

Regulamin refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach pomocy de minimis, zwany dalej Regulaminem

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Refundacja dokonywana jest przez Starostę/Zarząd Powiatu na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm)
- 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 243),
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 1

Ilekoć w niniejszym **Regulaminie** jest mowa o:

- **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej, działającego z upoważnienia Starosty Łęczyńskiego/Zarządu Powiatu;
- **Przeciętnym wynagrodzeniu** - oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1251 z późn. zm);
- **Ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.);
- **Rozporządzeniu** - oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 243.);
- **Komisji** – oznacza to Komisję opiniodawczą - doradcą do rozpatrywania wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- **Umowie** – oznacza to umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zawartą przez Dyrektora z Wnioskodawcą;
- **PUP** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej;
- **Podmiocie** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 06 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.);
- **Producencie rolnym** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkujejącą lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 333 z późn.zm.) lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o

którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022r., poz. 2647 z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2023r., poz. 2805z późn. zm.) zatrudniająca w okresie ostatnich sześciu miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy;

- **Przedszkolu lub szkole** – oznacza to niepubliczne przedszkole i niepubliczną szkołę, o których mowa w ustawie z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r., poz. 2230 z późn. zm.);

- **Żłobku lub klubie dziecięcym** - oznacza to żłobek lub klub tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w ustawie z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023 r., poz. 204 z późn. zm.);

- **Podmiocie świadczącym usługi rehabilitacyjne** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych;

- **Opiekunie** – oznacza poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej, o którym mowa w art. 49 pkt 7 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.);

- **Poszukującym pracy absolwencie** – oznacza to osobę o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 21c Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023r., poz. 735 z późn. zm.)

- **Refundacji** – oznacza to:

a) albo refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego / opiekuna, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia;

b) albo refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy - związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi / prowadzeniem dla nich zajęć przez żłobki i kluby dziecięce lub podmioty świadczące usługi rehabilitacyjne dla dzieci niepełnosprawnych - dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia;

- **Wnioskodawcy** – oznacza to podmiot, producenta rolnego, szkołę, przedszkole, żłobek, klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne uprawnione do złożenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

§ 2

1. Refundacja dokonywana Podmiotowi stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 215 z 07.07.2020, str. 3) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

2. Refundacja dokonywana producentowi rolnemu 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 oraz Dz.Urz. UE L 51 z 22.02.2019, str. 1) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

3. Refundacja dokonywana przedszkolu lub szkole stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 215 z 07.07.2020, str. 3) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia; w przypadku gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – nie stanowi pomocy de minimis.

4. Refundacji nie dokonuje 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.

Rozdział II

TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW

§ 3

1. Wnioskodawca zamierzający wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy może złożyć wniosek o refundację do starosty właściwego ze względu na jego siedzibę lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego.

2. Wnioskodawca może otrzymać refundację w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dniu zawarcia umowy na jedno stanowisko pracy.

3. Maksymalna wysokość refundacji określona w ust. 2 może być ograniczona faktycznym limitem środków finansowych przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym.

4. Zakup środka transportu w ramach wnioskowanej kwoty na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest możliwe w kwocie nie wyższej niż 60 % przyznanej refundacji.

§ 4

1. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu przy Al. Jana Pawła II 95 Łęcznej w miejscu wyznaczonym lub za pośrednictwem poczty, poprzez doręczyciela pocztowego, na formularzu obowiązującym w PUP wraz z wymaganymi, wymienionymi we wniosku załącznikami.

2. Za datę złożenia wniosku uznaje się dzień wpływu wniosku do Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej.

3. Wnioski nadesłane w inny sposób, niż określony w ust. 1 nie podlegają rozpatrzeniu.

4. Informacja o naborze oraz terminie składania wniosków zostanie ustalona przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej oraz udostępniona w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej, a także ogłaszano w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy (<https://leczna.praca.gov.pl/>).

5. Pracownik merytoryczny ocenia wnioski pod względem formalnym - **ocena ta polega na sprawdzeniu czy wniosek jest kompletny, prawidłowo i czytelnie sporządzony**. W przypadku gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza wnioskodawcy co najmniej 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Złożony przez Wnioskodawcę wniosek określa:

a) oznaczenie wnioskodawcy, w tym:

- nazwę lub imię i nazwisko, w przypadku osoby fizycznej,
- adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania,
- numer ewidencyjny PESEL w przypadku osoby fizycznej, jeżeli został nadany,
- numer i seria dowodu osobistego, data wydania i organ wydający, w przypadku osoby fizycznej,
- numer identyfikacyjny REGON, jeżeli został nadany,
- numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- datę rozpoczęcia działalności,
- symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
- oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności,

b) liczbę wyposażonych lub doposażonych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub skierowanych opiekunów/ poszukujących pracy absolwentów,

c) informację o wymiarze pracy zatrudnianych skierowanych bezrobotnych/opiekunów/ poszukujących pracy absolwentów,

d) kalkulację wydatków na wyposażenie lub doposażenie dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania,

d) wnioskowaną kwotę refundacji,

e) szczegółową specyfikację wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii,

f) rodzaj pracy jaka będzie wykonywana przez skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta,

g) wymagane kwalifikacje i inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinien spełniać skierowany bezrobotny/ lub skierowany opiekun/ lub skierowany poszukujący pracy absolwent,

h) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji,

i) podpis Wnioskodawcy lub osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.

§ 5

1. Do wniosku podmiot, przedszkole lub szkoła dołączają:

- oświadczenia o:

1) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;

- 2) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
- 3) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
- 4) prowadzeniu działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Przedsiębiorców przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej, a w przypadku przedszkola i szkoły prowadzeniu działalności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- 5) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024r. poz. 17 z późn.zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2023 r., poz. 659 z późn. zm.)
- 6) niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji.
- 7) oświadczenie o obniżeniu lub zamiarze obniżenia czasu pracy na podstawie artykułu 15 g ust. 8 lub art. 15 gb ust. 1 pkt 1 ustawy COVID-19, lub na podstawie aneksu do umowy zawartej ze starostą w związku z art. 15 zff ustawy COVID-19

2. Do wniosku producent rolny dołącza:

- 1) oświadczenie o niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- 2) oświadczenie o niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
- 3) oświadczenie o nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
- 4) oświadczenie o niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17z późn.zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2023 r., poz. 659 z późn. zm.)
- 6) oświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu

przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;

7) dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie.

8) oświadczenie o obniżeniu lub zamiarze obniżenia czasu pracy na podstawie artykułu 15 g ust. 8 lub art. 15 gb ust. 1 pkt 1 ustawy COVID-19, lub na podstawie aneksu do umowy zawartej ze starostą w związku z art. 15 zsf ustawy COVID-19

3. Do wniosku o refundację żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne dołączają:

1) oświadczenie o niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;

2) oświadczenie o nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;

3) oświadczenie o niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;

4) oświadczenie o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn.zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2023 r., poz. 659z późn. zm.),

5) informację o niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownikowi i nie rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez żłobek, klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji.

6) oświadczenie o obniżeniu lub zamiarze obniżenia czasu pracy na podstawie artykułu 15 g ust. 8 lub art. 15 gb ust. 1 pkt 1 ustawy COVID-19, lub na podstawie aneksu do umowy zawartej ze starostą w związku z art. 15 zsf ustawy COVID-19

4. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis, do wniosku o refundację dołącza dodatkowo:

1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702 z późn.zm.).

2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 702 z późn.zm.).

1. Refundacji podlegają wydatki dotyczące wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bhp oraz wymaganiami ergonomii.

1a. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.

2. Środki na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy nie mogą być udzielane w zakresie:

a) zakupu nieruchomości,

b) pokrycia kosztów transportu/przesyłki, zakupionych rzeczy,

c) budowy, remontu i modernizacji lokalu, maszyn i urządzeń,

d) leasingu maszyn i urządzeń itp.,

e) zakupów dokonywanych od współmałżonka, rodziców, dzieci w ramach umowy sprzedaży,

f) zakupu towarów, surowców, materiałów, materiałów biurowych itp.,

g) kosztów reklamy i promocji (pieczątki, foldery, ulotki, szyldy, strony internetowe) itp.

h) zakupu urządzeń fiskalnych,

i) zakupu używanego środka trwałego służącego doposażeniu lub wyposażeniu stanowiska pracy, który był współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji krajowych,

j) nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów, przez przedsiębiorców prowadzących działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów,

3. Powyższa lista nie jest zamknięta, w uzasadnionych przypadkach w ramach poszczególnych wniosków Dyrektor może wyłączyć z objęcia refundacją wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem pracy.

3a. Dyrektor zastrzega sobie prawo do żądania od wnioskodawcy uzasadnienia poszczególnych wydatków.

4. W przypadku przyznania refundacji na zakupu środka transportu wymagane jest wykupienie polisy ubezpieczeniowej autocasco.

5. Na refundowane stanowisko pracy będą kierowani bezrobotni/poszukujący pracy absolwenci/ opiekunowie posiadający kwalifikacje określone we wniosku przez Wnioskodawcę.

6. Na refundowane stanowisko pracy nie mogą zostać skierowane :

a) osoby będące współmałżonkiem, dzieckiem, rodzicem Wnioskodawcy,

b) osoby, które w ciągu ostatnich 6 m-cy przed złożeniem wniosku były zatrudnione lub wykonywały inną pracę zarobkową u Wnioskodawcy.

c) osoby, które były zatrudnione u Wnioskodawcy w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Rozdział III TRYB I WARUNKI ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 7

1. Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy może być uwzględniony w przypadku, gdy:

- **podmiot, przedszkole lub szkoła spełnia łącznie warunki określone w § 5 ust. 1 i 4**, wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Dyrektor dysponuje środkami na jego sfinansowanie,
- **producent rolny spełnia łącznie warunki określone w § 5 ust. 2 i 4**, wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Dyrektor dysponuje środkami na jego sfinansowanie,
- **żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne spełnia łącznie warunki określone w § 5 ust. 3 i 4**, wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Dyrektor dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

§ 8

1. Wniosek, który uzyskał pozytywną ocenę formalną podlega zaopiniowaniu pod względem merytorycznym przez Komisję powołaną przez Dyrektora.

2. Komisja obraduje, co najmniej w trzyosobowym składzie, a jej praca oparta jest na zasadach jawności i równego traktowania wnioskodawców ubiegających się o refundację.

3. Komisja bierze pod uwagę w szczególności:

- a) rodzaj stanowisk pracy, których refundacja dotyczy oraz ich lokalizację,
- b) zakupy planowane w ramach refundacji oraz ich uzasadnienie,
- c) wkład Wnioskodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy oraz wysokość proponowanego bezrobotnemu wynagrodzenia za pracę,
- d) liczbę bezrobotnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w PUP,
- e) potrzeby lokalnego rynku pracy,
- f) dotychczasową współpracę Wnioskodawcy z PUP, o ile miała ona miejsce,
- g) zdolność właściwego zabezpieczenia zwrotu refundacji przez wnioskodawcę

W przypadku, gdy liczba wniosków przewyższa możliwości ich sfinansowania przez PUP, Komisja bierze pod uwagę dodatkowe kryterium, jakim jest kolejność złożenia wniosków. O kolejności złożonych wniosków decyduje data wpływu wniosku do urzędu lub data stempla pocztowego (w przypadku konieczności jego uzupełnienia, decydującą jest data wpływu kompletnego wniosku).

4. Komisja wyda negatywną opinię m.in. w sytuacji gdy:

- a) wnioskodawca złożył wniosek w trakcie uprzednio zawartej (trwającej) umowy z PUP o przyznaniu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- b) wnioskodawca złożył wniosek w sytuacji gdy nie wywiązał się z warunków uprzednio zawartych umów z PUP,
- c) w rejestrze bezrobotnych urzędu nie figuruje osoba, o kwalifikacjach wymaganych do pracy na stanowisku, którego dotyczy wniosek o refundację.

5. Komisja zbiera się z inicjatywy Dyrektora, w miarę potrzeby.

6. Komisja sporządza pisemny protokół z oceny wniosku i przekazuje go Dyrektorowi.

7. Dyrektor, po zapoznaniu się z wnioskiem i kompletem dokumentów oraz

opinią Komisji podejmuje decyzję o uwzględnieniu, bądź o odmowie uwzględnienia wniosku.

8. W razie powzięcia w trakcie rozpatrywania wniosku wątpliwości co do zawartych w nim treści, Dyrektor zastrzega sobie prawo żądania złożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych wyjaśnień.

9. W przypadku odmowy uwzględnienia wniosku Dyrektor powiadomi o tym fakcie Wnioskodawcę w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyny odmowy w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku.

10. W przypadku uwzględnienia wniosku Dyrektor powiadomi o tym fakcie Wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku, wyznaczając mu termin negocjacji warunków umowy.

11. Po uzgodnieniu warunków następuje zawarcie umowy.

12. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

13. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zawarcie umowy o refundację.

14. PUP nie zwraca wniosku wraz z załączonymi dokumentami w razie odmowy jego uwzględnienia.

Rozdział IV ZABEZPIECZENIE ZWROTU REFUNDACJI

§ 9

1. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Wnioskodawcę refundacji może być:

- a) poręczenie,
- b) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- c) gwarancja bankowa,
- d) zastaw na prawach lub rzeczach,
- e) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
- f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

2. Preferowanymi przez Dyrektora PUP formami zabezpieczenia refundacji są: weksel poręczony (aval) oraz akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

3. W przypadku poręczenia, o którym mowa w ust. 1 lit. b poręczyciel przedkłada **oświadczenie** o uzyskiwanych **dochodach** za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu **oraz o aktualnych zobowiązaniach** finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie: **imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.**

4. Poręczyciel będący osobą fizyczną potwierdza własnoręcznym podpisem, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3.

5. Poręczyciel musi uzyskiwać dochód ze stałego źródła w postaci: umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony - na co najmniej 3 lata od dnia złożenia wniosku przez Podmiot, emerytury, stałej renty rodzinnej przyznanej poręczycielowi, stałej renty z tytułu niezdolności do pracy lub dochód z tytułu prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej.

6. Dyrektor zastrzega sobie prawo żądania **udokumentowania**, przez poręczyciela, **źródła i kwoty uzyskiwanych dochodów**, jak **również aktualnych zobowiązań**

finansowych oraz **wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia** celem wyeliminowania jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie.

7. Do ważności poręczenia wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka poręczyciela – wyjątkiem jest: posiadanie rozdzielności majątkowej potwierdzonej odpowiednim dokumentem, separacja lub rozwód orzeczone prawomocnym wyrokiem sądowym lub śmierć współmałżonka potwierdzona odpowiednim dokumentem.

8. Wymagana liczba poręczycieli:

a) przy refundacji jednego stanowiska pracy - jeden poręczyciel, który osiąga w każdym z trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku dochód brutto w wysokości co najmniej **5 000,00 zł** lub dwóch poręczycieli, z których każdy osiąga w każdym z trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku dochód brutto w wysokości co najmniej **4 500,00 zł**.

b) przy refundacji więcej niż jednego stanowiska pracy – wymagana liczba poręczycieli jest proporcjonalna do liczby stanowisk zgodnie z lit. a.

9. Wymóg osiągnięcia w/w dochodu dotyczy każdego miesiąca odrębnie.

10. Poręczycielem może być pełnoletnia osoba fizyczna, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i posiadająca stałe zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

11. Poręczycielem nie może być osoba, która:

a) jest pracownikiem Wnioskodawcy,

b) jest poręczycielem zobowiązań z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub z instytucji z udziałem środków publicznych, w tym środków Unii Europejskiej w ramach trwającej umowy,

c) jest współmałżonkiem poręczyciela zobowiązań z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub z instytucji z udziałem środków publicznych, w tym środków Unii Europejskiej w ramach trwającej umowy,

d) jest stroną/współmałżonkiem strony trwającej umowy o przyznanie środków z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub z innych instytucji z udziałem środków publicznych, w tym środków z Unii Europejskiej,

e) jest osobą, w stosunku do której prowadzona jest egzekucja,

f) jest współmałżonkiem Wnioskodawcy (również w przypadku posiadania rozdzielności majątkowej),

g) uzyskuje dochód z tytułu zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej, emerytury lub renty poza granicami państwa,

h) nie posiada wymaganego dochodu.

12. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie stanowiła równowartość przyznanej refundacji podwyższoną o obowiązujące w dniu zawarcia umowy odsetki ustawowe liczone za okres 5 lat od dnia podpisania umowy, opłatę sądową oraz koszty egzekucyjne.

13. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach może przyjąć inną formę zabezpieczenia z katalogu wymienionego w ust.1, po uprzednim ustaleniu warunków jego ustanowienia.

14. Zabezpieczenie w postaci poręczenia wekslowego lub ewentualnego poręczenia musi zostać ustanowione przed podpisaniem umowy.

15. Zabezpieczenie w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji zostanie ustanowione po podpisaniu umowy, zgodnie z postanowieniami w niej zawartymi.

16. Dyrektor zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia proponowanego przez Wnioskodawcę zabezpieczenia, w przypadku zaistnienia jakichkolwiek niewyjaśnionych wątpliwości.

17. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.

Rozdział V

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 10

1. Zawarcie umowy następuje na skutek zgodnego oświadczenia woli stron, wyrażonego przez złożenie podpisu (wraz z pieczęciami) oraz zgody współmałżonka Wnioskodawcy wyrażonej w formie pisemnej – **wyjątkiem jest posiadanie rozdzielnosci majątkowej potwierdzonej odpowiednim dokumentem, separacja lub rozwód orzeczone prawomocnym wyrokiem sądowym lub śmierć współmałżonka potwierdzona odpowiednim dokumentem.**

2. Ze strony PUP umowę podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub Starosta Powiatu Łęczyńskiego.

3. Wnioskodawca, któremu przyznano refundację, podpisuje umowę osobiście lub przez wskazaną osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych.

§ 11

1. Umowa zostaje sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności i określa:

- a) czas jej zawarcia,
- b) oznaczenie stron,
- c) kwotę refundacji i jej szczegółowe przeznaczenie,
- d) dane dotyczące stanowiska pracy,
- e) warunki i termin zatrudnienia skierowanego bezrobotnego,
- f) postępowanie w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
- g) termin i warunki rozliczenia refundacji.

2. Zmiany lub uzupełnienie treści umowy mogą być dokonywane w formie pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności, podpisanego przez strony.

3. Nie przystąpienie przez stronę do podpisania aneksu oznacza brak akceptacji dla zmian, których on dotyczy, co skutkuje rozwiązaniem umowy.

§ 12

1. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie Wnioskodawcy (podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne) do:

- 1) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, skierowanego opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, a w przypadku zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia (tj. stanowisku związanym bezpośrednio ze

sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi / prowadzeniem dla nich zajęć przez żłobki i kluby dziecięce lub podmioty świadczące usługi rehabilitacyjne dla dzieci niepełnosprawnych) skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta – co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy;

2) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją, (do okresu zatrudnienia wliczany jest okres wykonywania pracy na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w okresie prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz.U. z 2021 poz. 170z późn. zm.).

3) złożenia rozliczenia o którym mowa w § 13;

4) zwrotu otrzymanych środków na następujących zasadach:

a) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła i producent rolny, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli naruszył warunki umowy, z zastrzeżeniem podpunktu b i c:

b) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła i producent rolny, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i zatrudniał na utworzonym stanowisku pracy skierowanego lub skierowanych bezrobotnych w pełnym wymiarze czasu pracy lub zatrudniał skierowanego lub skierowanych poszukujących pracy opiekunów, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy łącznie przez okres krótszy niż 24 miesiące, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna;

c) żłobek lub klub dziecięcy z miejscami integracyjnymi i podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne w miejscu zamieszkania, w tym usługi mobilne, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, o którym mowa w art. 46 ust. 1, pkt 1b i 1c Ustawy (tj. stanowiska pracy, związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć lub świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych) jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia, jeżeli zatrudniał skierowaną osobę bezrobotną, skierowanego poszukującego pracy opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta, na utworzonym stanowisku pracy, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy łącznie przez okres krótszy niż 24 miesiące;

5) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn.zm.) – w ramach przyznanej refundacji w terminie:

a) określonym w umowie o refundację, nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy; w tym samym terminie Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia w PUP w/w deklaracji (z potwierdzeniem daty jej złożenia do Urzędu Skarbowego);

b) 30 dni od dnia dokonania przez Urząd Skarbowy zwrotu podatku na rzecz Wnioskodawcy – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu; w tym samym terminie Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia dokumentu stwierdzającego fakt i datę zwrotu podatku przez Urząd Skarbowy.

2. Fakt, wysokość oraz termin zwrotu na wskazany w umowie rachunek bankowy PUP równowartości odliczonego lub zwróconego podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji Wnioskodawca potwierdzi przedstawiając pracownikowi merytorycznemu odpowiedni dokument.

§ 13

1. Refundacja jest dokonywana po przedłożeniu przez Wnioskodawcę rozliczenia i udokumentowania poniesionych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zgodnie ze szczegółowym przeznaczeniem określonym w umowie, po stwierdzeniu utworzenia stanowiska pracy i po zatrudnieniu na tym stanowisku oraz spełnieniu innych warunków umowy.

2. Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez Wnioskodawcę kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dokonywane jest w kwocie brutto i zawiera zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.

3. W rozliczeniu Wnioskodawca zawiera informację czy przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

4. Rozliczenie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie Wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.

5. Rozliczenie nie może zawierać wydatków, które nie zostały dokonane z rachunku bankowego Wnioskodawcy w przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji (bez względu na liczbę wynikających z niej płatności) przekracza równowartość 15 000,00 zł - zgodnie z ustawą z dnia 06 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.).

6. Dyrektor na wniosek Wnioskodawcy może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od szczegółowego przeznaczenia, mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy.

7. Do rozliczenia refundacji Wnioskodawca składa poświadczony, za zgodność z oryginałem kserokopie: faktur VAT, rachunków, umów kupna-sprzedaży, potwierdzających zgodny z umową sposób wyposażenia stanowiska pracy. **Faktury, rachunki, umowy sprzedaży mają zawierać stwierdzenie faktu dokonania**

zapłaty w formie gotówkowej (poprzez zamieszczenie adnotacji „zapłacono” na fakturze lub rachunku albo odpowiedniego zapisu w treści umowy) lub w **formie bezgotówkowej** (poprzez przedłożenie wyciągu bankowego z rachunku Wnioskodawcy, przelewu bankowego z rachunku Wnioskodawcy potwierdzającego dokonanie płatności, potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii polecenia przelewu lub inne dokumenty potwierdzające prawidłowe poniesienie kosztów).

8 Wnioskodawca do rozliczenia w przypadku dokonania takiego wpisu, dołącza również ewidencję środków trwałych i innych składników majątku z adnotacją o przyjęciu do tejże ewidencji zakupionego w ramach refundacji wyposażenia .

9. W przypadku zaistnienia wątpliwości Dyrektor może żądać przedstawienia pisemnego oświadczenia sprzedawcy o otrzymaniu zapłaty z określeniem daty, tytułu, wysokości, sposobu zapłaty oraz osoby jej dokonującej lub innych nie budzących wątpliwości dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych.

10. Zakupy dokonane na podstawie umowy sprzedaży są dopuszczalne pod warunkiem, że podlegają opodatkowaniu podatkiem od czynności cywilnoprawnych. Fakt podlegania opodatkowaniu i opłacenia podatku należy potwierdzić odpowiednimi dokumentami: PIT PPC-3, dowód uiszczenia podatku (przelew lub wpłatę w kasie) oraz oświadczenie o braku pokrewieństwa ze Sprzedającym.

11. PUP zastrzega sobie prawo żądania okazania wyceny rzeczoznawcy na zakupy dokonane na podstawie umowy sprzedaży. Koszty wyceny rzeczoznawcy obciążają Wnioskodawcę.

12. Faktury wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza. Koszty tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.

13. Dyrektor przed dokonaniem wypłaty refundacji i skierowaniem bezrobotnego stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenie lub doposażenie.

14. Stwierdzenie utworzenia stanowiska pracy następuje na podstawie złożonego rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 i dokumentów do niego załączonych tj. faktury VAT, rachunki, umowy sprzedaży, potwierdzenia przelewów potwierdzających zgodny z umową sposób wyposażenia lub doposażenie stanowiska pracy.

15. Wnioskodawca przedkłada dokumenty potwierdzające fakt zatrudnienia i ubezpieczania (umowę o pracę i dokument ZUS ZUA) wraz z wnioskiem o wypłatę refundacji.

16. Wniosek o którym mowa w ust. 15 zawiera oświadczenie Wnioskodawcy w zakresie niezmnieszenia wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez wnioskodawcę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji i **razem z rozliczeniem, o którym mowa w ust. 2 stanowi podstawę do wypłaty refundacji.**

§ 14

1. Umowa zobowiązuje Wnioskodawcę do niezwłocznego, pisemnego informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy.

2. Dyrektor PUP może żądać udostępnienia, w celu stwierdzenia prawidłowości wykonywania umowy, wszelkiej dokumentacji z tym związanej.

3. PUP zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizyty monitorującej miejsca pracy, zarówno przed jak i w trakcie realizacji umowy.

4. W przypadku śmierci osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą przed upływem 24 miesięcy utrzymania stanowiska pracy na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego, zwrot refundacji następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia lub utrzymania stanowiska pracy. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

Rozdział VI MONITOROWANIE UMOWY

§ 15

1. Dyrektor w trakcie trwania umowy o refundację dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków dotyczących zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy oraz utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją.

2. W celu weryfikacji obowiązku określonego w ust. 1 PUP będzie opierać się na wygenerowanym raporcie ZUS przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego Syriusz STD, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W całym okresie realizacji umowy na żądanie Dyrektora, Wnioskodawca, jest zobowiązany przedkładać wszelką dokumentację związaną z realizacją umowy oraz składać wymagane wyjaśnienia.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Umowa sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wnioskodawca.

2. Dokumentacja oryginalnych dokumentów przechowywana jest w PUP.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ani w aktach w nim wymienionych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Spory wynikające z umowy rozstrzyga sąd właściwy terytorialnie dla siedziby PUP.

5. Fakt zapoznania się z Regulaminem refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy Wnioskodawca potwierdza poprzez złożenie stosownego, pisemnego oświadczenia na wniosku.

6. Dopuszcza się możliwość zastosowania odmiennych lub dodatkowych kryteriów, niż określone w niniejszym regulaminie, jeśli będą one wynikiem polityki aktywizacji bezrobotnych przyjętej na dany rok albo założeń (wytycznych) do projektów lub programów, w tym finansowanych przy współudziale środków z Europejskiego Funduszu Społecznego lub wymaga tego specyfikacja działalności gospodarczej.

7. Przy udzielaniu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska w szczególnie uzasadnionych przypadkach

Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.