Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim
w sprawie szczegółowych zasad przyznawania środków finansowych
na organizację poszczególnych form pomocy

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
   1) zasady przyznawania środków finansowych na organizację staży, prac interwencyjnych, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
   2) zasady i tryby rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, organizację prac interwencyjnych, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
2. Zasady przyznawania środków finansowych i tryby rozpatrywania wniosków określone w regulaminie mają na celu:
   1) zapewnienie jednolitego sposobu postępowania w załatwianiu spraw,
   2) usprawnienie procesu oceny wniosków,
   3) zapewnienie jawności oraz pisemności procesu oceny wniosków,
   4) wybór najlepszych wniosków,
   5) umożliwienie wnioskodawcom powszechnego dostępu do skorzystania ze środków finansowych przeznaczonych na finansowanie programów w zakresie aktywności zawodowej i wspierania zatrudnienia,
   6) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) **bezrobotnym** - należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki określone w art. 2 ust. 1 ustawy,
   2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim,
   3) **indywidualnym koncie** – należy przez to rozumieć indywidualne konto w systemie teleinformatycznym, które umożliwia elektroniczną wymianę korespondencji z Urzędem, rejestrację w PUP, ubieganie się o udzielenie form pomocy oraz dostęp do informacji na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy,

osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, a także pracodawców i przedsiębiorców,

4) **KOW** - należy przez to rozumieć Komisję ds. oceny wniosków,
5) **osobie uprawnionej -** należy przez to rozumieć bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej zarejestrowanego w PUP,
6) **podmiocie prowadzącym działalność gospodarczą** - oznacza to osobę fizyczną lub prawną posiadającą wpis do ewidencji działalności gospodarczej bądź Krajowego Rejestru Sądowego,
7) **poszukującym pracy -** oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 ustawy, która ukończyła 18 lat i poszukuje zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy, zarejestrowaną w PUP,
8) **pracodawcy** - oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia ona co najmniej jednego pracownika,
9) **przedsiębiorcy** – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonującą działalność gospodarczą, a także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej,
10) **Punkcie Filialnym** - należy przez to rozumieć Punkt Filialny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Dworcowej 4 w Ornecie,
11) **stronie internetowej Urzędu** - należy przez to rozumieć stronę https://lidzbarkwarminski.praca.gov.pl/,
12) **Urzędzie/PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Dębowej 8,
13) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
14) **wnioskach** - należy przez to rozumieć wnioski o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, organizację prac interwencyjnych, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Rozdział II

Zasady i tryby rozpatrywania wniosków

§ 2

Zasady ogólne rozpatrywania wniosków w trybie konkursowym

1. Wybór najlepszych wniosków odbywa się w drodze konkursu ogłaszanego przez Dyrektora.
2. Informacja o konkursie zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu.
3. Wnioski będą przyjmowane w terminach zawartych w ogłoszeniu o naborze wniosków w trybie konkursowym lub do czasu wstrzymania/zamknięcia naboru.
4. Wnioski, które wpłyną przed ogłoszeniem lub po wstrzymaniu/zamknięciu naboru nie będą podlegały rozpatrzeniu.
5. Wszystkie złożone wnioski bez względu na sposób ich rozpatrzenia nie będą podlegały zwrotowi.
6. Wnioski należy składać na obowiązujących w Urzędzie formularzach dostępnych w siedzibie PUP, bądź w Punkcie Filialnym oraz na stronie internetowej Urzędu.
7. Wnioski można składać za pośrednictwem indywidualnego konta lub w sposób dopuszczony w ogłoszeniu o naborze wniosków.
8. Każdy wniosek zostanie zarejestrowany w rejestrze wniosków i otrzyma niepowtarzalny numer identyfikacyjny. Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie o nadanym numerze identyfikacyjnym.
9. Załączone do wniosku dokumenty obcojęzyczne będą uznane jedynie w przypadku ich przetłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.
10. Wnioski będą oceniane dwuetapowo:
    1) I etap - ocena formalna,
    2) II etap - ocena merytoryczna.
11. Ocena formalna i ocena merytoryczna będzie dokonywana w oparciu o obowiązujące kryteria oceny wniosków, zawarte w kartach oceny formalnej i merytorycznej zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
12. Wnioski niekompletne będą mogły zostać uzupełnione, bądź skorygowane, po uprzednim powiadomieniu Wnioskodawcy przez Urząd. W przypadku braku uzupełnienia lub skorygowania wniosku w wyznaczonym przez Urząd terminie, wniosek pozostanie bez rozpoznania.
13. Wnioski będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

14. Urząd zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji wskazanych we wniosku.
15. Tylko wnioski spełniające kryteria formalne będą zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
16. KOW będzie każdorazowo obradowała w składzie co najmniej trzyosobowym.
17. Z posiedzenia KOW zostanie sporządzony protokół.
18. Dyrektor, po zapoznaniu się ze stanowiskiem KOW, po dokonaniu analizy złożonych wniosków oraz kierując się racjonalnością gospodarowania środkami finansowymi, podejmie ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosków.
19. Lista rankingowa wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia wniosków zostanie upowszechniona na stronie internetowej Urzędu.
20. Lista rankingowa będzie zawierała m.in.: niepowtarzalny numer identyfikacyjny wniosku nadany podczas rejestracji, liczbę przyznanych punktów uszeregowanych od najwyższej do najniższej wartości oraz sposób rozpatrzenia wniosku.
21. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o sposobie rozpatrzenia złożonego wniosku.
22. W przypadku rezygnacji wnioskodawcy z pozytywnie rozpatrzonego wniosku, wniosek ten nie będzie realizowany.
23. Od negatywnie rozpatrzonego wniosku nie przysługuje odwołanie.
24. Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy przysługuje:
    1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
    2) bezrobotnym powyżej 50 roku życia,
    3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych,
    4) bezrobotnym niepełnosprawnym,
    5) długotrwale bezrobotnym,
    6) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30 roku życia,
    7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko,

    a pozostałe osoby uprawnione lub poszukujące pracy będą kierowane w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 3

Dodatkowe kryteria przyznawania wsparcia w trybie konkursowym

1. W celu racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi Dyrektor, po zasięgnięciu opinii KOW, może zastosować dodatkowe kryteria oceny wniosków:
   1) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy Urząd na dzień rozpatrzenia wniosku będzie posiadał ograniczony limit środków finansowych.
   2) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy realizowany przez Urząd projekt/program ma założone do zrealizowania wskaźniki efektywności zatrudnieniowej, natomiast wniosek na daną formę wsparcia nie zawiera deklaracji zatrudnienia.
   3) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy wnioskodawca na dzień rozpatrzenia wniosku jest w trakcie realizacji umowy zawartej z PUP lub uzyskał wsparcie w postaci innego pozytywnie rozpatrzonego wniosku.
   4) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy współpraca wnioskodawcy z PUP w bieżącym roku oraz ubiegłym przebiegała nieprawidłowo np. wnioskodawca nie wywiązał się z warunków wynikających z wcześniej zawartych umów, niewłaściwie realizował oferty pracy, itp.
   5) Wnioskodawca, może otrzymać wsparcie w części, gdyż Urząd zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób określonej we wniosku, zmniejszenia liczby złożonych wniosków, zmniejszenia wysokości przyznawanego wsparcia oraz zmiany wnioskowanego okresu odbywania stażu lub innej wnioskowanej formy pomocy.

§ 4

Zasady ogólne rozpatrywania wniosków w trybie pozakonkursowym

1. W uzasadnionych przypadkach, tj. m. in.:
   1) realizacji dużego lub nowego przedsięwzięcia/inwestycji na terenie powiatu lidzbarskiego,
   2) pozostawania bezrobotnego w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy i/lub w trudnej sytuacji życiowej/materialnej,
   3) wystąpienia lub zagrożenia klęską żywiołową,
   4) pozyskania w roku budżetowym dodatkowych środków finansowych i konieczności ich niezwłocznego wydatkowania,

5) pojawienia się w roku budżetowym oszczędności i konieczności ich niezwłocznego wydatkowania,
6) realizacji programu/projektu zakładającego wysoki wskaźnik efektywności zatrudnieniowej.

Dyrektor, może rozpatrywać wnioski w trybie pozakonkursowym.

2. Wnioski rozpatrywane w trybie pozakonkursowym będą podlegały ocenie formalnej, która będzie dokonywana w oparciu o obowiązujące kryteria oceny formalnej określone w karcie oceny formalnej wniosków. Dopuszcza się możliwość niespełnienia wszystkich kryteriów oceny formalnej, o ile nie są one niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa. W dalszej kolejności każdorazowo KOW zbada czy zachodzą przypadki określone w ust. 1 umożliwiające pozytywne rozpatrzenie wniosków w trybie pozakonkursowym.
3. Rozpatrzenie wniosków w trybie pozakonkursowym będzie odbywało się zgodnie z rozdziałem II § 2 ust. 6-9,12-14,16-18,21-23 niniejszego regulaminu.

§ 5

Zasady organizacji staży i prac interwencyjnych w Starostwie Powiatowym w Lidzbarku Warmińskim oraz staży w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim

1. Organizacja staży i prac interwencyjnych w Starostwie Powiatowym w Lidzbarku Warmińskim oraz organizacja staży w PUP nie podlega przepisom niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady szczegółowe organizacji staży, prac interwencyjnych, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

§ 6

Zasady szczegółowe organizacji staży

1. Staż organizowany jest w oparciu o przepisy ustawy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania stażu dla bezrobotnych.

2. Do wniosku należy dołączyć m.in.: program stażu, stanowiący załącznik nr 1 do wniosku, we wnioskowanym zawodzie lub specjalności, sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na druku tutejszego PUP.
3. Osoba uprawniona wykonująca zadania określone w programie stażu nie ponosi odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Urząd zastrzega sobie prawo odmowy skierowania osoby uprawnionej na staż, w przypadku wątpliwości, czy odbycie stażu poprawi jej sytuację na rynku pracy.
5. W trakcie rozpatrywania wniosku Urząd może dokonać oceny miejsca wskazanego we wniosku, w którym osoba uprawniona będzie odbywała staż, w celu zapewnienia jej odpowiednich warunków, niezbędnych do prawidłowego zrealizowania programu stażu.
6. W przypadku rezygnacji wskazanego we wniosku kandydata do odbycia stażu, wniosek ten nie będzie realizowany, z wyjątkiem sytuacji, gdy wnioskodawca zgłosi innego kandydata pozostającego w ewidencji Urzędu, który będzie spełniał takie same warunki jak poprzedni kandydat lub zawnioskuje o skierowanie kolejnych kandydatów pozostających w ewidencji Urzędu.
7. W przypadku gdy wnioskodawca w złożonym wniosku nie wskaże kandydata do odbycia stażu, oferta wolnego miejsca stażu zostanie przekazana do Centrum Aktywizacji Zawodowej - Działu Zatrudnienia i Rozwoju Zawodowego w celu jej realizacji, czyli doboru odpowiedniego kandydata spośród osób zarejestrowanych w ewidencji tutejszego PUP.
8. U wnioskodawcy będącego pracodawcą staż mogą odbywać osoby uprawnione w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u tego organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
9. U wnioskodawcy, który nie jest pracodawcą albo w dniu składania wniosku zatrudnia pracownika lub pracowników w łącznym wymiarze nieprzekraczającym jednego etatu, staż może odbywać jedna osoba uprawniona.
10. Wnioskodawca, przed powierzeniem osobie uprawnionej wykonywania zadań przewidzianych programem stażu, na własny koszt kieruje ją na wstępne badania lekarskie oraz na własny koszt szkoli ją w zakresie BHP i p.poż
11. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez starostę z Organizatorem stażu i osobą uprawnioną, według przygotowanego przez Organizatora stażu programu określonego w umowie.
12. Przez cały okres trwania umowy Urząd zastrzega sobie prawo dokonywania oceny prawidłowości wykonywania postanowień zawartej umowy.

13. Osoba uprawniona nie może odbywać stażu u tego samego wnioskodawcy, u którego wcześniej odbywała staż, była zatrudniona lub wykonywała inna pracę zarobkową, w tym jako pracownik młodociany w celu przygotowania zawodowego, jeśli od dnia zakończenia poprzedniego stażu, zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej u tego wnioskodawcy nie upłynęło co najmniej 24 miesiące.
14. Łączny okres odbywania staży realizowanych przez osobę uprawnioną u tego samego wnioskodawcy nie może przekroczyć 12 miesięcy.
15. W okresie kolejnych 10 lat, łączny okres staży odbywanych przez osobę uprawnioną nie może przekroczyć 24 miesięcy.
16. W przypadku, kiedy osoba uprawniona odbyła u danego wnioskodawcy staż trwający nie dłużej niż 3 miesiące, organizowany przez inną instytucję, istnieje możliwość skierowania jej na staż do tego samego wnioskodawcy na okres łącznie z poprzednio odbytym stażem trwającym do 6 miesięcy, jednak na okres nie krótszy niż 3 miesiące.
17. W przypadku stażu zakończonego egzaminem zawodowym, przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną, zgodnie z przepisami rozdziału 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty program stażu uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. Uczestnik stażu, który zdał egzamin czeladniczy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej.
18. W przypadku stażu zakończonego egzaminem czeladniczym, przeprowadzanym przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle program stażu uwzględnia standardy wymagań egzaminacyjnych ustalone przez Związek Rzemiosła Polskiego, będące podstawą przeprowadzania egzaminu czeladniczego, a w przypadku zawodów określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe uczestnik stażu, który zdał egzamin czeladniczy, otrzymuje świadectwo czeladnicze.
19. Na zasadach przewidzianych dla pracowników osoba uprawniona odbywająca staż może wziąć udział w podróży służbowej i szkoleniu zorganizowanym z inicjatywy Organizatora stażu lub za jego zgodą.
20. Urząd może nie wyrazić zgody na zorganizowanie stażu w przypadku ograniczonej możliwości zweryfikowania prawidłowości realizacji zawartej umowy.

21. Urząd może nie wyrazić zgody na skierowanie na staż w przypadku gdy osoba uprawniona jest członkiem rodziny wnioskodawcy.
22. Decyzja o skierowaniu osoby uprawnionej na staż będzie każdorazowo indywidualnie analizowana z uwzględnieniem jej sytuacji i/lub sytuacji na lokalnym rynku pracy.

§ 7
Zasady szczegółowe organizacji prac interwencyjnych

1. Prace interwencyjne organizowane są w oparciu o przepisy ustawy oraz właściwych przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis.
2. Szczegółowy okres zatrudniania osoby uprawnionej w ramach organizowanych prac interwencyjnych, a także kwota refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne, określone zostaną w umowie w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych.
3. Refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanej osoby uprawnionej w ramach prac interwencyjnych przysługuje przez okres od 3 do 6 miesięcy – wnioskodawca zobowiązany jest po zakończeniu okresu refundacji do dalszego zatrudnienia skierowanej osoby uprawnionej w pełnym wymiarze czasu pracy z własnych środków, na okres zgodny ze złożonym wnioskiem, jednak nie krótszy niż połowa okresu refundacji.
4. Oferta wolnego miejsca pracy w ramach prac interwencyjnych zostanie przekazana do Centrum Aktywizacji Zawodowej - Działu Zatrudnienia i Rozwoju Zawodowego w celu jej realizacji, czyli doboru odpowiedniego kandydata spośród osób zarejestrowanych w ewidencji tutejszego PUP.
5. Przez cały okres trwania umowy Urząd zastrzega sobie prawo dokonywania oceny prawidłowości wykonywania postanowień zawartej umowy.
6. Urząd może nie wyrazić zgody na zorganizowanie miejsca pracy w ramach prac interwencyjnych w przypadku ograniczonej możliwości zweryfikowania prawidłowości realizacji zawartej umowy.
7. Decyzja o skierowaniu osoby uprawnionej do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych będzie każdorazowo analizowana indywidualnie z uwzględnieniem jej sytuacji i/lub sytuacji na lokalnym rynku pracy.

§ 8

Zasady szczegółowe refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby uprawnionej

1. Refundacja jest dokonywana w oparciu o przepisy ustawy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz na podstawie innych obowiązujących aktów prawnych a także właściwych przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis.
2. Refundacji nie podlegają koszty poniesione przez wnioskodawcę:
   1) przed dniem zawarcia umowy z urzędem,
   2) dokonane w ratach lub w leasingu,
   3) na zakup nieruchomości, gruntów oraz dzierżawy,
   4) na remont lub modernizację lokali, budynków, maszyn i urządzeń,
   5) na zakup materiałów eksploatacyjnych,
   6) na zakup środków jednorazowych,
   7) na pokrycie kosztów transportu lub przesyłki zakupionych rzeczy,
   8) na pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów (np. doprowadzenie gazu, prądu, założenie sieci wodnokanalizacyjnej),
   9) na pokrycie kosztów abonamentów oraz opłat eksploatacyjnych, administracyjnych, skarbowych itp.,
   10) na pokrycie kosztów reklamy,
   11) na zakup monitoringu i alarmu, chyba, że pracodawca wykaże, że jest to wydatek niezbędny do wyposażenia tworzonego stanowiska pracy (np. ochroniarz),
   12) na pokrycie kosztów pozycjonowania stron internetowych,
   13) na pokrycie kosztów tworzenia stron internetowych, chyba, że pracodawca wykaże, że jest to wydatek niezbędny do wyposażenia tworzonego stanowiska pracy (np. organizator obsługi sprzedaży internetowej),
   14) na udziały finansowe i rzeczowe we wszystkich typach spółek,
   15) na utworzenie stanowiska pracy w salonach gier hazardowych (w tym bukmacherskich) oraz firmach typu agencje towarzyskie,
   16) na zakup telefonu komórkowego,
   17) na zakup towaru, który wcześniej został zakupiony ze środków publicznych,
   18) na zakup towaru, który stanowi wyposażenie firmy, a nie tworzonego stanowiska pracy.

3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii KOW może nie wyrazić zgody na refundację wnioskowanych wydatków, które uzna za zbędne do wyposażenia lub doposażenia danego stanowiska pracy.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii KOW może przyznać refundacje w obniżonej kwocie biorąc pod uwagę wartość rynkową poszczególnych wydatków.
5. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywana na wniosek wnioskodawcy po:
   1) przedłożeniu rozliczenia zawierającego zestawienie poniesionych kosztów utworzenia stanowiska pracy, wraz z kopiami dokumentów potwierdzających nabycie towarów i usług oraz potwierdzeniem płatności za dokonane zakupy z konta firmowego wnioskodawcy,
   2) stwierdzeniu, poprzez wizytę monitorującą, utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia,
   3) zatrudnieniu na nowym stanowisku pracy osoby uprawnionej skierowanej przez urząd w pełnym wymiarze czasu pracy i dostarczeniu do siedziby urzędu w ciągu 7 dni kopii umowy o pracę,
   4) spełnieniu innych warunków określonych w umowie.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia rozliczenia wydatków. Rozliczenie należy złożyć w terminie do 2 miesięcy od dnia podpisania umowy, na podstawie zestawienia wydatków na poszczególne towary i usługi, sporządzonego na podstawie opłaconych faktur lub innych równoważnych dokumentów, z wyszczególnieniem cen brutto, kwot podatku od towarów i usług oraz cen netto. Wnioskodawca powinien udokumentować poniesienie wydatku poprzez np.: wyciąg z konta potwierdzający transakcję, potwierdzenie przelewu.
7. Dopuszcza się możliwość zakupu sprzętu lub rzeczy używanych/zestawu zwanych poniżej rzeczami używanymi pod warunkiem, że:
   1) informacja o zamiarze zakupu rzeczy używanych będzie zawarta we wniosku,
   2) Dyrektor wyrazi zgodę na zakup rzeczy używanych,
   3) wartość zakupionej rzeczy używanej będzie niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej ale jednocześnie wartość każdej z zakupionych rzeczy używanych nie będzie niższa niż 10 000,00 zł.
   4) zakup będzie dokonany na podstawie faktury VAT, rachunku lub w formie umowy sprzedaży rzeczy używanej,
   5) umowa sprzedaży będzie zgłoszona w Urzędzie Skarbowym i z tego tytułu będzie zapłacony podatek od czynności cywilno-prawnych.

8. Urząd może zażądać wyceny rzeczoznawcy zakupionych rzeczy używanych na koszt wnioskodawcy, któremu zostały przyznane środki finansowe o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
9. Nie dopuszcza się możliwości zakupu sprzętu lub rzeczy zarówno nowych jak i używanych/zestawu od współmałżonka lub członka rodziny wnioskodawcy w I i II stopniu linii prostej pokrewieństwa (wstępni: rodzice, dziadkowie oraz zstępni: dzieci, wnuki) oraz w II stopniu linii bocznej pokrewieństwa (rodzeństwo) oraz w I stopniu powinowactwa w linii prostej (teść i teściowa) oraz II stopniu powinowactwa w linii bocznej (szwagier, szwagierka, bratowa) oraz od osób zameldowanych/zamieszkujących pod tym samym adresem co wnioskodawca lub osoby wchodzące w skład zarządu wnioskodawcy.
10. Transakcje, dokonywane w ramach zawartej umowy bez względu na liczbę płatności w ramach tych transakcji, dokonywane w gotówce, nie mogą przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
11. Przez pojęcie jednorazowej wartości transakcji rozumie się: ogólną wartość wierzytelności lub zobowiązań określonych w umowie zawartej między przedsiębiorcami bez względu na liczbę płatności (łączna liczba faktur, rachunków, dowodów zapłaty itp.), wynikających z tej umowy.
12. Dla zachowania jak największej przejrzystości rozliczeń zaleca się, aby w ramach rozliczenia środków w ramach otrzymanej refundacji stosować płatności bezgotówkowe w możliwie najszerszym zakresie.
13. Urząd może nie zaakceptować płatności BLIK-iem za zakupiony sprzęt, rzeczy, zestawy itp. ze względu na brak możliwości weryfikacji rzetelność i prawidłowości transakcji chyba, że wnioskodawca uwierzytelni w sposób wiarygodny i właściwy dokonanie transakcji.
14. W przypadku zakupu rzeczy od osób fizycznych dopuszcza się wyłącznie płatności bezgotówkowe, ze względu na brak możliwości weryfikacji rzetelności i prawidłowości transakcji.
15. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą, dokument zakupu musi być przetłumaczony na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi wnioskodawca. W przypadku poniesienia kosztów w walucie obcej w rozliczeniu otrzymanego dofinansowania poniesione koszty powinny zostać przeliczone po kursie faktycznym zastosowanym w dniu zapłaty (kurs bankowy z tej transakcji).
16. Zakup komputera/laptopa zostanie zrefundowany maksymalnie do 4 000,00 zł (niezależnie od kwoty wykazanej na dokumencie księgowym potwierdzającym nabycie

urządzenia), z możliwością wyższej kwoty dofinasowania w przypadku specjalistycznych działalności graficznych, projektowych, informatycznych itp. wynikających z tworzonego stanowiska pracy.

17. Urząd może dokonać weryfikacji miejsca, w którym będzie doposażone lub wyposażane stanowisko pracy.
18. W przypadku gdy wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, refundacja obejmuje wydatki na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy bez podatku od towarów i usług.
19. W ramach zawartej umowy wnioskodawca, który nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego w terminie późniejszym (tj. również po zakończeniu umowy), jest zobowiązany do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.
20. Urząd ma prawo do weryfikacji czy wnioskodawca stał się podatnikiem VAT, jeśli tak czy dokonał zwrotu podatku VAT od przyznanej refundacji przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.
21. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach zawartej umowy należy dokonać w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wskazana do odliczenia.
22. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w ust. 21 powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
23. Oferta wolnego miejsca pracy w ramach wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy zostanie przekazana do Centrum Aktywizacji Zawodowej – dział Zatrudnienia i Rozwoju Zawodowego w celu jej realizacji, czyli doboru odpowiedniego kandydata spośród osób zarejestrowanych w ewidencji bezrobotnych tutejszego PUP.
24. Przez cały okres trwania umowy Urząd zastrzega sobie prawo dokonywania oceny prawidłowości wykonywania postanowień zawartej umowy.
25. Urząd może nie wyrazić zgody na zorganizowanie miejsca pracy w ramach refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w przypadku ograniczonej możliwości zweryfikowania prawidłowości realizacji zawartej umowy.
26. Decyzja o skierowaniu osoby uprawnionej do zatrudnienia w ramach refundacji wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy będzie każdorazowo analizowana indywidualnie z uwzględnieniem jej sytuacji i/lub sytuacji na lokalnym rynku pracy.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 9

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w regulaminie, o ile nie będzie to niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

Dyrektor, podejmując ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosków, kieruje się celowością i racjonalnością gospodarowania środkami finansowymi przy jednoczesnym uwzględnieniu możliwości finansowych wynikających z wysokości środków finansowych przeznaczonych na organizację form wsparcia, o których mowa w niniejszym regulaminie, w danym roku kalendarzowym.

§ 11

Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora.