



**Regulamin przyznawania i wykorzystania Voucherów
zatrudnieniowych
w ramach projektu „Voucher zatrudnieniowy dla
pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta
Szczecin”
realizowanego przez Gminę Miasto Szczecin/Powiatowy
Urząd Pracy w Szczecinie współfinansowanego
z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach
Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego
2021-2027**

Szczecin, 24.09.2024r.

Wersja 2/2024



§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych – dalej zwany Regulaminem, określa zasady przyznawania i wykorzystania Voucherów zatrudnieniowych w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 nr **FEPZ.06.03-IP.01-0005/24** pn. **„Voucher zatrudnieniowy dla pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta Szczecin”** realizowanego przez Gminę Miasto Szczecin/Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie w ramach umowy o dofinansowanie nr **FEPZ.06.03-IP.01-0005/24-00**.
2. Regulamin określa kryteria wyboru, zasady przeprowadzania procesu naboru, zobowiązania Pracodawców oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu uzyskanego wsparcia (Vouchera zatrudnieniowego) w ramach projektu.
3. Celem projektu „Voucher zatrudnieniowy dla pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta Szczecin” jest podjęcie zatrudnienia przez minimum 20 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie poprzez przyznanie 20 Voucherów zatrudnieniowych dla Pracodawców z terenu województwa zachodniopomorskiego.
4. Maksymalna wartość dofinansowania z EFS+ Vouchera zatrudnieniowego wynosi **40 000 zł**.
5. Kwota środków EFS+ przeznaczona na dofinansowanie Voucherów zatrudnieniowych w ramach niniejszego naboru wynosi: **600 000,00 zł**.
6. Wkład własny przeznaczony na pokrycie wydatków kwalifikowalnych projektu zostanie wniesiony przez pracodawcę w formie wynagrodzenia osoby zatrudnionej.
7. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.08.2024 r. do 30.06.2026 r.**
8. Projekt realizowany jest w ramach Działania 6.3 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, w tym znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy, typ 1 a programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
9. Wsparcie udzielane w ramach projektu dla Pracodawców prowadzących działalność gospodarczą stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
10. Regulamin jest dostępny w siedzibie PUP, a także na stronie internetowej projektu pod adresem: <https://szczecin.praca.gov.pl/>.



§2

Definicje

1. **Projekt** – projekt pod nazwą „Voucher zatrudnieniowy dla pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta Szczecin” nr FEPZ.06.03-IP.01-0005/24 realizowany przez Gminę Miasto Szczecin/Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie w ramach umowy nr FEPZ.06.03-IP.01-0005/24-00.
2. **Pracodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
3. **Pracownik** – osoba, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
4. **Przedsiębiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 4 ust. 1 lub ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.).
5. **Przedsiębiorstwo** – każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną oraz źródła finansowania. Przedsiębiorstwem w myśl przepisów prawa Unii Europejskiej może być również podmiot sektora publicznego prowadzący działalność gospodarczą, w tym prowadzący badania i upowszechniający wiedzę w zakresie w jakim prowadzi działalność gospodarczą.
6. **Osoba bezrobotna** – osoba, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 475), zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania lub zamieszkania powiatowym urzędzie pracy.
7. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba, w przypadku której należy przyjąć wykształcenie na poziomie do ISCED – 3 włącznie (zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia UNESCO jest to osoba, której najwyższy osiągnięty poziom wykształcenia to wykształcenie średnie II stopnia – czyli ponadgimnazjalne lub ponadpodstawowe).
8. **Prowadzenie działalności na terenie województwa zachodniopomorskiego** – posiadanie od co najmniej 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, siedziby, filii, delegatury, oddziału lub innej prawnie dozwolonej formy organizacyjnej działalności podmiotu na terenie województwa zachodniopomorskiego udokumentowanej wpisem we właściwym rejestrze (Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - CEIDG lub Krajowym Rejestrze Sądowym - KRS) lub dokumentem urzędowym wydanym przez właściwy organ prowadzący rejestr jeżeli podmiot nie podlega wpisaniu do CEIDG lub KRS.
9. **Wnioskodawca** – Pracodawca składający Wniosek o przyznanie pracodawcy Vouchera zatrudnieniowego.



10. **Wniosek o przyznanie pracodawcy Vouchera zatrudnieniowego** – formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
11. **Dzień** – każdy dzień od poniedziałku do piątku, bez dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920) w godzinach otwarcia PUP.
12. **Mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.
13. **Małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.
14. **Średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.
15. **Voucher zatrudnieniowy albo Voucher** – narzędzie ułatwiające proces zatrudnienia i tworzenia stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej z terenu województwa zachodniopomorskiego o maksymalnej wartości dofinansowania z EFS+ 40 000 zł.
16. **WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.
17. **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie.
18. **Członek rodziny** – osoba spokrewniona w linii prostej – rodzice, dzieci oraz małżonkowie.
19. **Zatrudnienie osoby bezrobotnej** – oznacza zawarcie przez Pracodawcę umowy o pracę, w ramach stosunku pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres minimum 12 miesięcy w okresie maksymalnie 15 miesięcy. Do okresu zatrudnienia wliczane są przerwy w zatrudnieniu związane ze zwolnieniem lekarskim, przebywaniem na zasiłku chorobowym/opiekuńczym, urlopie macierzyńskim/ ojcowskim/ rodzicielskim oraz wychowawczym, pobieraniem świadczenia rehabilitacyjnego, natomiast nie zalicza się dni nieusprawiedliwionych nieobecności.
20. **Obszar Specjalnej Strefy Włączenia** - obszar strategicznej interwencji regionu charakteryzujący się kumulacją niekorzystnych zjawisk społecznych, gospodarczych i przestrzennych zgodnie z dokumentem „Delimitacja Specjalnej Strefy Włączenia na obszarze województwa zachodniopomorskiego oraz planowane kierunki działań interwencyjnych” Szczecin sierpień 2023. Delimitacja Specjalnej Strefy Włączenia na obszarze Województwa Zachodniopomorskiego oraz planowane kierunki działań interwencyjnych jest dostępna na stronie: <https://wzs.wzp.pl/programowanie-rozwoju/specjalna-strefa-wlaczania/biezace-informacje-o-ssw/delimitacja-specjalnej-strefy-wlaczania-na-obszarze-wojewodztwa-zachodniopomorskiego-oraz-planowane>.



§3

Warunki otrzymania Vouchera

1. Pracodawca składa wniosek o przyznanie Vouchera do wybranego przez siebie PUP realizującego projekt „Voucher zatrudnieniowy”.
2. Każdy Pracodawca, kwalifikujący się do wsparcia, może otrzymać dofinansowane na maksymalnie 2 Vouchery zatrudnieniowe¹, przy czym jeden voucher może zostać przeznaczony na jedno stanowisko pracy.
3. Mając na uwadze ust. 2 Pracodawca może zawrzeć umowę na jedno lub dwa Vouchery zatrudnieniowe.
4. Pracodawca, we wniosku o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, oświadcza, że nie ubiega się o Voucher zatrudnieniowy w innym PUP. Właściwe oświadczenie Pracodawca składa również przed podpisaniem umowy w dokumencie Wykaz wydatków, który stanowi załącznik nr 2 do umowy. W przypadku powzięcia informacji o otrzymaniu dofinansowania przez Pracodawcę na więcej niż dwa Vouchery zatrudnieniowe, Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia obciążenia rachunku bankowego PUP. W tym przypadku decyduje data podpisania umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego.
5. Pracodawca nie może wnioskować o zatrudnienie osoby bezrobotnej, która była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową u Wnioskodawcy w okresie 3 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku, ani o zatrudnienie Członków rodziny Pracodawcy.
6. Wniosek o przyznanie Vouchera może być złożony przez Pracodawcę spełniającego łącznie następujące warunki:
 - a. Posiada i prowadzi swoją siedzibę lub oddział lub główne miejsce wykonywania działalności lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności na terenie województwa zachodniopomorskiego przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (w przypadku przedsiębiorców do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresów zawieszenia działalności gospodarczej). Weryfikacja nastąpi na podstawie KRS i CEIDG lub na podstawie dokumentu urzędowego wydanego przez właściwy organ prowadzący rejestr jeżeli podmiot nie podlega wpisaniu do CEIDG lub KRS;

¹ Oznacza to, że Pracodawca może otrzymać maksymalnie 2 Vouchery w jednym PUP, lub po jednym Voucherze w dwóch PUP, realizujących projekt, który otrzymał dofinansowanie EFS+ w ramach naboru nr FEPZ.06.03-IP.01-001/24.



- b. może być objęty pomocą de minimis w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu w przypadku, gdy pracodawca jest przedsiębiorstwem i kwalifikuje się do przyznania pomocy de minimis (weryfikacja nastąpi na podstawie SUDOP);
- c. w dniu złożenia wniosku:
 - i. nie zalega z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych (weryfikacja na podstawie SYRIUSZ);
 - ii. nie toczy się wobec niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację (na podstawie Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis);
 - iii. nie był karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku, określone w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.) lub przestępstwa określone w ustawie z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 659 z późn. zm.) (weryfikacja na podstawie oświadczenia);
 - iv. nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich tj. nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023, poz. 1270 z późn. zm.) (weryfikacja na podstawie oświadczenia oraz przez WUP w Szczecinie przed podpisaniem umowy)
 - v. nie został wobec niego ustanowiony zakaz udzielania bezpośredniego lub pośredniego wsparcia ze środków unijnych na podstawie art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507) (weryfikacja na podstawie oświadczenia oraz PUP)
 - vi. nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym (weryfikacja na podstawie oświadczenia);
 - vii. nie posiada nieuregulowanych wymagalnych zobowiązań cywilnoprawnych (weryfikacja na podstawie oświadczenia).



- d. złożył kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek;
 - e. przedstawi proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia np.:
 - blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - poręczenie dwóch osób trzecich.
 - f. w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku nie został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy i nie jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy (weryfikacja na podstawie oświadczenia).
7. Pracodawca zobowiązany jest do wniesienia i rozliczenia w ramach projektu wkładu własnego w wysokości i w formie określonej w umowie o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego.
8. Wniosek nie będzie rozpatrywany, jeżeli Wnioskodawca ubiega się o zatrudnienie/ stworzenie stanowiska pracy w zawodzie, który wymaga posiadania odpowiednich uprawnień/ kwalifikacji/ wykształcenia, które nie może zostać uzupełnione poprzez szkolenie w ramach projektu, jeżeli na dzień rozpatrywania Wniosku w rejestrze urzędu nie widnieje co najmniej 1 osoba o kwalifikacjach wymaganych do pracy na obsadzonym stanowisku oraz dla której oferowane zatrudnienie spełnia definicję odpowiedniej pracy, o której mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Warunki zatrudnienia dotyczące wymagań pracodawcy podlegają negocjacjom na etapie oceny formalnej wniosku.

§4

Sposób komunikacji

1. Wskazany przez Wnioskodawcę we Wniosku o przyznanie pracodawcy Vouchera zatrudnieniowego adres poczty elektronicznej będzie wykorzystany przez PUP do prowadzenia korespondencji w sprawie ubiegania się o przyznanie Vouchera, chyba że Regulamin stanowi inaczej.
2. Korespondencja wysyłana na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku jest uznana za doręczoną Wnioskodawcy w dniu jej wysłania. Wszystkie terminy będą liczone od dnia następnego po dniu dostarczenia korespondencji.
3. W przypadku, gdy Pracodawca ubiegający się o Voucher nie posiada adresu poczty elektronicznej, korespondencja i komunikacja są prowadzone w oparciu o wskazany we Wniosku adres siedziby wnioskodawcy oraz numer telefonu osoby do kontaktu w sprawie Wniosku. Wówczas wszystkie terminy będą liczone od dnia doręczenia korespondencji.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania PUP o zmianie adresu poczty elektronicznej lub adresu siedziby Wnioskodawcy lub numeru telefonu osoby



do kontaktu podanych we wniosku. W przeciwnym wypadku korespondencja przekazywana będzie na dotychczasowy adres poczty elektronicznej lub adresu siedziby Wnioskodawcy i uznawana za skutecznie dostarczoną. We Wniosku Wnioskodawca oświadcza, iż akceptuje określoną w Regulaminie formę komunikacji.

§5

Przeznaczenie Vouchera

1. Voucher jest narzędziem ułatwiającym proces zatrudnienia i tworzenia stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej z terenu województwa zachodniopomorskiego.
2. Środki w ramach Vouchera mogą zostać przeznaczone na:
 - a. szkolenia, które pracodawca samodzielnie dopasuje do potrzeb pracownika i wymagań jakie są niezbędne na danym stanowisku pracy (m.in. zmiany kwalifikacji, dostosowanie kwalifikacji, coaching);
 - b. wynagrodzenie pracownika wraz z jego pochodnymi, premie, dodatki, nagrody funkcjonujące u pracodawcy z wyłączeniem wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) – maksymalnie do 70% wartości Vouchera dofinansowanego z EFS+;
 - c. mobilność zawodową - możliwość finansowania zwrotu środków za dojazd do pracy, dofinansowanie kosztów noclegów w przypadku zmiany miejsca zamieszkania;
 - d. doposażenie stanowiska pracy lub np. zakupu środka trwałego do firmy, niezbędnego do praktycznego przygotowania stanowiska pracy dla nowo zatrudnianej osoby. W przypadku zakupu środka transportu maksymalna wysokość dofinansowania nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł;
 - e. finansowanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracownika;
 - f. finansowanie opieki nad dzieckiem pracownika/osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
 - g. zakup odzieży roboczej i środków BHP;
 - h. inne związane z podjęciem i utrzymaniem zatrudnienia na stanowisku pracy przez Zatrudnioną Osobę bezrobotną, po uprzednim uzgodnieniu z PUP udzielającym wsparcia.
3. Voucher nie może zostać przeznaczony na:
 - a. zakup nieruchomości lub jej dzierżawę;
 - b. zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje;
 - c. koszty reklamy, koszty wysyłki, koszty transportu zakupionych produktów, pakowania;
 - d. zakup automatów (do gier zręcznościowych, napojów, itp.);
 - e. zakup towarów handlowych będących przedmiotem działalności;
 - f. budowę lokalu, remont lokalu, jego adaptację lub modernizację;



- g. koszty rat leasingowych;
 - h. zakup rzeczy używanych z zastrzeżeniem ust. 4;
 - i. zakup kas fiskalnych;
 - j. zakup dokonany od członka rodziny;
 - k. opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa itp.);
 - l. opłaty administracyjne (tłumaczenie dokumentów, opłaty pocztowe itp.);
 - m. nabycie praw do dysponowania rzeczami w ramach umów leasingu lub kredytu;
 - n. wyceny rzeczoznawcy;
 - o. zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, których używanie wymaga posiadania stosownych uprawnień, a których wnioskodawca nie posiada, chyba że wskaże we wniosku zamiar zatrudnienia pracownika do obsługi tych urządzeń i wymogu posiadania przez niego odpowiednich uprawnień;
 - p. zakup wyposażenia do lokalu jest możliwy wyłącznie w przypadku, gdy lokal jest miejscem wykonywania działalności gospodarczej;
4. Dopuszcza się możliwość zakupu rzeczy używanych po spełnieniu określonych warunków:
- a. wartość rzeczy używanej będzie niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej;
 - b. zakup musi być udokumentowany rachunkiem, fakturą lub umową sprzedaży rzeczy używanej;
 - c. do umowy sprzedaży, rachunku, faktury dołączony jest dokument potwierdzający wartość rynkową nowej rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, ulotka reklamowa, oferta sklepu, itp.);
 - d. PUP może zażądać dokonania wyceny rzeczy używanej przez rzeczoznawcę na koszt Wnioskodawcy;
 - e. do umowy sprzedaży dołączony jest dowód zapłaty podatku od czynności cywilno-prawnych przez Wnioskodawcę – jeżeli na Wnioskodawcy ciąży obowiązek podatkowy;
 - f. zakup rzeczy używanej nie może być dokonywany pomiędzy jednostkami reprezentowanymi przez tych samych wspólników, właścicieli lub udziałowców, a także od współmałżonka, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa – w przypadku umów cywilno-prawnych;
 - g. nie jest możliwy zakup rzeczy używanej, która była uprzednio współfinansowana z udziałem środków Unii Europejskiej;
5. Nie ma możliwości sfinansowania wydatków, na które wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.



6. Nie ma możliwości sfinansowania wydatków, których dokonano przed dniem podpisania Umowy o przyznanie Vouchera Zatrudnieniowego.
7. Po wybraniu Pracodawców do dofinansowania, a przed podpisaniem Umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego PUP zatwierdza wykaz wydatków, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
8. Zatwierdzony wykaz wydatków stanowi załącznik do Umowy.
9. Wydatki z Wykazu, zaakceptowane przez PUP, będą stanowiły koszty kwalifikowane w ramach wdrażanego narzędzia u Pracodawcy.
10. W trakcie realizacji Vouchera możliwa jest zmiana Wykazu wydatków. Każda zmiana Wykazu wydatków wymaga akceptacji PUP. W celu zmiany Wykazu wydatków Pracodawca składa do PUP pismo wraz z uzasadnieniem zmiany Wykazu wydatków oraz zmieniony Wykaz wydatków. Zmiana Wykazu wydatków nie wymaga aneksowania umowy.

§6

Sposób, termin i miejsce złożenia i rozpatrywania wniosków

1. Wniosek o przyznanie pracodawcy Vouchera Zatrudnieniowego należy złożyć w terminie naboru, tj. **od dnia 24.09.2024 r. do dnia 07.10.2024 r. do godz.15:00.**
2. W przypadku, gdy limit dostępnych Voucherów nie zostanie wyczerpany w ramach ogłoszonego naboru dopuszcza się możliwość przeprowadzenia naboru uzupełniającego.
3. Wniosek można złożyć do PUP zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej.
4. W przypadku składania Wniosku w formie elektronicznej wypełniony Wniosek wraz z załącznikami należy podpisać profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przez uprawnione do reprezentacji Pracodawcy osoby i przesłać za pośrednictwem portalu praca.gov.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej E-PUAP: /pupszczecin/SkrytkaESP do dnia zakończenia naboru określonego w ust. 1.
5. W przypadku składania Wniosku w wersji papierowej wypełniony Wniosek wraz z załącznikami należy wydrukować (sugerujemy zapisać przygotowane dokumenty do formatu PDF i dopiero wydrukować), podpisać przez uprawnione do reprezentacji Pracodawcy osoby i złożyć w PUP osobiście lub przesłać kurierem lub pocztą na adres PUP: ul. Mickiewicza 39, 70-383 Szczecin do dnia zakończenia naboru określonego w ust. 1. Liczy się data wpływu Wniosku do PUP.
6. Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę(y) upoważnioną(ne) do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu ubiegającego się o Voucher zatrudnieniowy. W przypadku spółek cywilnych do wniosku należy załączyć kopię umowy spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem. W przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika – należy załączyć pełnomocnictwo w oryginale lub urzędowo poświadczony, w postaci notarialnie



potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność przez wystawcę pełnomocnictwa; adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy i doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpisy udzielonych im pełnomocnictw.

7. Wniosek należy wypełnić czytelnie, w języku polskim, odpowiadając na wszystkie zawarte w nim pytania. Wszystkie miejsca we Wniosku, w których naniesiono poprawki lub zmiany powinny być zaparafowane.
8. Wnioski, złożone po terminie naboru określonego w ust. 1 nie zostaną rozpatrzone.
9. Wnioski złożone w terminie naboru określonym w ust. 1 zostaną rozpatrzone przez PUP w terminie do 20 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. Następnie w terminie 3 dni zostanie opublikowana wstępna lista rankingowa Pracodawców z terenu województwa zachodniopomorskiego zakwalifikowanych do otrzymania Voucherów zatrudnieniowych.
10. Ocena wniosków jest dokonywana w oparciu o Listę sprawdzającą do weryfikacji Wniosku o przyznanie pracodawcy Vouchera zatrudnieniowego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
11. W pierwszej kolejności PUP weryfikuje spełnienie warunków formalnych, w szczególności:
 - a. posiadanie i prowadzenie swojej siedziby lub oddziału lub głównego miejsca wykonywania działalności lub dodatkowego miejsca wykonywania działalności na terenie województwa zachodniopomorskiego przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (w przypadku przedsiębiorców do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresów zawieszenia działalności gospodarczej) – weryfikacja nastąpi na podstawie KRS i CEIDG lub na podstawie dokumentu urzędowego wydanego przez właściwy organ prowadzący rejestr jeżeli podmiot nie podlega wpisaniu do CEIDG lub KRS;
 - b. kompletność złożonych dokumentów;
 - c. złożenie wszystkich wymaganych oświadczeń;
 - d. wypełnienie wszystkich wymaganych pól we Wniosku;
 - e. złożenie wszystkich wymaganych załączników.
12. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosek zostanie skierowany do poprawy. PUP wraz ze skierowaniem do poprawy wyznaczy termin dokonania poprawy.
13. Brak poprawy Wniosku w terminie wskazanym w ust. 12 skutkuje odrzuceniem Wniosku.
14. Wnioski spełniające warunki formalne przekazywane są do oceny w oparciu o kryteria punktowe określone w ust. 15.
15. Wnioskodawca może uzyskać maksymalnie 48 punktów, za spełnienie poniższych kryteriów:
 - a. czas prowadzenia działalności gospodarczej w okresie poprzedzającym złożenie wniosku:
 - powyżej 5 lat = 3 punkty;



- powyżej 3 do 5 lat = 2 punkty;
 - powyżej 1 roku do 3 lat = 1 punkt;
 - do 1 roku = 0 punktów;
- b. osoby bezrobotne tj.: kobiety, osoby młode, osoby 55+, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach, osoby z niepełnosprawnościami:
- tak = 20 punktów;
 - nie = 0 punktów;
- c. podmiot działający na obszarze Inteligentnej Specjalizacji Pomorza Zachodniego zgodnie z głównym kodem PKD prowadzonej działalności:
- tak = 10 punktów;
 - nie = 0 punktów;
- d. podmiot działający na obszarze Specjalnej Strefy Włączenia:
- tak = 10 punktów;
 - nie = 0 punktów;
- e. Premia dla podmiotów oferujących pracownikom wynagrodzenie wyższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia:
- wynagrodzenie wyższe o 10% = 3 punkty;
 - wynagrodzenie wyższe o 15% = 5 punktów.
16. W przypadku niespełnienia przez Pracodawcę kryteriów za które otrzymał punkty, PUP może odstąpić od podpisania umowy. Każdy taki przypadek podlega indywidualnej analizie PUP.
17. W przypadku gdy w rejestrze PUP nie ma odpowiedniego kandydata, o którego ubiega się Pracodawca, o którym mowa w pkt. 15 lit b, PUP nie przyznaje punktów za dane kryterium cech grupy docelowej. Powyższe jest odnotowywane przez PUP w Liście sprawdzającej do weryfikacji Wniosku o przyznanie Pracodawcy Vouchera zatrudnieniowego. Po odjęciu punktów, o których mowa w lit. b Pracodawca zostaje uszeregowany na ostatecznej liście rankingowej Pracodawców z terenu województwa zachodniopomorskiego zakwalifikowanych do otrzymania Voucherów zatrudnieniowych wg kolejności wynikającej z przyznanych ostatecznie punktów. Pracodawca któremu zostały odjęte punkty może uzyskać dofinansowanie, jeżeli po przeszerzegowaniu listy nadal uzyskuje liczbę punktów pozwalającą na otrzymanie dofinansowania.
18. Ostateczna lista rankingowa Pracodawców z terenu województwa zachodniopomorskiego zakwalifikowanych do otrzymania Voucherów zatrudnieniowych zatwierdzana jest przez Dyrektora PUP w terminie 40 dni od dnia zakończenia terminu naboru, o którym mowa w ust. 1.



19. W przypadku ubiegania się przez Pracodawcę o dwa Vouchery, sposób liczenia punktów za kryterium, o którym mowa ust. 15 lit. b i e, polega na obliczeniu średniej z punktów przyznanych dla obu Voucherów w tym kryterium.

Przykład 1:

Voucher 1- wynagrodzenie wyższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia o 10% = 3 punkty;

Voucher 2- wynagrodzenie wyższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia o 15% = 5 punktów;

Średnia uzyskanych punktów = 4 punkty.

Przykład 2:

Voucher 1- wynagrodzenie wyższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia o 10% = 3 punkty;

Voucher 2- wynagrodzenie wyższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia o 10% = 3 punktów;

Średnia uzyskanych punktów = 3 punkty.

Przykład 3:

Voucher 1- wynagrodzenie wyższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia o 15% = 5 punkty;

Voucher 2- wynagrodzenie wyższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia o 15% = 5 punktów;

Średnia uzyskanych punktów = 5 punkty.

Przykład 4:

Voucher 1- osoby bezrobotne tj.: kobiety, osoby młode, osoby 55+, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach, osoby z niepełnosprawnościami = 20 punktów;

Voucher 2- osoby bezrobotne tj.: kobiety, osoby młode, osoby 55+, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach, osoby z niepełnosprawnościami = 20 punktów;

Średnia uzyskanych punktów = 20 punkty.

Przykład 5:

Voucher 1- osoby bezrobotne tj.: kobiety, osoby młode, osoby 55+, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach, osoby z niepełnosprawnościami = 20 punktów;

Voucher 2- osoby nie należące do w/w kategorii = 0 punktów;

Średnia uzyskanych punktów = 10 punktów.

20. W przypadku uzyskanej takiej samej ilości punktów przez Wnioskodawców, wyższe miejsce na liście, o której mowa w ust.21, otrzyma Wnioskodawca który zadeklaruje dłuższy okres zatrudnienia dla skierowanej osoby bezrobotnej (dłuższy niż obowiązkowe 12 miesięcy), tj.:

Okres zatrudnienia łącznie:

- 13 miesięcy = 5 punktów
- 12 miesięcy = 0 punktów.



W sytuacji uzyskania przez Wnioskodawców takiej samej ilości punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu Wniosku do PUP Szczecin.

21. Wnioskodawcy na wstępnej oraz ostatecznej liście rankingowej zostaną uszeregowani w kolejności przyznanej liczby punktów od największej do najmniejszej ze wskazaniem tych Wnioskodawców, którzy zostali wybrani do dofinansowania.
22. Listy Wnioskodawców, o których mowa w ust. 21 zostaną opublikowane na stronie internetowej PUP oraz w siedzibie urzędu.
23. Ostateczną Listę Pracodawców PUP ma obowiązek przekazać do WUP celem weryfikacji podmiotów na niej zawartej w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (RPW) z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów. Po uzyskaniu informacji od IP o braku wpisu do RPW istnieje możliwość podpisania umowy z zastrzeżeniem ust. 29.
24. PUP zobowiązany jest do zweryfikowania czy w odniesieniu do Wnioskodawców, o których mowa w ust. 23 nie został ustanowiony zakaz udzielania bezpośredniego lub pośredniego wsparcia ze środków unijnych na podstawie art 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
25. Umowy zostaną zawarte z Wnioskodawcami, którzy otrzymali kolejno najwyższą liczbę punktów do wyczerpania alokacji w naborze.
26. W przedmiotowym naborze nie przewidziano procedury odwoławczej.
27. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 9 oraz 18 zostaną poinformowani o dalszych krokach związanych z podpisaniem umowy.
28. Proces naboru i rozpatrywania wniosków odbędzie się w okresie **od dnia 24.09.2024 r. do dnia 04.11.2024 r.**
29. Niespełnienie przez Wnioskodawcę warunków określonych w Regulaminie skutkuje negatywną oceną wniosku lub odmową zawarcia Umowy o przyznanie Vouchera Zatrudnieniowego.

§7

Kandydat do pracy

1. PUP przedstawia Wnioskodawcy wybranemu do dofinansowania znajdującemu się na wstępnej liście rankingowej, kandydatów do pracy z uwzględnieniem przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji zawartych w Załączniku A Wniosku.
2. Pracodawca ma również możliwość zaproponować swojego kandydata, pod warunkiem, iż jest on zarejestrowany jako osoba bezrobotna.



3. W przypadku, gdy w ewidencji osób bezrobotnych PUP, nie znajdują się osoby spełniające wszystkich wymagań Wnioskodawcy określonych w Załączniku A Wniosku, PUP przedstawi Pracodawcy osoby o kwalifikacjach innych niż wymagane, umożliwiające wykonywanie zadań na oferowanym stanowisku wskazanym w Załączniku A Wniosku.
4. W przypadku, gdy więcej niż 1 kandydat będzie spełniał wymagania Pracodawcy określone w Załączniku A Wniosku, PUP umożliwi Pracodawcy wybór osoby bezrobotnej. PUP na wniosek Pracodawcy umożliwi przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobą bezrobotną.
5. Wyboru, o którym mowa w ust. 4 Pracodawca dokonuje niezwłocznie i o tym fakcie informuje PUP.
6. PUP kieruje do pracy wybraną przez Pracodawcę osobą bezrobotną, a w przypadku braku wyboru przez Wnioskodawcę zgodnie z ust. 2 i 4 lub gdy wybór nie był przeprowadzany, wskazaną przez PUP osobą bezrobotną. Skierowanie do pracy odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 475). PUP nie może kierować osób bezrobotnych, które były zatrudnione lub wykonywały inną pracę zarobkową u Wnioskodawcy w okresie 3 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku, ani Członków rodziny Pracodawcy.
7. W przypadku odmowy podjęcia zatrudnienia przez Osobę bezrobotną PUP skieruje do Pracodawcy kolejną Osobę bezrobotną wybraną przez PUP.
8. Po skierowaniu osoby bezrobotnej do zatrudnienia zgodnie z ust. 6 i zaakceptowaniu przez Pracodawcę osoby bezrobotnej, PUP zawiera z Pracodawcą Umowę o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego.
9. Pracodawca co do zasady nie może rozwiązać, ze skierowaną osobą bezrobotną, umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez Pracodawcę, bądź na mocy porozumienia stron.
10. Możliwe jest rozwiązanie umowy o pracę, ze skierowaną osobą bezrobotną, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem uzgodnienia tego i uzyskania akceptacji PUP.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowaną osobą bezrobotną lub rozwiązania z nim umowy o pracę przed upływem obligatoryjnego okresu 12 miesięcy, PUP kieruje na zwolnione stanowisko pracy inną osobą bezrobotną w terminie do 30 dni, licząc od dnia rozwiązania umowy o pracę z poprzednią osobą bezrobotną. Wskazany okres 30 dni nie wlicza się w obligatoryjny okres zatrudnienia 12 miesięcy. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanej kolejnej osoby bezrobotnej na zwolnione stanowisko pracy Pracodawca zwraca uzyskaną pomoc w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonym



stanowisku wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia otrzymania świadczenia.

12. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, Pracodawca niezwłocznie występuje do PUP o skierowanie innego kandydata na zwolnione stanowisko pracy.

§8

Wypłata wsparcia

1. Warunkiem wypłaty Vouchera jest:
 - a. podpisanie umowy, o której mowa w §7 ust. 8;
 - b. zatrudnienie skierowanej przez PUP osoby bezrobotnej na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres minimum 12 miesięcy;
2. Voucher przekazywany jest w dwóch transzach w formie zaliczkowej.
3. Pierwsza transza wypłacana jest w wysokości 70% wartości Vouchera w terminie 5 dni od dnia przedłożenia do PUP:
 - a. kopii umowy o pracę ze skierowaną osobą bezrobotną, o której mowa w § 8 ust. 1 lit. b;
 - b. kopii deklaracji zgłoszeniowej do ubezpieczenia ZUS ZUA.
4. Pracodawca zobowiązany jest do rozliczenia I transzy w terminie 20 dni, liczonych od daty poniesienia ostatniego wydatku w ramach I transzy z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Rozliczenie I transzy nie może nastąpić później niż w terminie 6 miesięcy liczonych od dnia jej przekazania tj. dnia obciążenia rachunku bankowego PUP.
6. W przypadku rozliczania przez Pracodawcę wynagrodzeń lub wydatków ponoszonych cyklicznie, wydatek musi zostać poniesiony w całości np. wynagrodzenie wraz z ZUS z uwzględnieniem terminu wskazanego w ust. 5.
7. Pracodawca, który wyda dostępne w ramach I transzy środki składa Wniosek o rozliczenie transzy i wkładu własnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy. Wraz z Wnioskiem o rozliczenie transzy i wkładu własnego, Pracodawca składa dokumenty potwierdzające utrzymywanie ciągłości zatrudnienia (opłacanie składek do ZUS), wypłaty wynagrodzenia skierowanej osoby bezrobotnej oraz dowody zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków wskazanych we Wniosku o rozliczenie I transzy i wkładu własnego.
8. Pracodawca nie musi rozliczyć wkładu własnego wraz z rozliczeniem I transzy. Może rozliczyć wkład własny wraz z rozliczeniem II transzy.
9. Weryfikacji przez PUP będą podlegały wyłącznie Wnioski o rozliczenie I transzy zawierające dokumenty określone w ust. 7. Weryfikacja Wniosku o rozliczenie I transzy nastąpi w terminie 10 dni od dnia jego złożenia.



10. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku, PUP występuje do Pracodawcy o wprowadzenie korekt lub złożenie wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez PUP nie krótszym niż 5 dni.²
11. W przypadku niezłożenia korekt, wyjaśnień lub zmian do Wykazu wydatków, na które Pracodawca uzyska zgodę PUP, w trakcie weryfikacji Wniosku o rozliczenie I transzy, wydatki kwestionowane uznaje się za niekwalifikowane, a środki podlegają zwrotowi w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia obciążenia rachunku bankowego PUP.
12. Wniosek o rozliczenie I transzy jest równocześnie wnioskiem o wypłatę II transzy.
13. II transza, w wysokości pozostałej kwoty Vouchera, wypłacona będzie po wydatkowaniu 100% kwoty przekazanej w ramach I transzy i przedstawieniu oraz zaakceptowaniu przez PUP wniosku o rozliczenie I transzy wraz dokumentami potwierdzającymi zapłatę w ramach I transzy.
14. W przypadku pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie I transzy wypłata środków w następuje niezwłocznie.
15. W ramach środków przekazanych w II transzy możliwa jest refundacja wydatków ponoszonych w związku z zatrudnieniem skierowanej osoby bezrobotnej poniesionych w pierwszym okresie przyznania świadczenia.
16. Zasady zwrotu środków nienależnie pobranych określa umowa o przyznanie Vouchera.

§9

Końcowe rozliczenie Vouchera

1. Pracodawca zobowiązany jest do rozliczenia II transzy Vouchera.
2. W celu rozliczenia Vouchera Pracodawca składa Wniosek o rozliczenie II transzy w terminie 20 dni od dnia poniesienia ostatniego wydatku w ramach Vouchera, nie później jednak niż w ciągu 16 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę z Zatrudnioną Osobą bezrobotną. Termin 16 miesięcy liczony jest od dnia podpisania pierwszej umowy o pracę z Osobą bezrobotną.
3. Pracodawca wraz z Wnioskiem o rozliczenie II transzy, przedstawia dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, utrzymywanie i potwierdzenie zatrudnienia osoby bezrobotnej przez okres łącznie minimum 12 miesięcy w okresie nie dłuższym niż 15 miesięcy

² Do terminu weryfikacji wniosku o rozliczenie I transzy/II transzy nie wlicza się czasu oczekiwania na wyjaśnienia, korekty Pracodawcy.



(wypłatę wynagrodzenia osoby bezrobotnej przyjętej do pracy) wraz z potwierdzeniem opłacania składek do ZUS.

4. Warunkiem rozliczenia środków w ramach II transzy jest złożenie kopii dokumentów potwierdzających:
 - a. utrzymywanie ciągłości zatrudnienia osoby bezrobotnej przez okres minimum 12 miesięcy w okresie nie dłuższym niż 15 miesięcy z potwierdzeniem opłacania składek do ZUS;
 - b. wypłatę wynagrodzenia skierowanej osoby bezrobotnej;
 - c. poniesienie wydatków wskazanych we Wniosku o rozliczenie II transzy;
5. Pracodawca w końcowym rozliczeniu musi rozliczyć całość wkładu własnego, w wysokości określonej w Umowie.
6. W przypadku niezłożenia korekt, wyjaśnień lub zmian do Wykazu wydatków, na które Pracodawca uzyska zgodę PUP, w trakcie weryfikacji Wniosku o rozliczenie II transzy, wydatki kwestionowane uznaje się za niekwalifikowane, a środki podlegają zwrotowi w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia obciążenia rachunku bankowego PUP.
7. Nieutrzymanie ciągłości Zatrudnienia osoby bezrobotnej przez okres min. 12 miesięcy w okresie nie dłuższym niż 15 miesięcy, skutkuje koniecznością zwrotu przez Pracodawcę środków w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na stanowisku wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia obciążenia rachunku bankowego PUP.
8. Zwrotu, o którym mowa w ust. 6 i 7, należy dokonać na rachunek wskazany w umowie o przyznanie Vouchera w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia obciążenia rachunku bankowego PUP.
9. W przypadku śmierci Pracodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy do upływu 12 miesięcy zatrudnienia bezrobotnego i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania bezrobotnego. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek.



§10

Formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia

1. Pracodawca, zobowiązany jest do przedłożenia wybranej formy zabezpieczenia Umowy o przyznanie Vouchera Zatrudnieniowego:
 - a) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - b) poręczenie dwóch osób trzecich.
2. PUP określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
3. Przy poręczeniu cywilnym osób fizycznych wymaga się, aby były to dwie osoby w wieku do 70 roku życia, zatrudnione na czas nieokreślony lub określony minimum 24 miesiące, licząc od dnia zawarcia umów o pracę, z wynagrodzeniem 5 100,00 brutto. Wyklucza się udzielanie poręczenia przez dwóch emerytów lub rencistów. W przypadku, gdy Voucher zatrudnieniowy obejmuje więcej niż jedno stanowisko pracy-wynagrodzenie/przychody wolne od obciążeń osób fizycznych, winny stanowić odpowiednią krotność w/wym. wielkości.
4. Poręczycielem nie może być współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim w ustroju małżeńskiej wspólnoty majątkowej. W przypadku poręczenia przez dwie osoby poręczycielami nie mogą być współmałżonkowie. Poręczycielem nie może być pracownik Wnioskodawcy oraz podmiot reprezentowany przez tych samych właścicieli/udziałowców.
5. Pod uwagę brane są tylko dochody opodatkowane w Polsce.
6. W przypadku poręczenia przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą warunkiem jest prowadzenie firmy minimum przez pełne 12 miesięcy w roku poprzedzającym poręczenie, gdyż brane pod uwagę są średnie dochody poręczyciela z poprzedzającego roku.
7. Dokumenty o dochodach wystawione drogą elektroniczną muszą zostać przekazane do Powiatowego Urzędu Pracy drogą elektroniczną (opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną, podpisem elektronicznym) przez praca.gov.pl lub ePUAP do dnia poprzedzającego podpisanie umowy z adnotacją, iż dokumenty dotyczą podpisania umowy o refundację.
8. Dokumenty jakie musi dostarczyć **Poręczyciel prowadzący działalność gospodarczą**:
 - a) zaświadczenie o dochodach za ubiegły rok z Urzędu Skarbowego (pod uwagę nie jest brane zaświadczenie o przychodach, a także nie akceptujemy rozliczenia PIT);
 - b) dowód osobisty;
 - c) dokument potwierdzający stan cywilny:
 - wyrok rozwodowy lub skrócony odpis aktu ślubu z adnotacją o rozwodzie;
 - akt zgonu w przypadku gdy osoba jest wdową/wdowcem;
 - rozdzielną majątkową;



- ewentualne upoważnienie notarialne do zawierania wszelkich umów, reprezentowania przed Urzędami i zawierania zobowiązań na wspólność majątkową.

9. Poręczycielem może być:

- a) osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości oraz nie będąca w okresie wypowiedzenia i wobec której, nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
- b) prowadząca działalność gospodarczą, jeżeli ta działalność nie jest w stanie likwidacji, zawieszenia lub upadłości, lub też nie został złożony wniosek o jej likwidację albo upadłość;
- c) osoba prawna, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości.

10. Dokumenty jakie musi dostarczyć **Poręczyciel** który jest zatrudniony na umowę o pracę:

- a) zaświadczenie od pracodawcy o zarobkach za ostatnie trzy miesiące zawierające: kwotę brutto, informację na jaki czas jest zawarta umowa (na min 24 miesiące od dnia podpisania umowy w PUP), oraz **informacja o zajęciach na wynagrodzeniu**;
- b) dowód osobisty;
- c) dokument potwierdzający stan cywilny:
 - wyrok rozwodowy lub skrócony odpis aktu ślubu z adnotacją o rozwodzie;
 - akt zgonu w przypadku gdy osoba jest wdową/wdowcem;
 - rozdzielnosc majątkową;
 - ewentualne upoważnienie notarialne do zawierania wszelkich umów, reprezentowania przed Urzędami i zawierania zobowiązań na wspólność majątkową.

11. Dokumenty jakie musi dostarczyć **Poręczyciel** będący na emeryturze:

- a) ostatnia waloryzacja emerytury lub decyzja o przyznaniu emerytury;
- b) dowód osobisty;
- c) dokument potwierdzający stan cywilny:
 - wyrok rozwodowy lub skrócony odpis aktu ślubu z adnotacją o rozwodzie;
 - akt zgonu w przypadku gdy osoba jest wdową/wdowcem;
 - rozdzielnosc majątkową;
 - ewentualne upoważnienie notarialne do zawierania wszelkich umów, reprezentowania przed Urzędami i zawierania zobowiązań na wspólność majątkową.

12. Blokada rachunku bankowego to zablokowana na okres minimum 24 miesięcy 1,5 krotność przyznanej kwoty dofinansowania. Na dzień podpisania umowy należy dostarczyć informację z banku potwierdzającą posiadanie środków w wymaganej wysokości.

- a) pismo z banku zawierające informacje o aktualnym stanie środków finansowych na



rachunku bankowym, możliwości ustanowienia blokady środków na rachunku na rzecz PUP:

- minimalna wymagana wysokość środków na rachunku to **1,5 – krotność** wnioskowanej kwoty dofinansowania;
 - okres na jaki jest założony rachunek, musi być ustanowiony do odwołania;
 - b) dowód osobisty;
 - c) dokument potwierdzający stan cywilny:
 - wyrok rozwodowy lub skrócony odpis aktu ślubu z adnotacją o rozwodzie;
 - akt zgonu w przypadku gdy osoba jest wdową/wdowcem;
 - rozdzielnosc majątkową;
 - ew. upoważnienie notarialne do zawierania wszelkich umów, reprezentowania przed Urzędami i zawierania zobowiązań na wspólność majątkową.
13. Zabezpieczenie w postaci poręczenia osób fizycznych wymaga dodatkowo akceptacji małżonków poręczycieli złożonej na piśmie w obecności pracownika Urzędu.
14. Ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, liczby poręczycieli podejmuje PUP.
15. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w ramach Vouchera Zatrudnieniowego ponosi Wnioskodawca.

§11

Kontrola projektu

1. Powiatowy Urząd Pracy zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli/wizyty monitoringowej poprawności realizacji wsparcia na miejscu u każdego Pracodawcy korzystającego ze wsparcia.
2. Pracodawca jest zobowiązany poddać się kontroli dokonywanej przez PUP oraz inne uprawnione jednostki kontrolujące w zakresie prawidłowości realizacji Umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego.
3. Pracodawca zapewnia podmiotom, o których mowa ust. 2 prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego.
4. Podczas kontroli Pracodawca zapewnia dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego.
5. Decyzja o formie przeprowadzenia kontroli należy do PUP.
6. Pracodawca jest powiadamiany o terminie i rodzaju kontroli na co najmniej 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia. Istnieje możliwość zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym należy powiadomić jednostkę kontrolującą wraz z uzasadnieniem.
7. Pracodawca jest zobowiązany do przekazywania PUP wyników z przeprowadzonych kontroli w ramach realizacji Umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego przez inne uprawnione

jednostki kontrolujące w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.

8. Po zakończeniu kontroli i złożeniu przez Pracodawcę niezbędnych dokumentów i wyjaśnień w terminie do 7 dni sporządzona zostanie informacja pokontrolna, która po podpisaniu będzie przekazana Pracodawcy. Pracodawca w terminie 10 dni od otrzymania informacji pokontrolnej będzie miał możliwość wniesienia zastrzeżeń, które zostaną rozpatrzone przez PUP, a o wyniku ich rozpatrzenia PUP poinformuje Pracodawcę w terminie 14 dni.

§12

Pomoc de minimis / pomoc publiczna

1. Voucher stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia 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) oraz Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U z 2022 r. poz. 2782 z późn. zm.) i jest udzielany zgodnie z przepisami w/w rozporządzeń.
2. Voucher stanowi pomoc de minimis w sektorze rolnym w rozumieniu przepisów 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) i jest udzielany zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
3. Vouchera nie przyznaje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
4. Pracodawca ubiegający się o środki finansowe zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.), stanowiący załącznik do Wniosku - jeśli dotyczy.



§13

Postanowienia końcowe

1. W wyjątkowych przypadkach PUP może odstąpić od zawarcia Umowy o przyznanie Vouchera Zatrudnieniowego, w szczególności w przypadku nie wybrania kandydata przez Pracodawcę oraz w przypadku braku w rejestrach Osób bezrobotnych kandydatów spełniających wymogi Pracodawcy.
2. Każdy złożony Wniosek rozpatrywany jest indywidualnie z uwzględnieniem wskazanych okoliczności i dokumentów.
3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Do zmian Regulaminu upoważniony jest Realizator projektu tj. Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie po uzgodnieniu tych zmian i uzyskaniu zgody WUP .
5. Regulamin oraz jego zmiany będą zamieszczane na stronach internetowych PUP.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24.09.2024 r.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie Pracodawcy Vouchera zatrudnieniowego (wzór).
2. Wzór umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego.
3. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Wniosku o przyznanie Pracodawcy Vouchera zatrudnieniowego (warunki formalne i kryteria punktowe).
4. Wzór wstępnej listy rankingowej Pracodawców z terenu województwa zachodniopomorskiego zakwalifikowanych do otrzymania Voucherów zatrudnieniowych.
5. Wzór ostatecznej listy rankingowej Pracodawców z terenu województwa zachodniopomorskiego zakwalifikowanych do otrzymania Voucherów zatrudnieniowych

Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji rozliczenia pierwszej/drugiej transzy wniosku oraz wkładu własnego wniesionego przez Pracodawcę w ramach Działania 6.3 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, w tym znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy FEPZ 2021-2027

Lista sprawdzająca do weryfikacji rozliczenia pierwszej/drugiej¹ transzy wniosku oraz wkładu własnego wniesionego przez Pracodawcę w ramach projektu „Voucher zatrudnieniowy dla pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta Szczecin”.

NAZWA WNIOSKODAWCY	
NUMER UMOWY	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	

Lp.	Wyszczególnienie	TAK / NIE / ND.	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
2.	Czy Wnioskodawca utrzymał zatrudnienie skierowanej osoby bezrobotnej w ramach vouchera w wymaganym okresie?		
3.	Czy Wnioskodawca przedstawił wszystkie wymagane informacje/dane nt. zatrudnionego/nich pracownika/ów w ramach vouchera?		
4.	Czy Wnioskodawca przekazał wszystkie dokumenty potwierdzające zatrudnienie osoby/osób w ramach vouchera?		
5.	Czy dane wskazane przez Wnioskodawcę nt. zatrudnionych osób są poprawne i zgodne z przedstawionymi dokumentami?		
6.	Czy dane wskazane w zestawieniu wydatków są rachunkowo poprawne?		
7.	Czy poniesione wydatki wskazane w zestawieniu są zgodne		

¹ Niewłaściwe skreślić

	z zestawieniem wydatków zatwierdzonych w umowie?		
8.	Czy Wnioskodawca przekazał wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach otrzymanego dofinansowania EFS+?		
9.	Czy Wnioskodawca przekazał wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach wkładu własnego?		
10.	Czy przedstawione dokumenty nie budzą zastrzeżeń co do ich poprawności i wiarygodności?		
11.	Czy podczas weryfikacji wniosku o rozliczenie transzy wystąpiły sygnały ostrzegawcze wskazujące na nieuczciwe postępowanie Wnioskodawcy skutkujące wystąpieniem ryzyka nadużycia finansowego? Jeżeli TAK – należy wskazać podjęte działania w celu wykluczenia nadużycia finansowego i nieprawidłowości.		
12.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/poprawy?		
13.	Czy wykazane w obecnym wniosku o rozliczenie transzy wydatki potwierdzają wydatkowanie 100 % otrzymanej I transzy zgodnie z tabelą rozliczenia i uprawniają do wypłaty II transzy?		
14.	Czy wykazane w obecnym wniosku o rozliczenie II transzy, wydatki potwierdzają wydatkowanie 100 % otrzymanej II transzy zgodnie z tabelą rozliczenia?		
15.	Czy przeprowadzono kontrolę/wizytę monitoringową poprawności realizacji wsparcia u Pracodawcy?		

16.	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez PUP?		
17.	Czy wystawiono zaświadczenie/korektę zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis?		

Osoba weryfikująca wniosek	Data	Podpis i pieczęć
Osoba zatwierdzająca wniosek	Data	Podpis i pieczęć



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do Regulaminu przyznawania i wykorzystania Voucherów

**Wstępna Lista Rankingowa Pracodawców z terenu województwa zachodniopomorskiego zakwalifikowanych do otrzymania Voucherów zatrudnieniowych w ramach projektu „Voucher zatrudnieniowy dla pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta Szczecin”
Działania 6.3 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, w tym znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy programu
Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027**

**Nabór uzupełniający z dnia 24.09.2024 r.
do naboru nr 1/2024 z dnia 27.08.2024 r.**

Lp.	Nazwa Pracodawcy	Siedziba Pracodawcy	NIP Pracodawcy	Ilość Voucherów zatrudnieniowych	Liczba uzyskanych punktów (z uwzględnieniem kryterium decydującego)	Kwota przyznanego dofinansowania
Pracodawcy wybrani do dofinansowania						
1.						
2.						
Projekty, które nie zostały wybrane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie alokacji w naborze						
3.						
4.						

Stan na dzień r.

W kwestiach spornych rozstrzygnięcie zawsze będzie dokonywane w oparciu o dokument zamieszczony w formacie pdf.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5 do Regulaminu przyznawania i wykorzystania Voucherów

Ostateczna Lista Rankingowa Pracodawców z terenu województwa zachodniopomorskiego zakwalifikowanych do otrzymania Voucherów zatrudnieniowych w ramach projektu „Voucher zatrudnieniowy dla pracodawcy na zatrudnienie osoby bezrobotnej z miasta Szczecin” Działania 6.3 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, w tym znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

Nabór uzupełniający z dnia 24.09.2024 r.

do naboru nr 1/2024 z dnia 27.08.2024 r.

Lp.	Nazwa Pracodawcy	Siedziba Pracodawcy	NIP Pracodawcy	Ilość Voucherów zatrudnieniowych	Liczba uzyskanych punktów (z uwzględnieniem kryterium decydującego)	Kwota przyznanego dofinansowania
Pracodawcy wybrani do dofinansowania						
1.						
2.						
Projekty, które nie zostały wybrane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie alokacji w naborze						
3.						
4.						

Stan na dzień r.

W kwestiach spornych rozstrzygnięcie zawsze będzie dokonywane w oparciu o dokument zamieszczony w formacie pdf.