniosku w terminie innym niż podany w ogłoszeniu o naborze;
 - niewpisywania się wniosku w przyjęte priorytety wydatkowania środków KFS;
 - niepoprawienia wniosku w wyznaczonym terminie;
 - niedołączenia do wniosku obowiązkowych załączników.

Drawsko Pomorskie, dnia

.....
(podpis i pieczętka pracownika dokonującego oceny)

wstawić znak X w przypadku pozytywnej odpowiedzi

KARTA OCENY WNIOSKU

o dofinansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego
kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców

Nazwa Wnioskodawcy:

Lp.	Kryteria oceny	Możliwe punkty do uzyskania	Uzyskane
1	Zgodność kompetencji nabywanych przez uczestników kształcenia ustawicznego z potrzebami lokalnego rynku pracy	maks. 4 pkt	
	całkowicie zgodna	4	
	częściowo zgodna	2	
	niezgodna	0	
2	Zgodność z profilem działalności wnioskodawcy	maks. 4 pkt	
	całkowicie zgodna	4	
	częściowo zgodna	2	
	niezgodna	0	
3	Koszty usługi kształcenia ustawicznego wskazane do finansowania ze środków KFS w porównaniu z ofertami podobnych usług dostępnych na rynku	maks. 4 pkt	
	niższe	4	
	porównywalne	2	
	wyższe	0	
4	Posiadanie przez wybranych organizatorów/realizatorów usług kształcenia ustawicznego certyfikatów jakości i uprawnień do prowadzenia działalności pozaszkolnej	maks. 4 pkt	
	posiadają	4	
	częściowo posiadają	2	
	nie posiadają	0	
5	Plany dotyczące dalszego zatrudnienia pracowników objętych wsparciem	maks. 4 pkt	
	umowa/umowy na czas nieokreślony (100%)	4	
	większość umów na czas nieokreślony (od 99% do 70%)	3	
	umowa/umowy na czas określony (od 69% do 50%)	2	
	większość umów na czas określony (od 49%) lub wnioszek dotyczy tylko pracodawcy	1	
6	Koszt kształcenia ustawicznego na 1 osobę	maks. 4 pkt	
	do 3 000,00 zł	4	
	od 3 000,00 zł do 6 000,00 zł	2	
	powyżej 6 000,00 zł	0	
7	Korzystanie przez pracodawcę ze wsparcia w ramach środków KFS	maks. 4 pkt	
	nie korzystał ze środków KFS	4	
	korzystał w latach poprzednich	2	
	korzystał w poprzednim i/lub bieżącym roku	0	
8	Dotychczasowa współpraca z urzędem	maks. 4 pkt	
	pozytywna	4	
	nie współpracował	0	
	negatywna	-2	
9	Zasadność wnioskowanego wsparcia	maks. 4 pkt	
	zasadne	4	
	częściowo zasadne	2	
	niezasadne	0	
SUMA PUNKTÓW		maks. 36 pkt	

Decyzja członka Komisji: **pozytywna** **negatywna**

Uwagi

Drawsko Pomorskie, dnia Podpis członka Komisji:.....

wstawić znak X w przypadku pozytywnej odpowiedzi



