**WAŻNE INFORMACJE**

**[dotyczy Podmiotu zawierającego umowę w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego przez Urząd bezrobotnego]**

1) **Po złożeniu w Urzędzie jednej z form** zabezpieczających [tj.: weksla z poręczeniem lub blokady środków na rachunku bankowym lub gwarancji bankowej lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika] należyte wykonanie umowy refundacji, Podmiot przystępuje do wydatków zgodnie z rzeczową i ilościową specyfikacją wydatków, zamieszczoną w umowie refundacji.

2) Realizacja wydatków trwa w terminie **30 dni** [w sytuacjach wyjątkowych termin może być znacznie skrócony] **od dnia zawarcia umowy**.

3) Przez **„zrealizowane wydatki”** należy rozumieć dzień faktycznego dokonania zapłaty w formie gotówki, przelewu, karty płatniczej, lub za pobraniem w przypadku przesyłki kurierskiej. Właściwa forma zapłaty musi być określona na fakturze. **Wszystkie płatności bezgotówkowe muszą być dokonywane wyłącznie z konta bankowego Podmiotu.**

4) Wydatki dokumentuje się na podstawie: kserokopii faktur [potwierdzonych za zgodność z oryginałem], potwierdzeń zapłaty/ przelewów albo kserokopii umów cywilnoprawnych [np. kupna – sprzedaży] **o wartości powyżej 1000,00 zł** zawartych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i kserokopii deklaracji w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych, której przyjęcie - **pieczęcią wpływu** - potwierdził uprzednio Urząd Skarbowy.

5) **Rozliczeniu nie będą podlegały wydatki:**

* opłacone [w tym częściowo w formie zaliczki], na podstawie faktur, umów cywilnoprawnych i innych dokumentów, wystawionych/ sporządzonych przed dniem podpisania umowy refundacji i złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
* dokonane od współmałżonka osoby reprezentującej Podmiot oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, spokrewnionych i powinowatych z osobą reprezentującą Podmiot.

6) Zgłoszenia pisemnego o utworzeniu stanowiska pracy dokonuje się – na druku Urzędowym - w terminie **30 dni** [w sytuacjach wyjątkowych termin może być znacznie skrócony] **od dnia zawarcia umowy**. Druk zawiera wykaz innych potrzebnych załączników jakie należy złożyć wraz z tym zgłoszeniem. Zgłoszenia dokonuje się po zrealizowaniu wszystkich wymaganych umową wydatków i zebraniu wszystkich dowodów dokumentujących ich zakup.

7) Podmiot zobowiązany jest umożliwić Urzędowi przeprowadzenie wizyty monitorująco – sprawdzającej w miejscu utworzenia i przechowywania zakupionych przedmiotów objętych refundacją, celem wydania opinii o utworzonym i wyposażonym stanowisku pracy. Maszyny/ urządzenia/ narzędzia muszą być odpakowane, przygotowane i ustawione na stanowisku zgłoszonym do odbioru. W przypadku finansowania wydatków z FEO, w miejscu świadczenia pracy wymagane jest umieszczenie dodatkowo plakatu promującego ten projekt.

8) W przypadku pozytywnej opinii Urzędu o utworzonym stanowisku pracy, zatrudnienie bezrobotnego musi nastąpić w terminie **7 dni** [w sytuacjach wyjątkowych termin może być znacznie skrócony] po odbiorze stanowiska pracy.

9) **Zawarcie umowy o pracę z bezrobotnym/ą** następuje na podstawie wydanego tej osobie w Urzędzie skierowania do pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres co najmniej 25 miesięcy (**24 miesiące + dodatkowe 30 dni**), przy czym za datę końca zatrudnienia przyjąć należy co najmniej ostatni dzień danego miesiąca, w którym nastąpiło spełnienie wymogu **25 miesięcznego** okresu zatrudniania (np. jeśli zatrudnienie nastąpiło od dnia 18.02.2023 r., to okres wymaganego zatrudnienia trwać powinien co najmniej do dnia 31.03.2025 r.). Do wymaganego okresu zatrudnienia nie wlicza się przerw w zatrudnieniu, spowodowanych m.in.: urlopem bezpłatnym i nieobecnością nieusprawiedliwioną. Ich wystąpienie powoduje konieczność wydłużenia czasu trwania umowy o pracę o łączny okres niewykonywania pracy na danym stanowisku. Okresy zatrudnienia dłuższe niż **25 miesięcy** stanowić będą uzupełnienie ewentualnie odliczonych urlopów bezpłatnych i dni nieobecności nieusprawiedliwionej. Wymagany okres zatrudnienia to łączne zatrudnienie - wszystkich skierowanych na to miejsce/ stanowisko bezrobotnych - przez **25 miesięcy**, z pominięciem okresów urlopów bezpłatnych i dni nieobecności nieusprawiedliwionej. Dzień podjęcia pracy wpisany na skierowaniu do pracy musi być taki sam jak dzień podjęcia pracy na umowie o pracę. Nazwa stanowiska pracy na umowie o pracę musi być identyczna jak w umowie refundacji.

10) **Kserokopię umowy o pracę** – potwierdzoną za zgodność z oryginałem wyłącznie przez jedną z osób upoważnionych do podpisania umowy refundacji - Podmiot zobowiązany jest donieść niezwłocznie po jej zawarciu (rozpoczęcie zatrudnienia z końcem miesiąca wymaga aby umowa o pracę jeszcze przed końcem tego miesiąca złożona została w Urzędzie).

11) Wystąpienie o zwrot kosztów wyposażenia Podmiot zobowiązany jest złożyć w Urzędzie wraz z umową o pracę w terminie **7 dni** [w sytuacjach wyjątkowych termin może być znacznie skrócony] od dnia zatrudnienia bezrobotnego na stanowisku refundowanym.

**Masz pytania lub wątpliwości skontaktuj się z pracownikiem Urzędu Pracy:**

email: **m.szczepanski@krapkowice.praca.gov.pl**

telefon: **665 588 502**

**Pracodawco, pamiętaj:**

1) O terminowym – zgodnie z postanowieniami umowy - zwrocie podatku VAT, w przypadku gdy deklarowałeś jego rozliczenie w wystąpieniu o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy.

2) Złóż oświadczenie, że dokonałeś tego zwrotu w terminie określonym w umowie.

3) Nie później niż w ciągu **3 dni roboczych** zawiadom Urząd o każdym przypadku ustania stosunku pracy.

4) Na potwierdzenie ustania zatrudnienia złóż **kserokopię świadectwa pracy** wydanego tej osobie, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, a także **oświadczenie o okresie jej zatrudniania**, wymiarze czasu pracy w jakim pracowała i dniach niewykonywania pracy z powodu urlopu bezpłatnego i nieobecności nieusprawiedliwionej.

5) W terminie nie dłuższym niż **30 dni**od dnia powstania wakatu zatrudnij na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, innego bezrobotnego skierowanego przez Urząd, na wolnym stanowisku pracy,

6) Złóż w Urzędzie w terminie **3 dni roboczych** kserokopię - potwierdzoną za zgodność z oryginałem -umowy o pracę, zawartej z tą osobą.

7) Nie zbywaj, nie sprzedawaj przedmiotów stanowiących wyposażenie stanowiska pracy objętego refundacją oraz nie obciążaj ich ograniczonymi prawami rzeczowymi i nie oddawaj ich osobom trzecim do użytkowania, do czasu wygaśnięcia umowy refundacji.

8) Informuj Urząd w formie pisemnej, z wyprzedzeniem co najmniej **30 dni** przed planowanym terminem dokonania zmian dotyczących działalności firmy, a w szczególności o:

* zmianie siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej oraz wszelkich zmianach mających nastąpić we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS, w tym również o przeniesieniu w nowe miejsce refundowanego stanowiska pracy wraz z zakupionymi w tym celu środkami trwałymi i nietrwałymi, stanowiącymi jego kompletne wyposażenie;
* przekształceniach formy prawnej dotychczas prowadzonej działalności gospodarczej;
* zamiarze zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej;
* zamiarze zbycia (w tym także aportem) prowadzonego przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części obejmującej refundowane stanowisko pracy.

9) Informuj Urząd niezwłocznie w formie pisemnej o utracie lub zniszczeniu rzeczy, przedmiotów, sprzętu, materiałów itp., stanowiących wyposażenie stanowiska pracy, których koszt zakupu podlegał refundacji, w wyniku zdarzeń losowych, takich jak kradzież, wypadek, pożar czy powódź oraz złóż dokumenty potwierdzające zaistnienie takiego zdarzenia, sporządzone przez np. straż pożarną czy policję.

10) Zawiadom pisemnie i niezwłocznie Urząd o utracie zatrudnienia lub zmniejszeniu dochodów przez któregokolwiek z poręczycieli wekslowych.

11) Przedstaw pisemnie i niezwłocznie propozycję zmiany nowego poręczyciela wekslowego.

12) Oznacz miejsce pracy plakatem promującym fundusze unijne FEO i zachowuj promocję przez cały okres obowiązywania umowy refundacji.

13) Umożliw upoważnionemu pracownikowi Urzędu przeprowadzenie wizyty monitorująco – sprawdzającej na utworzonym stanowisku.

Po **25 miesiącach** zatrudniania złóż w Urzędzie oświadczenia:

* **o okresie zatrudniania wszystkich bezrobotnych na danym stanowisku pracy**, wymiarze czasu pracy w jakim odbywało się zatrudnienie i dniach niewykonywania pracy z powodu urlopu bezpłatnego i nieobecności nieusprawiedliwionej;
* o odzyskanej lub nieodzyskanej równowartości podatku VAT ze środków otrzymanych w ramach refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego przez Urząd bezrobotnego.

Pracodawco pamiętaj:

**Nie przestrzeganie warunków umowy będzie skutkowało wezwaniem do zwrotu otrzymanych środków.**

Masz pytania lub wątpliwości:

ZADZWOŃ, TEL.: 665 588 502

NAPISZ EMAIL: m.szczepanski@krapkowice.praca.gov.pl