

**Regulamin przyznawania i wykorzystania Voucherów
zatrudnieniowych**

**w ramach projektu „Voucher zatrudnieniowy wsparciem dla
pracodawcy i inwestycją w rozwój osób bezrobotnych z
terenu powiatu myśliborskiego” realizowanego przez Powiat
Myśliborski/Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu,
współfinansowanego
z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach
Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego
2021-2027**

Myślibórz, 23.06.2025 r.

Wersja 1

§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.01-0007/24** pn. **„Voucher zatrudnieniowy wsparciem dla pracodawcy i inwestycją w rozwój osób bezrobotnych z terenu powiatu myśliborskiego”** realizowanego przez **Powiat Myśliborski/Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu** w ramach umowy o dofinansowanie nr **FEPZ.06.03-IP.01-0007/24-00**.
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 wsparciem dla pracodawcy i inwestycją w rozwój osób bezrobotnych z terenu powiatu myśliborskiego” jest podjęcie zatrudnienia przez minimum 15 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu poprzez przyznanie 15 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 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 01.11.2024 r. do 31.03.2027 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 PUP pod adresem: <https://mysliborz.praca.gov.pl/>

§2

Definicje

1. **Projekt** – projekt pod nazwą „Voucher zatrudnieniowy wsparciem dla pracodawcy i inwestycją w rozwój osób bezrobotnych z terenu powiatu myśliborskiego”, nr FEPZ.06.03-IP.01-0007/24 realizowany przez Powiat Myśliborski/Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu w ramach umowy nr FEPZ.06.03-IP.01-0007/24-00.
2. **Pracodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277).
3. **Pracownik** – osoba, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277).
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 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 620), zarejestrowana w 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 z terenu powiatu myśliborskiego 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 296) 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 Myśliborzu.
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 w 2024 roku” Szczecin, styczeń 2025 r. 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-województwa-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 dofinansowanie 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383) lub przestępstwa określone w ustawie z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1822) (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. 2024, poz. 1530) (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 2025 r. poz. 514) (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;
 - gwarancja bankowa;
 - poręczenie dwóch osób trzecich - 1 Voucher/poręczenie trzech osób trzecich - 2 Vouchery.

Szczegółowy opis form zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia znajduje się w §10 Regulaminu.

- 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. 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 adres 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 - powiatu myśliborskiego.**
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 w tym kosztami pracodawcy, 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. zakupienie 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 wymóg 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 obligatoryjny 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 23.06.2025 r. do dnia 07.07.2025 r. do godz. 14:00.**
- 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: /pupmysliborz/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 przesać kurierem lub pocztą na adres PUP: ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz z dopiskiem „Voucher zatrudnieniowy NABÓR CZERWIEC 2025” do dnia zakończenia naboru określonego w ust. 1. Liczy się data oraz godzina 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 przez PUP 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 (główny kod PKD na podstawie rejestru CEiDG/KRS w którym podmiot działa od co najmniej 6 miesięcy):
 - 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 w 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 punktów.

Przykład 4:

Voucher 1- wynagrodzenie na poziomie minimalnego wynagrodzenia = 0 punktów;

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

Średnia uzyskanych punktów = 1,5 punktu.

Przykład 5:

Voucher 1- wynagrodzenie na poziomie minimalnego wynagrodzenia = 0 punktów;

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

Średnia uzyskanych punktów = 2,5 punktu.

Przykład 6:

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 7:

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 uzyskał wyższą liczbę punktów w kryterium „Premia dla podmiotów oferujących pracownikom wynagrodzenie wyższe od kwoty minimalnego wynagrodzenia”, a w przypadku takiej samej liczby punktów w ww. kryterium, wyższe miejsce na liście, o której mowa w ust.21, otrzyma Wnioskodawca, który złożył wcześniej wniosek (weryfikacja na podstawie daty i godziny wpływu do PUP).
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 ust. 18 zostaną poinformowani o dalszych krokach związanych z podpisaniem umowy.
28. Proces naboru i rozpatrywania wniosków odbędzie się w okresie od dnia **23.06.2025 r.** do dnia **04.08.2025 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 marca 2025 r. rynku pracy i służbach zatrudnienia (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 620). 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 nie dłuższym niż 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 nie dłuższym niż 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 nie dłuższym niż 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 z dokumentami potwierdzającymi zapłatę w ramach I transzy.
14. W przypadku pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie I transzy wypłata środków 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 nie dłuższym niż 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 Zatrudnieniowego³:
 - a. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - b. gwarancja bankowa;
 - c. poręczenie dwóch osób trzecich – w przypadku 1 Vouchera / poręczenie trzech osób trzecich – w przypadku 2 Voucherów.
2. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia wymienionej :
 - w §10 pkt 1 lit. a – Wnioskodawca na dzień podpisania z PUP umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego przedkłada dokument z banku zawierający informacje o stanie środków finansowych na rachunku bankowym, którego jest właścicielem i na którym to zostanie ustanowiona blokada oraz informację potwierdzającą możliwość ustanowienia blokady środków na rzecz PUP; następnie w terminie do 30 dni od dnia podpisania ww. umowy, przedkłada oryginał dokumentu poświadczającego ustanowienie blokady środków finansowych w określonej Regulaminem kwocie.
 - w §10 pkt 1 lit. b - Wnioskodawca na dzień podpisania z PUP umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego składa oświadczenie wskazując Gwaranta Wnioskodawcy; następnie przedkłada w terminie do 30 dni od dnia podpisania z PUP umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego, oryginał Gwarancji bankowej należytego wykonania umowy, wystawiony przez odpowiednią instytucję będącą Gwarantem Wnioskodawcy.
 - w §10 pkt 1 lit. c – Wnioskodawca podpisuje z PUP umowę o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego w obecności poręczycieli.

Poręczycielem może być osoba:

- ✓ osiągająca dochód min. 6.000,00 zł brutto średnio za ostatnie 3 miesiące, pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony min. 24 miesiące od dnia zawarcia umowy, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są

³ Każdorazowo wartość zabezpieczenia stanowić będzie kwotę wyższą o minimum 30% w stosunku do przyznanej kwoty Vouchera przy czym zabezpieczenie to zostanie ustanowione do momentu końcowego rozliczenia Vouchera zatrudnieniowego oraz wywiązania się z warunków podpisanej z PUP umowy.

ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne (osoba taka powinna przedstawić zaświadczenie z zakładu pracy o średnich zarobkach brutto z ostatnich trzech miesięcy);

- ✓ osoba prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się na zasadach ogólnych, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości (osoba taka powinna przedstawić zaświadczenie o wpisie do CEiDG, PIT-36 z pieczęcią przyjęcia przez Urząd Skarbowy oraz wydruk z księgi przychodów i rozchodów bieżącego roku);
- ✓ emeryt/rencista do 70 roku życia (osoba taka powinna przedstawić decyzję uprawniającą do renty lub emerytury, ostatni odcinek potwierdzający otrzymanie świadczenia lub wydruk bankowy potwierdzający wpływ świadczenia na konto); wyklucza się udzielanie poręczenia przez dwóch emerytów lub rencistów.

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;
- pracownik Wnioskodawcy oraz podmiot reprezentowany przez tych samych właścicieli/udziałowców;
- osoba prowadząca działalność lub zatrudniona poza granicami RP.

Wymagane dokumenty przy udzielaniu poręczenia:

- 1) dowód osobisty,
- 2) dokument potwierdzający stan cywilny np. wyrok rozwodowy lub skrócony odpis aktu ślubu z adnotacją o rozwodzie, akt zgonu w przypadku gdy osoba jest wdową/wdowcem,
- 3) ewentualne upoważnienie notarialne do zawierania wszelkich umów, reprezentowania przed Urzędami i zawierania zobowiązań na wspólność majątkową,
- 4) zaświadczenie od pracodawcy o zarobkach za ostatnie trzy miesiące.⁴

Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w ramach Vouchera Zatrudnieniowego ponosi Wnioskodawca.

⁴ Nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą.

§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 15.12.2023r.) 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 (t.j. Dz.U z 2025 r. poz. 37) 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. 2013.352.9) 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 40) 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 Myśliborzu 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 23.06.2025 r.



Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie Pracodawcy Vouchera zatrudnieniowego.
2. Wzór umowy o przyznanie Vouchera zatrudnieniowego.
3. Lista sprawdzająca 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.