



Kłodzko, dnia2011r.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku**

**WNIOSEK O REFUNDACJĘ
kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego**

na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy / Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz.415, z późn. zm. / oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2009r. Nr 62, poz.512)

I. DANE DOTYCZĄCE PODMIOTU

1. Nazwa Podmiotu

.....
.....

2. Adres Podmiotu

.....
tel. fax

3. Forma prawna prowadzonej działalności

4. Stopa procentowa ubezpieczenia wypadkowego

5. Numer w krajowym rejestrze podmiotów gospodarki narodowej REGON

6. Numer Identyfikacji podatkowej NIP

7. Klasa PKD / EKD

8. Osoby upoważnione do zawierania umów cywilno - prawnych */funkcja w firmie/*

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

9. Nazwa banku i numer konta bankowego

.....

10. Data rozpoczęcia działalności gospodarczej

11. Rodzaj prowadzonej działalności: *

a) wytwórcza, b) usługowa, c) handlowa d) inna

12. Wielkość przedsiębiorcy /nie dotyczy podmiotów nie będących przedsiębiorcami/: *

- a) mikro przedsiębiorstwa (zatrudnienie – mniej niż 10 pracowników)
- b) małe przedsiębiorstwo (zatrudnienie – od 10 do 50 pracowników)
- c) średnie przedsiębiorstwo (zatrudnienie – od 50 do 250 pracowników)
- d) duże przedsiębiorstwo (zatrudnienie – powyżej 250 pracowników)

* właściwe podkreślić

13. Forma opodatkowania i stawka procentowa płaconego podatku: *

- a) karta podatkowa (podatek kwotowy)
- b) ryczałt (podatek procentowy od przychodów)
 - 3,0 %
 - 5,5 %
 - 8,5 %
 - 17,0 %
 - 20,0 %
- c) zasady ogólne (podatek według skali podatkowej; podatek procentowy od dochodów):
 - podatek progresywny:
 - 18 %
 - 32 %
 - podatek liniowy
 - 19 %

14. Stan zatrudnienia pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w dniu złożenia wniosku

15. Liczba zatrudnionych pracowników /nie uwzględniając podmiotu/ w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w poszczególnych 6 miesiącach poprzedzających złożenie wniosku przez podmiot:

<i>Lp.</i>	<i>Miesiąc, rok</i>	<i>Liczba pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy</i>	<i>Sposób rozwiązania stosunku pracy w okresie 6 miesięcy</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

*Właściwe zakreślić

II. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY WYPOSAŻONYCH LUB DOPOSAŻONYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY, NA KTÓRYCH PODEJMĄ ZATRUDNIENIE OSOBY BEZROBOTNE SKIEROWANE PRZEZ URZĄD

1. Liczba stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych
2. Miejsce i rodzaj pracy z podziałem na stanowiska pracy :

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Miejsce</i>	<i>Rodzaj pracy jaka będzie wykonywana przez skierowanych bezrobotnych</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Wymagane kwalifikacje i inne wymagania niezbędne do pracy jakie winne spełniać osoby skierowane przez Urząd Pracy.

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wymagane kwalifikacje i inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinni spełniać skierowani bezrobotni</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Kalkulacja wydatków dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania:

Koszt całkowity doposażenia lub wyposażenia stanowiska / stanowisk pracy

.....

w tym wnioskowana kwota refundacji wyniesie (nie wyższa niż 6 –krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia):

- na jedno stanowisko

- ogółem

- słownie

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Całkowity koszt</i>	<i>Źródła finansowania *</i>	<i>Wnioskowana wysokość refundacji</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<i>R A Z E M</i>				

*np.: środki własne, środki z przyznanej ewentualnie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, środki uzyskane w związku z otrzymaną wcześniej pomocą publiczną w formie kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji lub poręczeń udzielonych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, inne źródła.

5. Szczegółowa specyfikacja i harmonogram wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii:

<i>Lp.</i>	<i>Specyfikacja zakupu</i>	<i>Przewidywany termin zakupu</i>	<i>Cena towaru brutto *</i>	<i>Jakiego stanowiska dotyczy zakup</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

*PUP rozliczy faktury, rachunki, umowy cywilno - prawne przedkładane przez podmiot otrzymujący refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego według wartości brutto wraz z oświadczeniem, iż zakup nie został dokonany od osób krewnych w linii prostej.

6. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu przez podmiot refundacji*:

1. Poręczenie przez następujące osoby fizyczne:

a)

 /nazwisko, imię, adres zameldowania, zakład pracy, dochód miesięczny brutto/

b)

 /nazwisko, imię, adres zameldowania, zakład pracy, dochód miesięczny brutto/

2. lub inna forma zabezpieczenia tj.: weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

.....

III. OŚWIADCZENIE PODMIOTU (załączniki)

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych /art.233 k.k./ oświadczam, że:

1. dane podane w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą,
2. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z póź. zmian).

.....
 /podpis podmiotu lub osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu zamierzającego wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego. /

* właściwie zakreślić

Pieczęć nagłwkowa firmy

.....
miejsowość, data.....
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

I. Na podstawie Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 62, poz.512 z 21 kwietnia 2009r. z późn. zm.), oświadczam co następuje:

1. nie zalegam w dniu złożenia wniosku z wpłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Funduszu Pracy oraz Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
2. nie zalegam w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych.
3. nie posiadam w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.
4. prowadzę działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożeniem (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej).
5. w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku nie byłem/am *karana za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1977r, - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z póź. zm.).
6. nie znajduję się w trudnej sytuacji ekonomicznej, w rozumieniu Komunikatu Komisji – Wytyczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str.2).
7. w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku nie rozwiązałem/am *stosunku pracy z pracownikiem za wypowiedzeniem dokonany przez podmiot.

II. Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji WE nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis w okresie od do nie otrzymałem*/otrzymałem pomoc o charakterze de minimis w wysokości i przyznanie nowej pomocy nie spowoduje*/spowoduje przekroczenia pułapu 200 000 EURO - okres 3 lat, które należy podać, to pomoc w danym roku budżetowym (do dnia złożenia wniosku) oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych.

W przypadku otrzymania pomocy publicznej de minimis należy wypełnić poniższe zestawienie oraz dołączyć zaświadczenie o otrzymanej pomocy:

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w euro	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy
1.					
2.					
3.					
4.					
Razem					

Niniejsze oświadczenie składam pouczony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego:

"Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".

.....
czytelny podpis składającego oświadczenie

*właściwe zakreślić

Inne załączniki:

1. Uwierzytelniona kserokopia dokumentu potwierdzającego formę prawną istnienia /zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej a w przypadku spółek postanowienie Sądu o wpisie do KRS/; wystawione nie później niż w okresie 3 miesięcy od dnia składania wniosku– oryginał do wglądu.
2. Zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe.
3. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Ewentualne upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
5. Zgłoszenie wolnego miejsca pracy.
6. Zaświadczenia o dochodach poręczycieli do poręczenia cywilnego (w przypadku innego zabezpieczenia wymagane są inne uzgodnione dokumenty).
7. Inne wymagane dokumenty uzgodnione z PUP.

Dokumenty, które należy przedłożyć do zabezpieczenia zwrotu refundacji w postaci:

1. weksła z poręczeniem wekslowym (aval):

uwierzytelniona kserokopia dokumentu potwierdzającego formę prawną istnienia / zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej a w przypadku spółek postanowienie Sądu o wpisie do KRS/ poręczyciela, wystawione nie później niż w okresie 3 miesięcy od dnia składania wniosku; zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach poręczyciela.

2. gwarancji bankowej:

dokument gwarancji bankowej przekazany bezpośrednio przez bank wraz z dokumentem potwierdzającym umocowanie do podpisania gwarancji bankowej.

3. zastawu na prawach lub rzeczach:

dokument potwierdzający prawo własności zastawianej rzeczy oraz oświadczenie dotyczące brakiem obciążenia zastawu na rzecz innych osób.

4. blokady rachunku bankowego:

zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych na rachunku bankowym.

5. aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika:

zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach wnioskodawcy lub inne dokumenty potwierdzające sytuację majątkową wnioskodawcy.

6. poręczenia cywilnego:

zaświadczenie o zarobkach /wg załączonego wzoru/. Wymagane jest co najmniej dwóch poręczycieli na jedno stanowisko pracy wraz ze zgodą współmałżonka poręczyciela; poręczyciele powinni być zatrudnieni na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony co najmniej 3 lub 4 lat licząc od dnia złożenia wniosku; poręczycielami mogą być emeryci lub renciści z przyznanym świadczeniem na okres co najmniej 3 lub 4 lat od daty złożenia wniosku przez wnioskodawcę lub osoby prowadzące działalność gospodarczą; wysokość wynagrodzenia poręczycieli winna wynosić 1 800zł brutto nie podlegające zajęciom sądowym lub administracyjnym oraz nie mniejsze niż 600zł brutto przypadające na osobę w rodzinie.

UWAGA!

Urząd nie będzie kierował osób, które w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku przez podmiot były zatrudnione u wnioskodawcy.

**FORMULARZ INFORMACJI O POMOCY PUBLICZNEJ DLA PODMIOTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O
POMOC INNĄ NIŻ POMOC DE MINIMIS LUB POMOC DE MINIMIS W ROLNICTWIE LUB
RYBOŁÓWSTWIE**

CZĘŚĆ A

INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O POMOC

1) Imię i nazwisko albo firma podmiotu ubiegającego się o pomoc

2) Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc

3) Identyfikator gminy, w której podmiot ubiegający się o pomoc ma miejsce zamieszkania albo siedzibę¹⁾

4) Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

5)

Forma prawna podmiotu ubiegającego się o pomoc²⁾	
przedsiębiorstwo państwowe	
jednosobowa spółka Skarbu Państwa	
jednosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej	
spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów	
inna forma prawna	

6)

Wielkość podmiotu ubiegającego się o pomoc, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33, z późn. zm.)²⁾	
mikroprzedsiębiorstwo	
małe przedsiębiorstwo	
średnie przedsiębiorstwo	
inne przedsiębiorstwo	

7) Klasa działalności - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 33, poz. 289 i Nr 165, poz. 1727)

¹⁾ Należy wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z 2000 r. Nr 13, poz. 161, z 2001 r. Nr 12, poz. 100 i Nr 157, poz. 1840, z 2002 r. Nr 177, poz. 1459, z 2003 r. Nr 208, poz. 2022, z 2004 r. Nr 254, poz. 2535, z 2005 r. Nr 206, poz. 1706 oraz z 2006 r. Nr 36, poz. 246 i Nr 214, poz. 1577).

²⁾ Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X.

CZĘŚĆ B

INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ NA PRZEDSIĘWZIĘCIE, NA KTÓREGO REALIZACJĘ PODMIOT UBIEGA SIĘ O POMOC

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY ORAZ REALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej¹⁾

Lp.	Dzień udzielenia pomocy publicznej	Podmiot udzielający pomocy publicznej	Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej	Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy	Forma pomocy publicznej	Wartość otrzymanej pomocy publicznej				Przeznaczenie pomocy publicznej
						brutto		netto		
						zł	euro	zł	euro	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

2. Opis przedsięwzięcia (np. lokalizacja przedsięwzięcia, cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia, etapy realizacji przedsięwzięcia, data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia)²⁾

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1) Należy wypełnić zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do "Formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie".

2) Nie należy wypełniać w przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc operacyjną, pomoc stanowiącą rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych albo pomoc na ratowanie lub restrukturyzację.

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE¹⁾

1. W przypadku otrzymania pomocy publicznej:

- 1) na prace badawczo-rozwojowe,
- 2) na ochronę środowiska,
- 3) na zatrudnienie,
- 4) na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw,
- 5) na szkolenia,
- 6) regionalnej (z wyjątkiem pomocy operacyjnej),
- 7) na przedsięwzięcia innowacyjne w sektorze budownictwa okrętowego,
- 8) na inwestycje w sektorze żeglugi morski,
- 9) na rolnictwo,
- 10) na rybołówstwo

- należy podać następujące informacje:

1) całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (w zł)

.....

2) wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną oraz ich rodzaje²⁾

.....

3) data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia

.....

2. W przypadku otrzymania pomocy publicznej stanowiącej rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych należy podać następujące informacje

1) opis zadania publicznego, w związku z którym podmiot otrzymywał rekompensatę, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej realizacji zadań publicznych

.....

2) wyszczególnienie kosztów, które nie zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości³⁾

.....

3) wyszczególnienie kosztów, które zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości³⁾

.....

3. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia należy podać następujące informacje:

1) opis klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia, które wywołało szkodę

.....

2) datę wystąpienia szkody wyrządzonej przez klęskę żywiołową lub inne nadzwyczajne zdarzenie

.....

3) opis szkód wywołanych wystąpieniem klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

.....

4) wysokość ubezpieczenia, jakie zostało lub ma zostać wypłacone w związku ze szkodą poniesioną wskutek wystąpienia klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

.....

1) Wypełnia się w zależności od przeznaczenia otrzymanej pomocy publicznej.

2) W przypadku otrzymania pomocy publicznej na nową inwestycję i na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z tą inwestycją należy podać oddzielnie wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną na inwestycje i na tworzenie nowych miejsc pracy.

3) Należy podać koszty poniesione w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej wskutek wystąpienia klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

.....

4. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim należy podać koszty tego przedsięwzięcia

.....

5. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na promowanie kultury, nauki, oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego należy podać koszty tego przedsięwzięcia

.....

6. W przypadku otrzymania pomocy publicznej operacyjnej należy opisać problem występujący w danym regionie, uzasadniający udzielenie tej pomocy

.....

7. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę, udzielanej w sektorze hutnictwa żelaza i stali, należy podać następujące informacje:

1) liczbę zwolnionych pracowników

.....

2) okres, w jakim pracownicy byli zwalniani

.....

3) koszty poniesione przez pracodawcę w związku ze zwolnieniami pracowników

.....

8. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie kosztów nadzwyczajnych w rozumieniu art. 7 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (Dz. Urz. WE L 205 z 02.08.2002, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2, str. 141), udzielanej w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i całkowitą wielkość kosztów nadzwyczajnych

.....

2) rodzaj i wielkość kosztów nadzwyczajnych, które zostały już pokryte

.....

9. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących jednostki objętej planem likwidacji, udzielanej w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i wielkość strat bieżących

.....

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

.....

10. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na początkowe, w rozumieniu art. 2 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu wę, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, należy podać ogólne koszty projektu inwestycyjnego, który pozwoli podmiotowi na osiągnięcie konkurencyjności w stosunku do cen węgla podobnej jakości z państw trzecich

.....

11. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i wielkość strat bieżących

.....

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

.....

12. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację należy podać następujące informacje⁴⁾:

1) czy pomoc publiczna na restrukturyzację następuje po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie i stanowi część działań na rzecz restrukturyzacji przedsiębiorstwa

.....

2) jeżeli otrzymana pomoc publiczna na ratowanie została przyznana zgodnie z warunkami sekcji 3.1.1. Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004, str. 2) oraz nie nastąpiła po niej restrukturyzacja należy wyjaśnić:

a) czy przedsiębiorstwo dawało racjonalną długoterminową perspektywę rentowności po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie

.....

b) czy po upływie 5 lat od dnia otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację nastąpiły wyjątkowe i nieprzewidywalne okoliczności, za które przedsiębiorstwo nie jest odpowiedzialne, uzasadniające udzielenie nowej pomocy

.....

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....
Imię i nazwisko

.....
Telefon

.....
Data i podpis

.....
Stanowisko służbowe

⁴⁾ Przez pomoc publiczną na ratowanie należy również rozumieć pomoc doraźną.

CZĘŚĆ C

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Oświadczam, że

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo firma, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc) nie otrzymał/a pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy publicznej.

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....
Imię i nazwisko	Telefon	Data i podpis	Stanowisko służbowe

CZĘŚĆ D

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ NA RATOWANIE LUB RESTRUKTURYZACJĘ

Oświadczam, że w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej,

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo firma, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)

nie otrzymał/a pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację, o której mowa we Wspólnotowych wytycznych dotyczących pomocy państwa na rzecz wspomagania i restrukturyzacji przedsiębiorstw przeżywających trudności (Dz. Urz. WE C 288 z 09.10.1999, str. 2; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 1, str. 322) oraz Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....
Imię i nazwisko	Telefon	Data i podpis	Stanowisko służbowe

Załącznik

Instrukcja wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej

(część B ust. I.1)

Należy podać informacje o otrzymanej pomocy publicznej, która była przeznaczona na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot wnioskuje o pomoc publiczną. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z przeprowadzeniem różnych szkoleń dla pracowników, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na to samo szkolenie dla tej samej grupy pracowników, w związku z którym ubiega się o pomoc. Analogicznie, w przypadku gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku z którą ubiega się o pomoc.

1. Dzień udzielenia pomocy publicznej - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).

2. Podmiot udzielający pomocy publicznej - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, należy podać jej tytuł i datę oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret). Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie uchwały, należy podać nazwę organu wydającego akt, datę i tytuł aktu. Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia oraz strony umowy.

4. Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy - w przypadku gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego (numery obowiązujących programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a w zakresie pomocy udzielanej w rolnictwie lub rybołówstwie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rolnictwa). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.

5. Forma pomocy publicznej - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.

6. Wartość otrzymanej pomocy publicznej - należy podać wartość pomocy publicznej jako ekwiwalent dotacji obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

7. Przeznaczenie pomocy publicznej - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na realizację projektów B+R+I	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
techniczne studium wykonalności	a1.3
innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
wypożyczenie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
klastry innowacyjne	a1.7
Pomoc na ochronę środowiska	a2
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, z wyłączeniem sektora rolnego i rybołówstwa	
nowe inwestycje	a3
tworzenie nowych miejsc pracy	a4
usługi doradcze	a5
udział w targach i wystawach	a6
prace badawczo-rozwojowe	a7
techniczne studium wykonalności	a8
koszty praw własności przemysłowej	a9
Pomoc na zatrudnienie	
tworzenie nowych miejsc pracy	a10
rekrutacja pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
rekrutacja pracowników niepełnosprawnych	a12
rekompensata dla przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne	a13
Pomoc na szkolenia	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16

B. POMOC REGIONALNA

pomoc na wspieranie nowych inwestycji	b1
pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją	b2
duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo powstałych małych przedsiębiorstw	b5

C. INNE PRZEZNACZENIE

pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	c1
pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	c2
pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	c3
pomoc udzielana na promowanie kultury, nauki i oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego	c4
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	c7
kapitał podwyższonego ryzyka	c8
pomoc de minimis	e1

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne

1. SEKTOR HUTNICTWA ŻELAZA I STALI

całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d1.14
pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników lub pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę	d1.15

2. SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO

pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.24
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.25
pomoc na rozwój	d2.26
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.27
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.28
pomoc na wsparcie kontraktów na budowę statków	d2.29

3. SEKTOR GÓRNICICTWA WĘGLA

pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.10
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.11
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.12
pomoc na inwestycje początkowe	d3.13

4. SEKTOR TRANSPORTU

4.1. ŻEGLUGA MORSKA

pomoc inwestycyjna	d6.26
pomoc na poprawę konkurencyjności	d6.27
pomoc na repatriację marynarzy	d6.28
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d6.29

4.2. LOTNICTWO

pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d7.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d7.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d7.3

4.3. POZOSTAŁY

t

5. SEKTOR ROLNICTWA

Pomoc horyzontalna

Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw

inwestycje w gospodarstwach rolnych	d8.1
zachowanie tradycyjnych krajobrazów i budynków	d8.2
przeniesienie budynków gospodarskich w interesie publicznym	d8.3
pomoc w podejmowaniu działalności przez młodych rolników	d8.4
pomoc z tytułu przechodzenia na wcześniejszą emeryturę	d8.5
pomoc dla grup producentów	d8.6
pomoc na rzecz chorób zwierząt i roślin oraz epidemii szkodników	d8.7

pomoc na rzecz strat spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi	d8.8
pomoc z tytułu opłat składek ubezpieczeniowych	d8.9
pomoc przeznaczona na scalanie gruntów	d8.10
pomoc na rzecz zachęty do produkcji produktów rolnych wysokiej jakości	d8.11
zapewnienie wsparcia technicznego w sektorze rolnym	d8.12
wsparcie dla sektora produkcji zwierzęcej	d8.13

Inne przeznaczenia

pomoc na inwestycje w gospodarstwach rolnych	d8.14
pomoc na inwestycje związane z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych	d8.15
pomoc ukierunkowana na ochronę środowiska i dobrostan zwierząt	d8.16
pomoc w celu zrekompensowania utrudnień na niektórych obszarach	d8.17
pomoc w celu dostosowania do norm	d8.18
pomoc przyznawana na rozpoczęcie działalności przez młodych rolników	d8.19
pomoc związana z przejściem na wcześniejszą emeryturę lub zaprzestanie działalności rolniczej	d8.20
pomoc dla grup producentów	d8.21
pomoc na scalanie gruntów	d8.22
pomoc na rzecz zachęcania do produkcji i wprowadzania do obrotu wysokiej jakości produktów rolnych	d8.23
pomoc na wsparcia techniczne w sektorze rolnym	d8.24
pomoc w sektorze zwierząt gospodarskich	d8.25
zarządzanie ryzykiem i w sytuacjach kryzysowych	d8.26
pomoc z tytułu zamknięcia zdolności produkcyjnej, przetwórczej i handlowej	d8.27
pomoc na reklamę produktów rolnych	d8.28
pomoc dla sektora leśnego	d8.29
inne	d8.30

6. SEKTOR RYBOŁÓWSTWA

Pomoc horyzontalna

Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw

pomoc dla grup lub zrzeszeń producentów rybnych albo uczestników branży	d9.1
pomoc na inwestycje w zakresie ochrony i rozwoju zasobów wodnych	d9.2
pomoc na inwestycje w zakresie działań innowacyjnych i pomoc techniczną	d9.3
pomoc na inwestycje w zakresie promocji i reklamy produktów rybołówstwa	d9.4
pomoc na inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu	d9.5
pomoc na inwestycje w zakresie infrastruktury portowej	d9.6
pomoc na trwałe zaprzestanie działalności połowowej	d9.7
pomoc na inwestycje w zakresie akwakultury i sektorów rybołówstwa śródlądowego	d9.8
inne	d9.9

Inne przeznaczenia

pomoc na trwałe wycofanie statków rybackich poprzez przeniesienie do państw trzecich	d9.10
pomoc za czasowe zaprzestanie działalności połowowej	d9.11
pomoc na inwestycje we flotę	d9.12
inne	d9.13

REGULAMIN

w sprawie refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w ramach pomocy de mini mis w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku.

Refundacja przedsiębiorcy prowadzącemu działalność gospodarczą, zwanemu dalej „Podmiotem” kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 20. kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17. kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 62, poz. 512) oraz niniejszego Regulaminu.

Refundacja stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art.87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str.5), albo pomoc de minimis w rybołówstwie, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str.6), w zakresie przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa, i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń, z wyłączeniem środków przyznanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.

I

GÓLNE ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 1

Podmiot zamierzający wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego może złożyć do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, zgodnie z właściwością miejscową siedziby Podmiotu lub miejsca wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, wniosek o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.

§ 2

1. Wysokość środków refundacji związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20. kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), na jedno stanowisko pracy.
2. Liczba i realizacje zawartych umów może mieć wpływ na ilość nowo otwartych miejsc pracy.
3. Z uwagi na racjonalne i celowe angażowanie środków Funduszu Pracy Powiatowy Urząd Pracy może zorganizować nabór wniosków wskazując termin naboru. Liczbę osób bezrobotnych, dla których proponuje refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w ramach pomocy de mini mis w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku oraz dodatkowe kryteria wynikające z sytuacji na lokalnym rynku pracy.

Informacja o naborze będzie podana do wiadomości na stronie internetowej oraz na tablicach ogłoszeń urzędu a także jednostkach podległych.

§ 3

1. Podstawą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego jest umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku a Podmiotem.
2. Refundacji podlegają koszty związane z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogami ergonomii, poniesione w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia zatrudnienia na tym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego.
3. Środki nie mogą być wydatkowane m.in. na:
 - a) zakup nieruchomości,
 - b) zakup elementów małej architektury,
 - c) zakup środka transportu w zakresie drogowego transportu towarów,
 - d) zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów,
 - e) remont, modernizację lokali i budynków,
 - f) remont i modernizację maszyn i urządzeń,
 - g) zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu,
 - h) pokrycie kosztów transportu / przesyłki zakupionych rzeczy,
 - i) pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, internetu).
4. Specyfikacja zakupów wskazana we wniosku zostanie zawarta w umowie.
5. Urząd ma prawo proponować zmiany w przedstawionej przez Podmiot specyfikacji zakupów.

§ 4

1. Refundacja ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, na wniosek Podmiotu po przedłożeniu rozliczenia i udokumentowania poniesionych w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia zatrudnienia skierowanego bezrobotnego kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy, zatrudnieniu na tych stanowiskach skierowanych bezrobotnych oraz spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie.
2. Rozliczanie poniesionych i udokumentowanych przez Podmiot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane w kwocie brutto.
3. Rozliczenie kosztów dokonywane jest w oparciu o przedstawione faktury.
4. Rozliczenie kosztów zakupu w oparciu o umowy sprzedaży (bez faktur) dopuszczalne jest w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:
 - a) w przypadkach prawem wymaganym opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych,
 - b) szczegółowego opisu zakupionych ruchomości w przedstawionej umowie sprzedaży, a w szczególności: oznaczenie nazwy, typu, roku produkcji, serii, numeru fabrycznego, producenta.
5. W uzasadnionych przypadkach Urząd Pracy w Kłodzku może zaakceptować umowę nie zawierającą niektórych oznaczeń wskazanych w ustępie 4 lit b).

§ 5

Wskazane przez Podmiot miejsce, w którym zostanie utworzone stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego musi znajdować się na terenie powiatu kłodzkiego.

§ 6

1. Zabezpieczenie zwrotu otrzymanej przez Podmiot refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego może stanowić:
 - a) poręczenie dwóch osób fizycznych o miesięcznych dochodach nie niższych niż 1800zł brutto, nie podlegające zajęciom sądowym lub administracyjnym oraz nie mniejsze niż 600zł. brutto przypadające na osobę w rodzinie.
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 - c) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - d) blokada środków na rachunku bankowym,
 - e) gwarancja bankowa,
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Wybór formy zabezpieczenia należy do Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.
3. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji ponosi Podmiot.
4. Poręczycielem **nie może być**:
 - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
 - b) **współmałżonek wnioskodawcy** pozostający z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej.
5. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 6 pkt 1 Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewnić zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
6. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.
7. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 pkt. 1a i 1b Regulaminu, gdy poręczycielem jest przedsiębiorca rozliczający się z podatku dochodowego w formie **ryczałtu** od przychodów ewidencjonowanych, dochód brutto obliczany jest wg wzoru:

$$Db = \frac{Ps \times Sr}{Sf} / 12$$

gdzie:

Db – średni dochód brutto

Ps – osiągnięty przychód (na podstawie rozliczenia rocznego PIT – 28)

Sr – stawka podatku ryczałtowanego obowiązująca danego przedsiębiorcę

Sf – wskaźnik procentowy wg tabeli

Stawka ryczałtu	Sf
3%	19%
5,5%	30%
8,5%, 17%, 20%	40%

8. Możliwe jest łączenie dwóch z w/w form zabezpieczenia na wniosek wnioskodawcy lub na podstawie opinii Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.

II

SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 7

1. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku druku. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki, przy czym kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.
2. We wniosku dopuszczalne jest zwiększenie wierszy w tabelach, nie wolno jednak zmieniać kolejności, treści oraz jego formy.
3. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny.
4. Wypełnione wnioski mogą być przesłane pocztą, dostarczone kurierem lub złożone osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku. Osoba dostarczająca wniosek otrzyma na żądanie dowód jego złożenia od osoby przyjmującej wniosek.
5. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania refundacji.
6. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku może:
 - a) wyznaczyć inny termin rozpatrzenia wniosku,
 - b) zaakceptować wniosek w innej kwocie niż wnioskodawca,
 - c) odroczyć wydanie opinii do czasu uzyskania dodatkowych informacji,
 - d) przeprowadzić kontrolę miejsca prowadzenia zamierzonej działalności gospodarczej.
8. Uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dnia od dnia złożenia kompletnego wniosku wraz z uzasadnieniem.

§ 8

1. Pracownik merytoryczny ocenia wnioski pod względem formalnym. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku (wypełnienie wszystkich punktów wniosku oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników).
2. Wnioski zawierające uchybienia formalne nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
3. Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną przekazywane są do oceny merytorycznej wniosku oraz zasadności wydatkowania środków Funduszu Pracy biorąc między innymi pod uwagę rodzaj działalności, jej lokalizację, wysokość środków własnych wnioskodawcy.
4. Przy ocenie wniosku kieruje się następującymi priorytetami:
 - a) doświadczenie w prowadzonej działalności i zatrudnianiu,
 - b) dotychczasową współpracę z Urzędem, o ile miała ona miejsce,
 - c) stosunek procentowy pomiędzy wysokością środków własnych, a wnioskowaną kwotą refundacji.
5. Decyzję o zaakceptowaniu wniosku lub o jego odrzuceniu podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku po zapoznaniu się z opinią Zastępcy Dyrektora ds. rynku pracy lub dwóch pracowników merytorycznych.

§ 9

Umowa o refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego jest zawierana na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 10

Osoby bezrobotne kierowane do pracy u Przedsiębiorcy, z którym zawarto umowę o refundację nie mogły być u niego zatrudnione bądź wykonywać na jego rzecz innej pracy zarobkowej w okresie co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- ustawy z dnia 20. kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17. kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 62, poz. 512),
- rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str.5),
- rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str.6),
- ustawy z dnia 23. kwietnia 1964r-kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).