

ZASADY FINANSOWANIA BONÓW NA ZASIEDLENIE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KARTUZACH

Postanowienia ogólne

§ 1.

Pomoc w formie bonów na zasiedlenie realizowana jest na podstawie:

- 1) *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),*
- 2) *ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2007r. nr 59, poz. 404 z późn. zm.),*
- 3) *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1),*
- 4) *rozporządzenia 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, str. 9),*
- 5) *rozporządzenia Komisji (WE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy w ramach zasady de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str.45),*
- 6) *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od niektórych dochodów (przychodów) podatników podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. Poz. 1931),*
- 7) niniejszych zasad.

§ 2.

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) **Starosta** – Starosta Kartuski,
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach,
- 3) **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach,
- 4) **osoba bezrobotna** – osoba bezrobotna w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt 2) *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* zarejestrowana w Urzędzie,
- 5) **pomoc** – pomoc w formie bonu na zasiedlenie,
- 6) **zatrudnienie** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą,
- 7) **inna praca zarobkowa** – oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło, albo w okresie członkowska twa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych,
- 8) **przeciętne wynagrodzenie** – przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w *Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”*,
- 9) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługująca za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszana na podstawie *ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.),*

- 10) **pomoc de minimis** – jest jednym ze sposobów udzielania pomocy publicznej. Szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi **pomoc de minimis** w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str 1), albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rolnym lub rybołówstwa i akwakultury.

§ 3.

1. Pomoc w formie bonu na zasiedlenie może zostać udzielona **osobie bezrobotnej do 30 roku życia** oraz musi wynikać z założeń Indywidualnego Planu Działania IPD dla danej osoby.
2. Pomoc udzielana na podstawie niniejszych zasad realizowana jest przez Dyrektora w ramach udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa i do wysokości środków Funduszu Pracy uzyskanych w danym roku kalendarzowym na podstawie decyzji finansowych.

Ogólne zasady finansowania bonów na zasiedlenie

§ 4.

1. Bon na zasiedlenie może zostać przyznany w związku z podjęciem przez osobę bezrobotną:
 - 1) zatrudnienia,
 - 2) innej pracy zarobkowej,
 - 3) działalności gospodarczej**poza miejscem dotychczasowego zamieszkania.**
2. W ramach bonu na zasiedlenie osobie bezrobotnej mogą zostać przyznane środki Funduszu Pracy w wysokości określonej w umowie, o której mowa w § 7, nie większej jednak niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę z przeznaczeniem na pokrycie kosztów zamieszkania.
3. Bon na zasiedlenie może zostać przyznany jeżeli:
 - 1) osoba bezrobotna z tytułu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej **będzie osiągała wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia** za pracę brutto miesięcznie oraz **będzie podlegała ubezpieczeniom społecznym**,
 - 2) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem w/w prac 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) osoba bezrobotna będzie pozostawała w zatrudnieniu, wykonywała inną pracę zarobkową lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres **co najmniej 6 miesięcy**.
4. Bon na zasiedlenie nie będzie przyznawany w związku z podjęciem pracy lub działalności poza granicami Polski.
5. Dopuszcza się możliwość podjęcia zatrudnienia/innej pracy zarobkowej u kilku pracodawców jednocześnie poza miejscem zamieszkania – w celu osiągnięcia łącznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust 3 pkt 1).
6. W przypadku podejmowania działalności gospodarczej w ramach bonu na zasiedlenie – zastosowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto – co wyklucza możliwość zastosowania preferencji, o której mowa w art. 18a ust 1 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
7. Świadczenia otrzymywane w ramach bonu na zasiedlenie są zwolnione z pobierania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Szczegółowe zasady realizacji bonów na zasiedlenie

§ 5.

1. Wnioski o przyznanie bonu na zasiedlenie należy składać na drukach Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach aktualnych na dzień składania wniosku.
2. Aktualne druki udostępniane są każdorazowo po otrzymaniu lub pozyskaniu środków finansowych na stronie internetowej www.pup.kartuzy.pl oraz na stanowisku Informacji w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach.
3. Wszystkie pozycje wniosku muszą być wypełnione czytelnie.
4. **We wniosku osoba bezrobotna szczegółowo określa:**
 - 1) kwotę wnioskowanych środków przeznaczonych na pokrycie kosztów zamieszkania,
 - 2) rodzaj aktywności zawodowej jaką wnioskodawca zamierza podjąć po zmianie miejsca zamieszkania (umowa o pracę, umowa zlecenie, inna umowa, działalność gospodarcza),
 - 3) szczegółowe informacje dotyczące potencjalnego pracodawcy oraz miejsca pracy
 - 4) szczegółowe informacje dotyczące planowanej działalności,
 - 5) oświadczenia o spełnieniu warunków o których mowa w § 4 ust 3 pkt 1)-3)
 - 6) **proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu środków zgodnie z zapisami § 6 niniejszych zasad,**
5. Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki wymienione na druku wniosku, w tym między innymi:
 - 1) oświadczenie Pracodawcy/Przedsiębiorcy o zamiarze zatrudnienia/powierzenia innej pracy zarobkowej – w przypadku wnioskowania o bon w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - 2) informacje o planowanej działalności gospodarczej - w przypadku wnioskowania o bon w związku z podjęciem działalności gospodarczej,
 - 3) oświadczenie o osiągniętych przez poręczyciela dochodach w przypadku wskazania jako zabezpieczenie poręczenia,
 - 4) zaświadczenie z banku potwierdzające kwotę zgromadzonych na koncie wnioskodawcy środków możliwych do zablokowania.
6. Wnioski rozpatrywane są według kolejności ich składania do wyczerpania dostępnego limitu środków.
7. Wnioski oceniane są dwuetapowo:
 - 1) ocena formalna – dokonywana przez pracownika Urzędu pod względem prawidłowości wypełnienia i kompletności złożonego wniosku,
 - 2) ocena merytoryczna – dokonywana przez powołaną w Urzędzie Komisję ds. rozpatrywania wniosków.
8. Przy ocenie merytorycznej wniosku bierze się pod uwagę:
 - 1) spełnienie wymagań określonych w § 4,
 - 2) ocenę wskazanego przez wnioskodawcę uzasadnienia celowości przyznania bonu na zasiedlenie,
 - 3) postanowienia niniejszych zasad.
9. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje wnioskodawcę na piśmie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów lub wyjaśnień.
10. Od wniosku rozpatrzonego negatywnie nie przysługuje odwołanie.

Formy zabezpieczenia

§ 6.

1. **Zabezpieczeniem zwrotu przez wnioskodawcę kwoty bonu może być:**

- 1) poręczenie,
- 2) blokada rachunku bankowego.
2. **Poręczycielem może być:**
 - 1) pełnoletnia osoba zatrudniona w stosunku pracy na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 1 rok liczony od dnia złożenia wniosku),
 - 2) osoba prowadząca działalność gospodarczą,
 - 3) osoba uprawiona do świadczeń emerytalnych, w wieku do 70 roku życia,
 - 4) rencista posiadający prawo do renty stałej w wieku do 65 roku życia,
 - 5) osoba uzyskująca stałe dochody, której średniomiesięczny dochód z ostatnich 3 miesięcy, po odjęciu zobowiązań finansowych, nie jest niższy niż 2.000 zł. brutto.
3. **Poręczycielem nie może być osoba:**
 - 1) zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego (z wyłączeniem alimentów),
 - 2) znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 3) będąca dłużnikiem Funduszu Pracy,
 - 4) współmałżonek wnioskodawcy, jeśli nie jest ustalona rozdzielność majątkowa,
 - 5) która już udzieliła poręczenia innej osobie lub podmiotowi.
4. W przypadku wyboru poręczenia jako formy zabezpieczenia konieczne jest złożenie do wniosku „*Oświadczenia poręczyciela*” o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.
5. Do zawarcia ważnego poręczenia konieczne jest podpisanie przez poręczyciela stosownego oświadczenia dot. poręczenia oraz podpisanie przez współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej zgody na poręczenie. Oba oświadczenia muszą zostać złożone na piśmie oraz podpisane w obecności pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach.
6. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady rachunku bankowego konieczne jest dołączenie do wniosku zaświadczenia z banku potwierdzającego kwotę zgromadzonych na koncie wnioskodawcy środków możliwych do zablokowania. W takim przypadku kwota zgromadzonych środków powinna odpowiadać 130% kwoty **przyznanej kwoty bonu**. W przypadku podpisania umowy, **o której mowa w § 7**, kwota środków blokowana jest na okres 1 roku od dnia zawarcia umowy.
7. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.
8. Zgody na proponowany sposób zabezpieczenia dokonuje Dyrektor, kierując się jego skutecznością.

Warunki zawieranej umowy

§ 7.

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku z osobą bezrobotną zawierana jest umowa, w której określa się datę otrzymania bonu na zasiedlenie.
2. Na podstawie umowy osobie bezrobotnej wydawany jest bon na zasiedlenie.
3. **Umowa** zawiera zobowiązanie osoby bezrobotnej między innymi do:
 - 1) dostarczenia do Urzędu dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i spełnienie warunku o którym mowa w § 4 ust 3 pkt 1) i 3) - **w terminie do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie,**
 - 2) dostarczenia do Urzędu oświadczenia dotyczącego spełnienia warunku o który mowa w § 4 ust 3 pkt 2) - **w terminie do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie,**
 - 3) przedstawienia do Urzędu oświadczenia o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej – **w terminie do 7 dni od dnia utraty lub zaprzestania,**
 - 4) przedstawienia do Urzędu dokumentu potwierdzającego podjęcie nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz

- oświadczenia dotyczącego spełnienia warunków o których mowa w § 4 ust 3 pkt 1)-2) – **w terminie do 7 dni od dnia ich podjęcia,**
- 5) udokumentowania pozostawania w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy – **w terminie do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie,**
 - 6) zwrotu kwoty bonu na zasiedlenie oraz odsetek ustawowych naliczonych od dnia wypłaty kwoty bonu w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Urzędu:
 - a) **w całości** – w przypadku niewywiązania się z obowiązku o którym mowa w § 7 ust 3 pkt 1)-4),
 - b) **proporcjonalnie** do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej – w przypadku niewywiązania się z obowiązku o którym mowa w § 7 ust 3 pkt 5).
4. Umowa zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 5. Wypłata środków następuje niezwłocznie po dacie otrzymania bonu na zasiedlenie – nie później niż w terminie 3 dni roboczych - wyłącznie na konto bankowe osoby bezrobotnej – konto powinno być kontem osobistym lub osoba bezrobotna może być współwłaścicielem tego konta.
 6. Urząd uprawniony jest do przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji umowy.
 7. W przypadku gdy bon na zasiedlenie przyznano w związku z podjęciem działalności gospodarczej, a osoba bezrobotna udokumentuje podjęcie tej działalności bon **stanowi pomoc de minimis** w rozumieniu przepisów rozporządzeń odpowiednio wymienionych w § 1 pkt 3)-5).

§ 8.

1. **Dokumentami potwierdzającymi podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej** są:
 - 1) kserokopia umowy o pracę, o dzieło, zlecenia lub innej umowy lub
 - 2) zaświadczenie Pracodawcy potwierdzające zatrudnienie lub podjęcie innej pracy zarobkowej,
 - 3) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEiDG lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) potwierdzający podjęcie działalności gospodarczej oraz:
 - a) oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis,
 - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) – udostępnione na stronie www.pup.kartuzy.pl
2. **Dokumentami potwierdzającymi pozostawanie w zatrudnieniu lub innej pracy zarobkowej** przez okres 6 miesięcy są:
 - 1) zaświadczenie Pracodawcy potwierdzające okres zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej z uwzględnieniem wysokości osiąganego wynagrodzenia brutto w każdym miesiącu pracy i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne odprowadzanych w każdym miesiącu od tego wynagrodzenia lub
 - 2) zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające okres zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej z uwzględnieniem wysokości osiąganego wynagrodzenia brutto w każdym miesiącu pracy i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne odprowadzanych w każdym miesiącu od tego wynagrodzenia.
3. **Dokumentami potwierdzającymi prowadzenie działalności gospodarczej** przez okres 6 miesięcy są:

- 1) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEiDG lub Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
 - 2) oświadczenie osoby bezrobotnej o wysokości przychodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 3) kopia zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych,
 - 4) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wysokości podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
4. Na podstawie przedstawionych dokumentów osoba traci status bezrobotnego – odpowiednio od dnia podjęcia pracy lub działalności gospodarczej.

§ 9.

1. Do spełnienia warunku, o którym mowa w § 4 ust 3 pkt 3) niniejszych zasad nie zalicza się:
- 1) usprawiedliwionej nieobecności – jeżeli pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
 - 2) urlopu bezpłatnego,
 - 3) urlopu wychowawczego,
 - 4) zawieszenie działalności gospodarczej.

Postanowienia końcowe

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie:

- 1) przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1 niniejszych Zasad;
- 2) przepisy prawa cywilnego;
- 3) kodeks postępowania administracyjnego.

§ 11.

W przypadkach wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych Dyrektor może odstąpić od stosowania zasad nieokreślonych w obowiązujących przepisach.

Kartuzy, dn. 24 lipiec 2015 r.