



Załącznik
do Zarządzenia nr 17/2025
Dyrektora PUP
z dnia 04.03.2025r.

REGULAMIN REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA/DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

w ramach Projektu pt. „Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów – Adamów – Konin zorientowana na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy.

„Droga do zatrudnienia po węglu”

Nr projektu: FEWP.10.01-IZ.00-0006/23

realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027
współfinansowanego ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

Priorytet 10 „Sprawiedliwa Transformacja Wielkopolski Wschodniej”,

Działania 10.1 „Rynek Pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowy sposób i tryb wsparcia w formie refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy utworzonego dla Uczestnika projektu, przez Powiat Turecki – Powiatowy Urząd Pracy w Turku będący Partnerem w projekcie.
2. Projekt, w części realizowanej przez Urząd, zakłada zorganizowanie 20 miejsc pracy dla Uczestników projektu w ramach refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy na terenie województwa wielkopolskiego.
3. Urząd przewiduje realizację następujących działań:
 - a) dla wszystkich kandydatów na Uczestników projektu usługę doradztwa zawodowego;
 - b) dla wszystkich Uczestników projektu opiekę dedykowanego doradcy zawodowego, w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania;
 - c) refundację kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy w wysokości do 40 000,00 zł netto na jedno utworzone stanowisko pracy w pełnym wymiarze czasu pracy lub co najmniej połowie wymiaru czasu pracy. Refundacja nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT). Kwalifikowalna w ramach Projektu jest wyłącznie wartość netto poniesionych kosztów.
 - d) zwrot kosztów dojazdów w wysokości max. 1 000,00 zł miesięcznie, przez okres do 12 miesięcy. Rozliczenie zwrotu kosztów dojazdu dokonywane jest na podstawie Regulaminu dofinansowania kosztów dojazdu z miejsca stałego zamieszkania do miejsca zatrudnienia i powrotu.
4. Projekt realizowany jest przez Beneficjenta i Partnerów projektu w okresie **od 29.12.2023r. do 30.06.2029r.¹** na obszarze następujących powiatów **Wielkopolski Wschodniej: miasto Konin, powiat koniński, kolski, słupecki oraz turecki.**
5. Kandydat na Uczestnika projektu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, że w terminie udziału w wybranych formach wsparcia oferowanych w projekcie, nie będzie korzystać z takiego samego zakresu wsparcia, w takim samym terminie, w innym projekcie współfinansowanym ze środków publicznych.
6. Do objęcia wsparciem w ramach refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy w pierwszej kolejności będą kierowani pracownicy z GK ZE PAK,

¹ Okres realizacji projektu nie jest tożsamy z okresem naboru Formularzy rekrutacyjnych i okresem realizacji wsparcia dla poszczególnych projektu.

obecni lub byli oraz członkowie ich rodzin/osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

7. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przekazania w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie informacji dotyczących jego statusu na rynku pracy oraz na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji.
8. Regulamin podawany jest do publicznej wiadomości na stronach internetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Turku <https://turek.praca.gov.pl/-droga-do-zatrudnienia-po-weglu->.
9. Regulamin stanowić będzie integralną część umowy o dofinansowanie kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy.
10. Urząd zastrzega sobie prawo możliwości wprowadzania zmian w regulaminie.
11. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu przez Partnera wiodącego projektu środków na realizację projektu, refundacja zostanie przekazana niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowych środków.
12. Urząd poinformuje Pracodawcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i możliwym terminie przekazania płatności.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ PODSTAWOWYCH

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** – projekt pt. „Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów- Adamów-Konin zorientowana na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy. „Droga do zatrudnienia po węglu”, o numerze: FEWP.10.01-IZ.00-0006/23 realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowany ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST). W celu realizacji projektu zostało utworzone partnerstwo pomiędzy Partnerem wiodącym i Partnerami na podstawie Umowy o partnerstwie zawartej w dniu 25.01.2024 r. Partner wiodący: Województwo Wielkopolskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
2. **Partner** – należy przez to rozumieć Powiat Turecki – Powiatowy Urząd Pracy w Turku, ul. Komunalna 6, 62-700 Turek, adres strony www: <https://turek.praca.gov.pl/-droga-do-zatrudnienia-po-weglu->.
3. **Urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Turku, ul. Komunalna 6, 62-700 Turek, (Partner).

4. **GK ZEPAK** – oznacza to Grupę Kapitałową Zespołu Elektrowni Pątnów Adamów Konin.
5. **Komisja** – oznacza to Komisję Oceny Wniosków powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Turku.
6. **Pracodawca** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników (art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy), posiadająca jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego.
7. **Wniosek** – oznacza to wniosek o refundację kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy.
8. **Umowa o dofinansowanie** – oznacza umowę zawartą pomiędzy Urzędem a Pracodawcą, stanowiącą podstawę refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy.
9. **Wyposażenie stanowiska pracy** – oznacza to zorganizowanie przez pracodawcę nowego stanowiska pracy na terytorium województwa wielkopolskiego, w wyniku nabycia narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania obowiązków pracowniczych, w szczególności środków trwałych, urządzeń, maszyn, tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. **Doposażenie stanowiska pracy** – oznacza to zorganizowanie przez pracodawcę stanowiska pracy na terytorium województwa wielkopolskiego, w wyniku nabycia brakujących narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania obowiązków pracowniczych, w szczególności środków trwałych, urządzeń, maszyn, tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. **Zatrudnienie** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą. (Kodeks pracy)
12. **Oferta pracy** – oznacza to zgłoszenie przez pracodawcę do urzędu co najmniej jednego wolnego miejsca zatrudnienia .
13. **Wielokrotność** – oznacza to wielokrotność jednorazowej dotacji (wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy), którą można wykorzystać na zakup urządzeń i prac dostosowawczych, jeżeli kilka osób zajmuje to samo stanowisko pracy (np. w systemie zmianowym).

§ 3

KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Urząd dokonując w sposób celowy i oszczędny wydatków publicznych kieruje się w szczególności zasadami uzyskiwania najlepszych efektów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W tym celu Urząd rozpatrując Wnioski bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) spełnienie definicji Pracodawcy;
 - b) posiadanie aktualnego wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub innego właściwego rejestru. W przypadku braku wpisu do rejestru np. statutu, regulamin, uchwała, umowa spółki cywilnej itp.;
 - c) Niekaralność –w okresie 2 lat przed dniem złożenia Wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - d) niezaleganie w dniu złożenia Wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych (zobowiązanie do dostarczenia do podpisania umowy aktualnego zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego);
 - e) niezaleganie w dniu złożenia Wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
 - f) nieposiadanie w dniu złożenia Wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
 - g) nieposiadanie zadłużenia wobec Urzędu.

§ 4

PROCEDURA SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

1. Urząd organizuje nabór wniosków poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, w postaci elektronicznej z wykorzystaniem stron internetowych i social mediów Urzędu, wskazując termin rozpoczęcia i zakończenia naboru Wniosków.
2. Nabór jest prowadzony w sposób ciągły i jest powtarzany do wyczerpania ustalonego limitu miejsc.

3. Formularz Wniosku dostępny jest w siedzibie Urzędu, oraz na stronie internetowej <https://turek.praca.gov.pl/-droga-do-zatrudnienia-po-weglu->.
4. Pracodawca składa wypełniony i podpisany Wniosek w Urzędzie (osobiście lub z pomocą innej osoby) lub za pomocą poczty tradycyjnej.
5. Za datę złożenia Wniosku przyjmuje się datę wpływu do Urzędu poprawnie wypełnionego Wniosku z kompletem wymaganych załączników.
6. Wnioski będą rozpatrywane wg kolejności wpływu.
7. Po złożeniu wniosku Urząd może przeprowadzić wizytację wstępną w miejscu, w którym ma być wyposażone lub doposażone stanowisko pracy dla Uczestnika projektu.
8. Urząd zastrzega sobie prawo weryfikacji proponowanych przez Pracodawcę wydatków w szczególności w zakresie adekwatności planowanych wydatków do rodzaju pracy i zakresu obowiązków wykonywanych na tworzonej stanowisku pracy.
9. W pierwszej kolejności będą kwalifikowane Wnioski, w ramach których aktywizowani będą obecni lub byli pracownicy GK ZE PAK oraz członkowie ich rodzin/osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
10. Wnioski opiniowane są przez Komisję Oceny Wniosków powołana przez dyrektora Urzędu, stosownie do posiadanych przez Urząd środków finansowych przeznaczonych na tę formę wsparcia. Opiniowane są tylko wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone.
11. Decyzję o sposobie rozpatrzenia Wniosku podejmuje dyrektor Urzędu lub osoba upoważniona po zasięgnięciu opinii Komisji Oceny Wniosków.
12. O sposobie rozpatrzenia Wniosku Urząd powiadamia Pracodawcę w formie pisemnej.
13. Od odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawcy przysługuje odwołanie składane w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku. Odmowa nie stanowi decyzji administracyjnej, a odwołanie regulowane jest przepisami ust. 14-18 Regulaminu i nie stosuje się do niego przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
14. Odwołanie należy dostarczyć do Urzędu (osobiście lub z pomocą innej osoby) lub za pomocą poczty tradycyjnej. Za datę złożenia odwołania uznaje się datę wpływu do Urzędu. Odwołanie wnoszone przez Pracodawcę powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie względem informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku.
15. Urząd ma obowiązek rozpatrzenia odwołania wniesionego przez Pracodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania odwołania.
16. Procedura rozpatrywania powyższego odwołania nie może naruszyć zasady równego traktowania wszystkich Uczestników projektu w dostępie do środków finansowych na

przedmiotową formę wsparcia oraz wpływać na opóźnienie harmonogramu wypłacania wsparcia pozostałym Uczestnikom projektu.

17. Odpowiedź przekazywana jest pisemnie Pracodawcy, który wniósł odwołanie.
18. Odpowiedź na odwołanie jest ostateczna i nie przysługują od niej środki odwoławcze.
19. Urząd, na każdym etapie rozpatrywania Wniosku, zastrzega sobie prawo żądania od Pracodawcy niezbędnych wyjaśnień i dokumentów.
20. W przypadku uwzględnienia wniosku, Urząd w zawiadomieniu podaje planowany termin zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy Urzędem, a Pracodawcą, będącej podstawą refundacji.
21. Pracodawca może we wniosku, wskazać imię i nazwisko Uczestnika projektu, którego zamierza zatrudnić na wyposażonym/ doposażonym stanowisku pracy.

§ 5

ETAPY REALIZACJI WSPARCIA

Przyznanie wsparcia w projekcie będzie odbywało się w następujących etapach:

1. Etap pierwszy
 - 1) Przyjmowanie Wniosków od Pracodawców.
 - 2) Komisyjna ocena Wniosków.
 - 3) Informowanie o sposobie rozpatrzenia Wniosku.
 - 4) Kompletowanie dokumentów do zawarcia umowy o dofinansowanie (w tym zabezpieczenia umowy).
 - 5) O wszelkich zmianach dotyczących Wniosku, Pracodawca jest obowiązany powiadomić Urząd w formie pisemnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
2. Etap drugi:
 - 1) Po pozytywnym rozpatrzeniu Wniosku, Urząd zawiera z Pracodawcą umowę o dofinansowanie, która stanowi podstawę refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy.
 - 2) Pracodawca wyposaża / doposaża stanowisko pracy zgodnie z Wnioskiem i umową o dofinansowanie.
3. Trzeci etap:
 - 1) Złożenie rozliczenia poniesionych kosztów w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
 - 2) Weryfikacja rozliczenia pod względem, formalno- rachunkowym i merytorycznym.
 - 3) Zgłoszenie przez Pracodawcę gotowości do odbioru utworzonego stanowiska pracy.



- 4) Dokonanie odbioru przez Urząd utworzonego stanowiska pracy w miejscu wskazanym przez Pracodawcę, podpisanie protokołu stwierdzającego utworzenie stanowiska pracy.
- 5) Zgłoszenie do Urzędu oferty pracy przez Pracodawcę lub weryfikacja przez Urząd wskazanego we Wniosku Uczestnika projektu.
- 6) Realizacja zgłoszonej przez Pracodawcę oferty pracy zgodnie z § 6 niniejszego Regulaminu.
- 7) Zatrudnienie osoby skierowanej – Uczestnika projektu na wyposażonym/doposażonym stanowisku pracy.
- 8) Dostarczenie do Urzędu umowy o pracę potwierdzającej zatrudnienie skierowanego Uczestnika projektu,
- 9) Dokonanie przez Urząd refundacji kosztów utworzonego stanowiska pracy.
- 10) Urząd zastrzega sobie prawo weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej dokumentów (złożonych wraz z rozliczeniem) i do przekazania refundacji w granicach zweryfikowanych kwot.
4. Urząd w trakcie trwania umowy o dofinansowanie dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy oraz wydatkowania przyznanego dofinansowania.

§ 6

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Realizacja przez Urząd złożonej przez Pracodawcę oferty pracy polega w szczególności na :
 - a) upowszechnieniu oferty pracy poprzez zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie, na stronie internetowej i social mediach Urzędu,
 - b) przyjmowaniu Formularzy rekrutacyjnych,
 - c) weryfikacji kwalifikowalności kandydatów na Uczestników projektu,
 - d) wydawaniu Uczestnikom projektu skierowań do pracy,
 - e) rozmowach kwalifikacyjnych Uczestników projektu z Pracodawcami,
 - f) rozliczeniu skierowań do pracy/wybór kandydatów do objęcia wsparciem w ramach utworzonego stanowiska pracy.
 - g) przyjmowaniu oświadczeń od Uczestników projektu dot. warunków płacy.
2. W przypadku wskazania przez Pracodawcę Uczestnika projektu, którego zamierza zatrudnić w ramach wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy, zapisy pkt 1 lit a) nie mają zastosowania.

§ 7

OGRANICZENIA W PRYZYNAWANIU REFUNDACJI

1. Refundacja nie może być przyznana na:
 - a) zakup używanego środka trwałego², lub wartości niematerialnej i prawnej³ który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE;
 - b) zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach umowy leasingu lub w ramach kredytu, pożyczki;
 - c) zwrot kosztów transportu/ przesyłki oraz gwarancji zakupionych rzeczy;
 - d) zwrot kosztów zakupu kasy fiskalnej,
 - e) zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zakupionych na podstawie umów cywilno-prawnych z wyłączeniem samochodu,
 - f) zwrot kosztów zakupu komponentów, w które jest już wyposażone wnioskowane stanowisko pracy,
2. Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:
 - a) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
 - b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
 - c) cena zakupu używanego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej nie przekracza jej wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
 - d) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,

² środki trwałe- zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r poz.120 ze zm.) z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości-w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

³ wartości niematerialne i prawne – zgodnie z art. 3 ust 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r poz.120 ze zm.) rozumie się przez to, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c) know-how.

- e) zakup używanych środków trwałych musi być potwierdzony fakturą lub umową cywilno-prawną oraz dowodem zapłaty podatku zgodnie z deklaracją PCC.
3. Refundacją nie mogą zostać objęte zakupy dokonane od współmałżonka oraz od następujących krewnych: rodziców, dzieci i rodzeństwa.
4. Urząd zastrzega sobie prawo do nieuwzględnienia do refundacji kosztów poniesionych na zakup rzeczy używanych, które nie posiadają oznaczeń pozwalających na ich jednoznaczną identyfikację (np. nr fabryczny, rok produkcji, typ, model).
5. W ramach refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy utworzonego dla Uczestnika projektu nie mogą zostać zatrudnione osoby, które zamierzają podjąć zatrudnienie/inną pracę zarobkową w Grupie Kapitałowej ZE PAK w okresie uczestnictwa w projekcie (w tym, w okresie obowiązywania umowy o dofinansowanie).
6. Wyłączenie z zakresu wsparcia dotyczy:
- a) likwidacji albo budowy elektrowni jądrowych;
 - b) wytwarzania, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych;
 - c) przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji zgodnie z definicją w art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, chyba że zezwolono na to na mocy tymczasowych zasad pomocy państwa ustanowionych w celu uwzględnienia wyjątkowych okoliczności lub w ramach pomocy de minimis, aby wesprzeć inwestycje zmniejszające koszty energii w kontekście transformacji energetycznej;
 - d) inwestycji w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych,
 - e) inwestowania w urządzenia, maszyny oraz pojazdy wykorzystujące paliwa kopalne;
 - f) sektorów wymienionych w art. 1 ust. 1 lit. a-f rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023).
- Dokumentami potwierdzającymi powyższe mogą być oświadczenia i deklaracje.

§ 8

FORMY ZABEZPIECZENIA UMOWY

1. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy mogą być w szczególności:
- a) poręczenie,
 - b) weksel, w tym weksel in blanco, z poręczeniem wekslowym (awal),



- c) gwarancja bankowa,
- d) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,

Formę zabezpieczenia określa umowa o dofinansowanie.

2. W przypadku zabezpieczenia o którym mowa w pkt. 1 lit. a i b, bez względu na kwotę przyznanej refundacji wymagana jest zgoda współmałżonka Pracodawcy w przypadku, gdy pozostają w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej oraz poręczenie udzielone przez poręczyciela/poręczycieli oraz zgoda współmałżonka poręczyciela / współmałżonków poręczycieli w przypadku, gdy pozostają w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej.
3. Poręczyciel, o którym mowa w pkt 2, przedkłada do Urzędu oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwot dochodu wraz z dokumentami potwierdzającymi wysokość uzyskiwanych dochodów, oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Poręczycielem nie może być osoba będąca dłużnikiem Urzędu.
5. Z uwagi na konieczność należytego zabezpieczenia umowy, w tym obowiązku ewentualnego zwrotu refundacji, Urząd może nie wyrazić zgody na zabezpieczenie zaproponowane przez Pracodawcę
6. Pracodawcy będący jednostkami sektora finansów publicznych nie wnoszą zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1

§ 9

ZOBOWIĄZANIA PRACODAWCY

1. Pracodawca w szczególności zobowiązuje się do:
 - 1) zatrudnienia na wyposażonym/doposażonym stanowisku pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy/w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy skierowanego Uczestnika projektu, przez okres co najmniej 24 miesiące, w miejscu utworzonego stanowiska pracy. Do okresu tego nie zalicza się okresu udzielonego urlopu bezpłatnego skierowanemu Uczestnikowi projektu.
 - 2) zachowania trwałości rezultatów dotyczących utrzymania przez okres co najmniej 24 miesiące stanowiska pracy, utworzonego w związku z przyznaną refundacją. Okres 24 miesięcy utrzymania stanowiska pracy liczony jest od daty zatrudnienia pierwszego skierowanego Uczestnika projektu. Warunek utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowiska pracy uważa się za spełniony, jeżeli na utworzonym stanowisku pracy był zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy/półowie wymiaru czasu pracy

- skierowany Uczestnik projektu lub każdy następny skierowany Uczestnik projektu, o łącznym okresie zatrudnienia wynoszącym co najmniej 24 miesiące, z zastrzeżeniem pkt 1);
- 3) W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z Uczestnikiem projektu (niezależnie od podstawy rozwiązania umowy) w trakcie zatrudnienia na wyposażonym/doposażonym stanowisku pracy, Pracodawca zobowiązany jest do zatrudnienia na zwolnione stanowisko pracy innego Uczestnika projektu skierowanego przez Urząd, na okres uzupełniający do wymaganego okresu 24 miesięcy zatrudnienia określonego w umowie o pracę i w umowie o dofinansowanie.
 - 4) W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego Uczestnika projektu na zwolnione stanowisko pracy lub w przypadku braku możliwości skierowania Uczestnika projektu przez Urząd na zwolnione stanowisko pracy, Pracodawca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanej refundacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania refundacji do dnia zapłaty, w terminie określonym przez Urząd, proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do wymaganych 24 miesięcy zatrudnienia Uczestnika i utrzymania stanowiska pracy.
 - 5) W sytuacji opisanej w pkt 4 Pracodawca nie zwraca uzyskanej pomocy za okres, w którym Uczestnik projektu pozostawał w zatrudnieniu
 - 6) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy na poszczególne wydatki w kwotach netto oraz przedstawienie do wglądu w Urzędzie dowodów zakupu, w szczególności faktur, rachunków, umów (wraz z potwierdzeniami zapłaty). Zestawienie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie Pracodawca otrzymał wcześniej środki publiczne. Na uzasadniony wniosek Pracodawcy, Urząd może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych we Wniosku, mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy;
 - 7) uzgodnienia ze skierowanym Uczestnikiem projektu warunków zatrudnienia;
 - 8) składania niezbędnych dokumentów do monitorowania przez Urząd utrzymania stanowiska pracy oraz utrzymania w zatrudnieniu skierowanego Uczestnika projektu;
 - 9) dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 10

OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

W okresie obowiązywania umowy o dofinansowanie, Pracodawca jest zobowiązany do poinformowania opinii publicznej o uzyskanym dofinansowaniu z Funduszy Europejskich poprzez:

1. oznaczenie miejsca utworzenia stanowiska pracy, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza. Plakat zostanie przekazany Pracodawcy w dniu podpisania umowy o dofinansowanie kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy;
2. umieszczeniu przed rozpoczęciem użytkowania w widocznych miejscach, trwałych naklejek na wyposażeniu, sprzęcie, pojazdach, aparaturze powstałych lub zakupionych w ramach otrzymanego dofinansowania. Naklejki winny być widoczne przez cały okres użytkowania ww. sprzętu. Uszkodzoną lub nieczytelną naklejkę należy wymienić. Naklejki zostaną przekazane Pracodawcy w dniu podpisania umowy o dofinansowanie kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy.

§ 11

ZASADA RÓWNOŚCI SZANS KOBIEI I MĘŻCZYZN

Na wszystkich etapach realizacji projektu zachowana zostanie zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasada równości kobiet i mężczyzn. Rekrutacja Uczestników do projektu będzie opierać się na działaniach ułatwiających grupom narażonym na dyskryminację uzyskanie pełnej informacji na temat projektu, dostępu do strony internetowej i ogłoszeń. Zaplanowane w projekcie działania pozwolą przełamać bariery stojące na drodze rozwoju zawodowego oraz samorealizacji i przyczynią się do wzrostu motywacji zawodowej.

§ 12

POMOC DE MINIMIS

1. Refundacja kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy może stanowić pomoc de minimis spełniającą warunki określone w:



- a) rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023).
 - b) ustawie z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079),
 - c) rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 598).
2. Pracodawca ubiegający się o refundację kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy będący beneficjentem pomocy w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023r., poz. 702) do Wniosku dołącza informacje, zaświadczenia lub oświadczenia w zakresie, o którym mowa w art.37 ust.1 i 2 tej ustawy.

§ 14

DODATKOWE INFORMACJE

1. Umowa o dofinansowanie kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy dla Uczestnika projektu może być zawarta, o ile w dniu jej zawarcia informacje podane we Wniosku nie uległy zmianie. O wszelkich zmianach Pracodawca jest obowiązany powiadomić Urząd w formie pisemnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
2. Złożony wniosek, wypełniony nieczytelnie, niestarannie lub nie podpisany przez Pracodawcę, będzie rozpatrzony po uzupełnieniu.
3. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje otrzymania dofinansowania.
4. Wysokość dofinansowania jest ustalana z uwzględnieniem uzasadnionych kosztów oraz posiadanego limitu środków finansowych.
5. W szczególnych przypadkach biorąc pod uwagę wyjaśnienia Pracodawcy oraz opinie Komisji, Urząd może odstąpić od ww. regulaminu.

§ 15

PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie mają w szczególności zastosowanie przepisy:

1. Ustawa z 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;

2. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023);
3. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079);
4. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027;
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.);
6. Ustawa z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
9. Uchwała nr 14/2023 Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027 z dnia 28 marca 2023 roku;
10. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
11. Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu nr FEWP.10.01-IZ.00-0006/23 pt.: Podnoszenie i zmiana kwalifikacji oraz aktywizacja zawodowa pracowników Grupy Kapitałowej Zespołu Elektrowni Pątnów- Adamów-Konin zorientowana na utworzenie i utrzymanie miejsc pracy. „Droga do zatrudnienia po węglu” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST);
12. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;



13. Regulamin Projektu (Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu);
14. Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie Powiatowego Urzędu Pracy w Turku;
15. Regulamin dofinansowania kosztów dojazdu z miejsca stałego zamieszkania do miejsca zatrudnienia i powrotu Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.