

## **Instrukcja wypełnienia formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**

### **Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników**

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis.

Dnia **1 lipca 2014 r.** weszły w życie zmiany wynikające z treści *Rozporządzenia Rady Ministrów*, zatem zmienił się sposób wypełniania formularza zawierającego informacje przy ubieganiu się o pomoc de minimis. Jeśli uzyskana pomoc z **Ochotniczych Hufców Pracy** była uzyskana **przed dniem 1 lipca 2014r.** to takiej pomocy nie określamy jako pomocy de minimis. Jeśli natomiast umowa z OHP była podpisana **po 1 lipca 2014r.** to jest uznawana za pomoc de minimis.

**Część A** formularza dotyczy informacji podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, wypełnia ją każdy przedsiębiorca, mający osobowość prawną. W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo - akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.

**Część A1** wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo - akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).

Pracodawca **NIE** wypełnia **części B** formularza dotyczącej informacji o sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc de minimis. Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie *art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz.U. z 2016r. poz.2260)* oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.

W **części C** należy zamieścić informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis.

W przypadku dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w **części D** formularza należy wykazać pomoc na szkolenie otrzymane z OHP (**Ochotnicze Hufce Pracy**) na częściową refundację wynagrodzeń wypłacanych osobom młodocianym – na podstawie *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2007r. w sprawie*

refundowania ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom (Dz. U. z 2007r. Nr 77, poz. 518, z późn. zm.).

W związku z zaistniałymi zmianami wynikającymi z treścią Rozporządzenia Rady Ministrów należy uwzględnić zmiany, które weszły w życie z dniem 1 lipca 2014r., zatem jeśli uzyskana pomoc z Ochotniczych Hufców Pracy była uzyskana **przed dniem 1 lipca 2014r.** to takiej pomocy nie określamy jako pomocy de minimis zatem w drugim pytaniu zaznaczamy odpowiedź **TAK**. Jeśli natomiast umowa z OHP była podpisana **po 1 lipca 2014r.** to jest uznawana za pomoc de minimis i w rubryce zaznaczamy **NIE**. Jeśli została zaznaczona odpowiedź TAK należy wypełnić poniższą tabelę w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis. Jeśli natomiast odpowiedź była negatywna (NIE) – to takiej konieczności nie ma.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) – należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – wpisać dzień zawarcia umowy między OHP i pracodawcą.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) – należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione – **wpisać: OHP**.

3. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 3)

**Uwaga:** istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną udzielenia pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

<b>Podstawa Prawna udzielenia pomocy</b>				
<b>Informacje podstawowe</b>		<b>Informacje szczegółowe</b>		
<b>3a</b>	<b>3b</b>	<b>3c</b>	<b>3d</b>	<b>3e</b>
ustawa	przepis ustawy	-----	-----	-----
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	-----
ustawa	przepis ustawy	akt wykonawczy	przepis aktu wykonawczego	decyzja/ uchwała/ umowa
ustawa	przepis ustawy	-----	-----	decyzja/ uchwała/ umowa

**Kol. 3a) Podstawa prawna - informacje podstawowe** – jeżeli pomoc została udzielona na podstawie ustawy należy podać w następującej kolejności: datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany, **wpisać**:

**Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2017 poz. 60 z dnia 31 maja 2017r. ze zm.)**

**Kol. 3b) Podstawa prawna - informacje podstawowe** – należy podać oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł ustawy, ustęp, punkt, litera, tiret), **wpisać**:

**art. 12 ust. 6.**

**Kol. 3c) Podstawa prawna - informacje szczegółowe** – jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwa organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany, **wpisać**:

**Minister Pracy i Polityki Społecznej, z dnia 25 czerwca 2014 r., rozporządzenie w sprawie refundowania ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom, Dz. U. z 2014 r. poz. 865**

**Kol. 3d) Podstawa prawna - informacje szczegółowe** – należy podać oznaczenie przepisu aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret) – **nie wypełnia się**.

**Kol. 3e) Podstawa prawna - informacje szczegółowe** – jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podjąć symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy - numer, przedmiot oraz strony u mowy – **nie wypełnia się**.

4. **Numer programu pomocowego/ pomocy indywidualnej (kol. 4)** – w przypadku gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego nadany przez Komisję Europejską, a w przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer pomocy indywidualnej nadany przez Komisję Europejską (numery programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów). **W przypadku pomocy de minimis kolumny nr 4 nie wypełnia się.**

5. **Forma pomocy (kol. 4)** – należy podać formę otrzymanej pomocy (np. dotacja, refundacja, ulga podatkowa), **wpisać: refundacja.**

6. **Wartość otrzymanej pomocy (kol.5a/5b)** – należy wpisać wartość pomocy otrzymanej z OHP konkretnie na młodocianego, którego dotyczy składany wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia

a) **wartość nominalną pomocy** (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) – kwota refundacji z OHP otrzymana na młodocianego, którego dotyczy składany wniosek oraz

b) **wartość brutto** (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy

publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. 2016r. poz. 2093), kwota refundacji z OHP otrzymana na młodocianego, którego dotyczy składany wniosek.

7. Przeznaczenie pomocy (kol. 6) – należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli, **wpisać: a14**.

### **INFORMACJE ZAMIESZCZONE POD TABELKĄ „D” FORMULARZA:**

1) Opis przedsięwzięcia - **wpisać**: np. nauka zawodu sprzedawca.

2) Koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje

– należy podać **rzeczywistą wysokość** kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z wykształceniem młodocianego, którego dotyczy składany wniosek o dofinansowanie (wartość kosztów przedstawiona w tym punkcie powinna być taka sama w formularzu składanym zarówno w OHP jak i w Gminie).

#### **Do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą zalicza się:**

- wynagrodzenia i obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne osób prowadzących szkolenie,
- koszty podróży osób prowadzących szkolenie i uczestników szkolenia, w tym koszty zakwaterowania,
- inne wydatki bieżące, w tym w szczególności wydatki na materiały bezpośrednio związane ze szkoleniem,
- amortyzację narzędzi i wyposażenia w zakresie, w jakim są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby szkolenia,
- koszty usług konsultacyjnych i doradczych związanych ze szkoleniem,
- koszty wynagrodzeń wypłacanych młodocianym do wysokości najniższych stawek, określonych w przepisach w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, obowiązujących w okresie, za który pomoc jest przyznawana oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tych wynagrodzeń, jakie ponosi pracodawca w okresie, w którym pracownik ten faktycznie uczestniczy w szkoleniu, po odjęciu efektywnego czasu pracy – do wysokości sumy ogólnej kosztów.

**Kwota wpisana w tym punkcie musi mieć odzwierciedlenie w dokumentacji znajdującej się u pracodawcy.**

3) Maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy – **podstawowa 60%**, wartość ta ulega zwiększeniu: o **10%** w przypadku szkoleń dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub niepełnosprawnych w rozumieniu rozporządzenia w sprawie wyłączeń

blokowych, o **10%** w przypadku pomocy na rzecz średniego przedsiębiorstwa i o **20%** w przypadku pomocy na rzecz małego przedsiębiorstwa oraz mikroprzedsiębiorstwa.

4) Intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt. 2 – należy wpisać wartość pomocy publicznej już udzielonej z innych źródeł na wyszkolenie młodocianego (m.in. pomoc na szkolenie z OHP).

**Intensywność obliczamy następująco:**

$$I = (PP/K) \times 100\%,$$

gdzie: **PP** – wielkość pomocy publicznej otrzymanej z OHP,

**K** – wszystkie koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą wykazane w pkt. 2

***Przykład 1 :***

- koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą: 25.182 zł.
- kwota pomocy otrzymanej z OHP: 3.419zł.
- maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy: 80%
- czas kształcenia osoby młodocianej: 36 miesięcy

$$I = (3.419/25.182) \times 100\% = 13,6\%$$

80% - 13,6% = 66,4% - **intensywność pomocy jaką może udzielić gmina**

$$25.182 \text{ zł} \times 66,4\% = 16.720,85 \text{ zł.}$$

Zatem Gmina może udzielić pomocy w ustawowej wysokości 8.081 zł.

***Przykład 2:***

- koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą: 12.560 zł.
- kwota pomocy otrzymanej z OHP: 3.081 zł.
- maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy: 60%
- czas kształcenia osoby młodocianej: 36 miesięcy

$$I = (3.081/12.560) \times 100\% = 24,5\%$$

60% - 24,5% = 35,5% - **intensywność pomocy jaką może udzielić gmina**

$$12.560 \text{ zł} \times 35,5\% = 4.458,80 \text{ zł}$$

**Kwota ta przekracza kwotę ustawową ( 4.458,80 zł < 8.081 zł)**

Zatem Gmina może udzielić pomocy w maksymalnej wysokości 4.458,80 zł.

- 5) Lokalizacja przedsięwzięcia – wpisać **adres**, pod jakim młodociany pracownik był zatrudniony.
- 6) Cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia – **wyuczenie młodocianego pracownika zawodu** (np. sprzedawca).
- 7) Etapy realizacji przedsięwzięcia - **nie wypełnia się**.
- 8) Data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia – wpisujemy **datę zawarcia umowy** z młodocianym pracownikiem i **datę jej zakończenia** lub datę egzaminu, gdy jest wcześniejsza niż data zakończenia umowy.