

REGULAMIN REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w projekcie nr RPDS.08.02.00-02-0005/22 pn. „Nowy dom i praca”, zwanego dalej Projektem.
2. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
3. Realizatorem projektu jest Dolnośląski Park Innowacji i Nauki Spółka Akcyjna.
4. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.
5. Projekt realizowany jest w okresie: 01.11.2022 r. – 31.10.2023 r.
6. Obszar realizacji Projektu obejmuje województwo dolnośląskie.
7. Głównym celem Projektu jest: Poprawa szans na zatrudnienie 60 osób bez pracy od 30 roku życia zamieszkujących na obszarze województwa dolnośląskiego – obywateli Ukrainy, którzy przybyli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy, poprzez szkolenia zawodowe, poradnictwo i doradztwo zawodowe, staże, doposażenie stanowisk pracy w latach 2022-2023.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Beneficjent** – Realizator projektu – Dolnośląski Park Innowacji i Nauki Spółka Akcyjna.
2. **Biuro projektu** – biuro przy ul. E. Kwiatkowskiego 4, Wrocław, w którym przyjmowane są dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu osobom/podmiotom zainteresowanym wsparciem w Projekcie oraz Uczestnikom projektu, czynne w dni robocze w godzinach 8.00-16.00 w okresie od 01.11.2022 r. do 31.10.2023r., a także w wybrane soboty w okresie rekrutacji czynne w godzinach 9.00-11.00.
3. **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu objęte współfinansowaniem Unii Europejskiej, o którym mowa w § 1.
4. **Regulamin** – Regulamin refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w projekcie nr RPDS.08.02.00-02-0005/22 pn. „Nowy dom i praca”, będący integralną częścią Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Nowy dom i praca”, który jest dostępny na stronie internetowej www.dpin.pl oraz w Biurze projektu.
5. **Dane osobowe** - należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO pozyskane przez Beneficjenta w związku z realizacją niniejszego Projektu.
6. **Przetwarzanie danych osobowych** - oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie, usuwanie.
7. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- 8. Przedsiębiorstwo/Pracodawca/Wnioskodawca** - przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, tj. „za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”, ubiegające się o wsparcie przy wyposażeniu lub doposażeniu stanowiska pracy w związku z zatrudnieniem Uczestnika projektu.
- 9. Pracownik** – Uczestnik projektu, który podpisał umowę o pracę z Pracodawcą a skierowany jest zgodnie z Indywidualnym Planem Działania do zatrudnienia w ramach doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy.
- 10. Uczestnik projektu** – Kandydat/ka na uczestnika projektu zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, który/a podpisał/a Deklarację uczestnictwa w projekcie i spełnia Kryteria udziału w projekcie.
- 11. Kryteria uczestnictwa w projekcie** – kryteria, jakie musi spełnić Kandydat/ka na uczestnika projektu, tj: kryterium osoby, której udzielono ochrony czasowej w związku z wojną na Ukrainie, kryterium wieku (osoby powyżej 30 r. ż.), miejsca zamieszkania (na terenie województwa dolnośląskiego), kryterium statusu na rynku pracy (osoby bez pracy, tj. bierne zawodowo lub bezrobotne).
- 12. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (Wsparcie)** – wsparcie udzielane na podstawie Regulaminu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. , z późn. zm.) oraz rozporządzaniu 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, zwane dalej Wsparciem. Wsparcie w postaci refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy stanowi pomoc de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02.07.2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
- 13. Wniosek** - Wniosek o zawarcie umowy o refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 14. Wniosek o refundację** – Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, składany przez Pracodawcę po podpisaniu Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz umowy o pracę z Uczestnikiem projektu i po dokonaniu zakupów planowanych do objęcia refundacją.
- 15. Umowa** – Umowa o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy podpisywana przez Realizatora projektu i Pracodawcę po pozytywnym rozpatrzeniu Wniosku o zawarcie umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

§3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla Pracodawcy w związku z zatrudnieniem Uczestnika projektu w ramach Projektu pt. "NOWY DOM I PRACA".
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu: www.dpin.pl oraz w Biurze projektu.
3. Ogólny nadzór oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należą do kompetencji Realizatora projektu.
4. W Projekcie zaplanowano Wsparcie w postaci udzielenia ok. 45 refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy do kwoty ok. 35 000,00 zł netto każda (tj. w kwocie nie wyższej niż 6-ściokrotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia).
5. W ramach wskazanej kwoty nie można pokrywać kosztu podatku VAT, bez względu na to czy Pracodawca jest podatnikiem VAT, czy nim nie jest.
6. Otrzymanie refundacji kosztów warunkowane jest zobowiązaniem Pracodawcy do zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku w wymiarze nie mniejszym niż 1 etat skierowanego przez Realizatora projektu Uczestnika projektu przez okres minimum 24 miesięcy oraz do utrzymania w tym czasie stanowiska pracy związanego z przyznaną refundacją.
7. Pracodawca w ramach Projektu może zatrudnić więcej niż 1 Uczestnika projektu i ubiegać się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia więcej niż jednego stanowiska pracy.

§4

KRYTERIA WYBORU PRACODAWCÓW I UCZESTNIKÓW PROJEKTU DO WSPARCIA

1. Procedura wyboru Pracodawców oraz Uczestników projektu do Wsparcia jest otwarta i prowadzona z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich spełniających warunki otrzymania Wsparcia.
2. Uczestnikiem projektu – Pracownikiem może zostać osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, spełniająca Kryteria udziału w projekcie zgodnie z Regulaminem rekrutacji i udziału w projekcie, skierowana do zatrudnienia w ramach doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy zgodnie z wypracowanym Indywidualnym Planem Działania.
3. Do skorzystania ze Wsparcia uprawniony jest Pracodawca – Przedsiębiorca prowadzący aktywność gospodarczą niezależnie od jej formy organizacyjno-prawnej od minimum 6 pełnych miesięcy upływających przed dniem złożenia Wniosku (do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej), w tym regularną działalność gospodarczą, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
4. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia podmiotom:



- 1) prowadzącym działalność gospodarczą w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
 - 2) prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
 - 3) prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
 - 4) prowadzącym działalność gospodarczą związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. bezpośrednio związanym z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
 - 5) prowadzącym działalność gospodarczą uwarunkowaną pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
 - 6) prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
 - 7) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.
5. Wsparcie może zostać udzielone Przedsiębiorcy, który:
- 1) nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6-ściu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku oraz od dnia złożenia Wniosku do otrzymania refundacji;
 - 2) nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika w okresie 6-ściu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku oraz od dnia złożenia Wniosku do otrzymania refundacji;
 - 3) nie zalega w dniu złożenia Wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek do ZUS i US, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych i innych danin publicznych, zobowiązań publiczno-prawnych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
 - 4) nie był skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w okresie dwóch lat przed dniem złożenia Wniosku;
 - 5) nie otrzymał wcześniej środków publicznych na wnioskowane do objęcia refundacją wydatki;
 - 6) który nie jest powiązany z osobami prawnymi, podmiotami lub organami z siedzibą w Federacji Rosyjskiej oraz w związku tym nie podlega wykluczeniu w wyniku nałożenia sankcji.

§5

PROCEDURA WYBORU PRACODAWCÓW I UCZESTNIKÓW PROJEKTU DO WSPARCIA

1. Pracodawca zainteresowany udziałem w Projekcie wypełnia i dostarcza do Realizatora projektu (Biura projektu) wstępną deklarację Pracodawcy w postaci Formularza dla podmiotów zainteresowanych przyjęciem na staż lub refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, dostępnego na stronie internetowej www.dpin.pl i w Biurze projektu. Zgłoszenia mają charakter informacyjny dla Realizatora projektu, jakie zapotrzebowanie dotyczące stanowisk pracy zgłaszają Przedsiębiorcy.
2. Zgłoszenie chęci udziału w Projekcie przez Pracodawcę następuje poprzez złożenie do Realizatora projektu (Biura projektu) w okresie ogłoszonego na www.dpin.pl naboru Wniosku o zawarcie umowy o refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wg wzoru dokumentu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z wymaganymi do niego załącznikami.
3. Wniosek o zawarcie umowy o refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawiera:
 - Dane dotyczące Pracodawcy,
 - Dane dotyczące oferowanego stanowiska pracy,
 - Wnioskowane przez Pracodawcę Wsparcie,
 - Łączna liczba nowo tworzonych stanowisk pracy,
 - Zestawienie wydatków dotyczących doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy wraz ze szczegółową specyfikacją oraz podaniem źródeł finansowania wydatków oraz uzasadnieniem zakupów,
 - zbiór oświadczeń,
 - załączniki oraz wymagane dokumenty do Wniosku Pracodawcy:
 - 1) dokument/wypis z rejestru CEiDG/KRS – aktualny wyciąg potwierdzający fakt prowadzenia przez Pracodawcę przez minimum 6 pełnych miesięcy upływających przed dniem złożenia Wniosku o zawarcie umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, regularnej aktywności gospodarczej, w tym regularnej działalności gospodarczej w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
 - 2) pełnomocnictwo do reprezentowania Pracodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu (jeśli dotyczy),
 - 3) aktualne zaświadczenia o niezaleganiu w opłatach składek do ZUS - nie starsze niż jeden miesiąc od daty wydania,
 - 4) aktualne zaświadczenia o niezaleganiu w opłatach składek do US - nie starsze niż jeden miesiąc od daty wydania,
 - 5) aktualne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz.U. 2014, poz. 1417),
 - 6) oświadczenie o nieubieganiu się równoległe o środki na wyposażenie lub doposażenie na to samo stanowisko pracy z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznanych w ramach innych programów,
 - 7) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 2),
 - 8) Oświadczenie wnioskodawcy o otrzymanej/o nieotrzymanej pomocy de minimis (załącznik nr 3),

- 9) Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP (załącznik nr 4),
 - 10) Oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia realizacji Umowy (załącznik nr 5),
 - 11) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych i o zapoznaniu się z Klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 6),
 - 12) inne dokumenty związane z prowadzeniem konkretnej działalności (jeśli dotyczy).
4. Wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony Pracodawcy do reprezentowania Pracodawcy.
 5. Wniosek Pracodawcy wraz z wymienionymi dokumentami należy złożyć w Biurze projektu - siedzibie Realizatora projektu.
 6. Wnioski będą rozpatrywane na bieżąco wg kolejności ich złożenia przez co najmniej dwuosobową Komisję Oceny Wniosków (zwaną dalej „KOW”).
 7. Wnioski będą rozpatrywane do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację tej formy Wsparcia.
 8. W przypadku wpłynięcia powyżej 45 Wniosków, kolejne Wnioski trafiają na listę rezerwową. Wnioskodawcy zostaną powiadomieni o możliwości rozpatrzenia Wniosku i ewentualnego zakwalifikowania do Projektu w przypadku zwolnienia się miejsca.
 9. Złożenie Wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem refundacji kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.
 10. Po otrzymaniu od Pracodawcy Wniosku wraz z kompletem dokumentów, Wniosek podlega wstępnej weryfikacji spełnienia kryteriów dostępu, czy Pracodawca kwalifikuje się do udziału w Projekcie tzn. czy spełnia wszystkie wymienione kryteria i nie podlega wkluczeniom, zgodnie ze złożonymi oświadczeniami. Jeśli tak, Wniosek Pracodawcy jest kierowany na obrady Komisji Oceny Wniosku.
 11. Wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przeprowadzanej przez KOW w zakresie kompletności dokumentów i zgodności danych z obowiązującymi przepisami i stanem faktycznym (CEIDG, SUDOP, KRS), wnioskowanej kwoty, formy zabezpieczenia, wymogów dotyczących zatrudnienia itp. Pracodawca może zostać wezwany do wyjaśnień/uzupełnienia uchybień w określonym czasie (nie krócej niż 3 dni), jak również w miejscu, gdzie planowane jest wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, w uzasadnionych przypadkach, może zostać przeprowadzona wizja mająca na celu ocenę, czy istnieje możliwość utworzenia lub doposażenia wskazanego stanowiska pracy.
 12. KOW wydaje decyzję o zakwalifikowaniu Pracodawcy bądź nie do przyznania Wsparcia i zawarcia Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz informuje o tym Wnioskodawcę drogą mailową na wskazany przez Wnioskodawcę we Wniosku o zawarcie umowy adres mailowy.
 13. Ostateczna decyzja w sprawie akceptacji lub odmowy (popartej uzasadnieniem) przyjęcia Wniosku o zawarcie umowy należy do Realizatora projektu. Od negatywnego stanowiska Realizatora projektu nie przysługuje odwołanie.
 14. Nie ma możliwości odbioru złożonego Wniosku oraz związanej z nią dokumentacji – dotyczy to zarówno Wniosków pozostających bez rozpatrzenia jak i rozpatrzonych negatywnie.
 15. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku, Realizator Projektu, kierując się potrzebami wyrażonymi przez Pracodawcę we Wniosku, oraz potrzebami Uczestników projektu, skieruje do Pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną osoby, których ścieżka zawodowa/edukacyjna lub indywidualne preferencje zawodowe są zgodne ze stanowiskiem, na jakie Pracodawca poszukuje Pracownika.

16. Ostatecznego wyboru Pracownika dokonuje każdorazowo Pracodawca na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej, zasięgając w razie potrzeby opinii Realizatora projektu.
17. Terminy rozmów kwalifikacyjnych ustalane są tak, by nie kolidowały z działaniami, w których biorą udział Uczestnicy projektu.
18. Wybór Pracodawców i Uczestników oraz kierowanie na rozmowy kwalifikacyjne, odbywa się w sposób ciągły do wyczerpania limitu miejsc.
19. Jeśli wynik spotkania między Uczestnikiem i Pracodawcą jest pozytywny, sporządza się protokół ze spotkania potwierdzający obustronną wolę zawarcia umowy o pracę, który Pracodawca przedkłada Realizatorowi projektu celem przyznania Wsparcia i podpisania Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (zwanej dalej Umową), której wzór stanowi załącznik nr 7.

§6

PRZEZNACZENIE REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

1. Wnioskowane środki mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów tylko bezpośrednio związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy, zgodnego z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Refundacja udzielana jest w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, przedmiotów niezbędnych do wyposażenia lub doposażenia tworzonych stanowisk pracy i udzielana jest w ramach pomocy publicznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 roku w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 - 2020 (Dz. U. 2015 poz.1073 o numerze rejestracyjnym SA.43592(2015/X).
3. O kwalifikowalności danego wydatku nie decyduje wprost fakt jego ujęcia w katalogu wydatków kwalifikowanych, ale przede wszystkim zasadność zakupu z punktu widzenia planowanego do wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
4. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie może być przeznaczona w szczególności na:
 - 1) wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne;
 - 2) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy;
 - 3) zakup nieruchomości, w tym ziemi, lokali;
 - 4) zakup w formie leasingu;
 - 5) zakupy od osób, o których mowa w art. 14 ust. 3 pkt. 1 ustawy o podatku od spadków i darowizn z dnia 28 lipca 1983 r.;
 - 6) opłaty administracyjne, skarbowe, sądowe, kaucje, przewozowe, rejestracyjne, raty, ubezpieczenia, zezwolenia, gwarancje, koncesje, licencje, itp.;
 - 7) remonty maszyn i urządzeń;
 - 8) reklamę (ulotki, banery reklamowe, ogłoszenia w prasie, strony internetowe, itp.);
 - 9) zakup samochodu osobowego, z wyjątkiem sytuacji, w której wykorzystanie samochodu pozostaje w bezpośrednim związku z tworzonym stanowiskiem pracy i profilem prowadzonej działalności;

- 10) zakup używanych maszyn, urządzeń, samochodu itp., które zostały sfinansowane ze wsparciem środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych w okresie ostatnich 7 lat. Zakup używanych środków trwałych wymaga złożenia oświadczenia wystawionego przez sprzedającego, które poświadczają będzie, iż zakupione towary nie zostały wcześniej (w okresie ostatnich 7 lat przed datą zakupu) sfinansowane ze źródeł publicznych w szczególności pochodzących ze środków Unii Europejskiej oraz zobowiązany jest dołączyć do Wniosku o zawarcie umowy 2-3 dedykowane niezależne oferty rynkowe od sprzedawców wskazujące, iż planowany do realizacji wydatek nie odbiega rażąco od cen rynkowych;
 - 11) pokrycie kosztów transportu /przesyłek i dostawy zakupionych rzeczy;
 - 12) zakup pojazdu przy usługach transportu drogowego towarów;
 - 13) zakup paliwa;
 - 14) zakup akcji, obligacji, udziału w spółkach;
 - 15) spłatę zadłużenia, rat i odsetek od otrzymanych pożyczek;
 - 16) finansowanie wydatków, których dokonano przed dniem podpisania umowy;
 - 17) wydatki związane z remontem lokalu;
 - 18) zakup towarów i surowców;
 - 19) zakup mebli, wyposażenia i sprzętu elektronicznego w formie umowy kupna-sprzedaży;
 - 20) zakup jednostkowy w formie umowy kupna-sprzedaży o wartości poniżej 1 000,00 zł;
 - 21) zakup kasy fiskalnej, telefonu komórkowego powyżej 2500 zł netto, szkoleń pracowniczych;
 - 22) innych wyłączonej na podstawie odrębnych przepisów prawa.
5. Realizator projektu może wyłączyć z objęcia refundacją wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem pracy.
 6. Decyzję ostateczną w zakresie zakupów niezbędnych do wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy podejmuje Realizator projektu na podstawie rekomendacji wynikającej z oceny Wniosku Pracodawcy wydawanej przez członków KOW.
 7. Zakupiony sprzęt nie może zostać sprzedany bez zgody Realizatora projektu w ciągu okresu trwania Umowy.
 8. Wyposażone lub doposażone przez Pracodawcę miejsce pracy nie może być stworzone dla współmałżonka/ki Pracodawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą regularną aktywność gospodarczą w ramach której ma powstać stanowisko pracy.

§ 7

UMOWA O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY ORAZ ZABEZPIECZENIE

1. Przyznanie Pracodawcy Wsparcia w postaci refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy następuje na podstawie Umowy zawartej pomiędzy Realizatorem projektu a Pracodawcą. Umowa zostaje sporządzona na piśmie pod rygorem nieważności. Zawarcie Umowy uzależnione jest od uzgodnienia warunków, w tym m.in. zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.
2. Pracodawca przed zawarciem stosownej Umowy o refundację dostarcza:
 - 1) oświadczenie o aktualności danych i informacji zawartych we Wniosku o zawarcie umowy o refundację kosztów wyposażania lub doposażenia stanowiska pracy, które stanowi załącznik nr 8;
 - 2) w przypadku pozostawania w związku małżeńskim:

- oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz ustanowienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy), które stanowi załącznik nr 9 lub
 - oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim/ ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej (jeśli dotyczy), które stanowi załącznik nr 10;
 - 3) w przypadku ustanowienia zabezpieczenia w postaci poręczenia:
 - oświadczenie poręczyciela o źródłach i uzyskiwanych dochodach (jeśli dotyczy), które stanowi załącznik nr 11;
 - oświadczenie współmałżonka poręczyciela (jeśli dotyczy), które stanowi załącznik nr 12;
 - 4) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (jeśli dotyczy), które stanowi załącznik nr 13.
3. Umowa, o której jest mowa w ust. 1, zawiera w szczególności zobowiązanie do:
 - zakupu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach własnych środków zgodnie z zawartą we Wniosku o zawarcie umowy specyfikacją zakupów,
 - zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego Uczestnika przez okres co najmniej 24 miesięcy,
 - utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowiska pracy w związku z przyznaną refundacją – licząc od momentu rozpoczęcia pracy przez Uczestnika projektu,
 - posiadania majątku trwałego (maszyn, sprzętów, meblowania itp.) zakupionego w ramach przyznanej refundacji w okresie obowiązywania Umowy,
 - złożenia Rozliczenia wydatków poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia Umowy o refundację do dnia wskazanego w Umowie.
 4. Realizator projektu zastrzega sobie prawo przyznania Wsparcia wyłącznie w sytuacji posiadania na ten cel dostępnych środków w budżecie Projektu.
 5. Umowa o refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy z Pracodawcą podpisywana jest przez Realizatora projektu przed zatrudnieniem Pracownika, ale po przedstawieniu badań lekarskich i wyłącznie w przypadku braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku określonym przez Pracodawcę.
 6. Koszty badań lekarskich oraz szkolenia BHP Uczestnika projektu ponosi Pracodawca.
 7. Zatrudnienie pracownika powinno nastąpić w terminie wskazanym w Umowie, do 60 dni od dnia podpisania Umowy.
 8. Zatrudnienie Pracowników przez Pracodawcę musi odbywać się w zgodzie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy, a Pracodawca winien zwracać szczególną uwagę na przepisy dotyczące zatrudniania osób z niepełnosprawnością.
 9. Przed i w trakcie trwania zawartej pomiędzy Realizatorem projektu a Pracodawcą Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, niezbędne jest świadczenie przez Realizatora projektu, na rzecz Uczestników, usług wsparcia społeczno-zawodowego opracowanego na podstawie Indywidualnego Planu Działania, a Pracodawca wyraża na to zgodę.
 10. W przypadku niepodjęcia lub nieutrzymania zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy i/lub nieutrzymania doposażonego stanowiska pracy przez wymagany okres 24 miesięcy, z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, jak również w przypadku naruszenia warunków Umowy przez Pracodawcę, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Realizatora projektu następuje zwrot przyznanej refun-

- dacji, w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia uzyskania środków.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracownika, Pracodawca zobowiązany jest do zatrudnienia nowej osoby (Uczestnika projektu – jeśli nastąpi to w okresie realizacji Projektu) w terminie nie dłuższym niż 30 dni od rozwiązania stosunku pracy z poprzednim Pracownikiem. W takim przypadku, trwałość wyposażonego lub doposażonego miejsca pracy zostaje wydłużona proporcjonalnie do okresu niezatrudniania.
 12. W przypadku niezatrudnienia przez Pracodawcę nowego Pracownika na wyposażone lub doposażone miejsce pracy w ramach Projektu w okresie 30 dni od rozwiązania stosunku pracy (z przyczyn leżących po stronie Pracownika) z poprzednim Pracownikiem, Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu środków przekazanych przez Realizatora projektu na zrefundowanie kosztów doposażenia lub wyposażenia miejsca pracy w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Projektodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy, na które skierowano Uczestnika projektu (wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia uzyskania środków).
 13. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek Pracodawcy poparty uzasadnieniem, Realizator projektu może wydłużyć termin na zatrudnienie nowego Pracownika na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy.
 14. W przypadkach usprawiedliwionej nieobecności pracownika powyżej 33 dni na refundowanym stanowisku pracy (np. urlop macierzyński, wychowawczy, zwolnienie lekarskie, świadczenie rehabilitacyjne, urlop bezpłatny, służba wojskowa) Pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Realizatora projektu o tym fakcie oraz do zawarcia umowy o pracę na zastępstwo z inną osobą (Uczestnikiem projektu w okresie trwania Projektu) w trakcie 2 miesięcy od pierwszego dnia nieobecności Pracownika zatrudnionego na refundowanym stanowisku pracy.
 15. Pracodawca zobowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego (do 7 dni od zaistnienia faktu) informowania drogą elektroniczną o zmianach na stanowisku pracy, w tym w przypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy z Pracownikiem oraz do przekazywania świadectwa pracy.
 16. Zwrot przyznanych środków w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania przez Realizatora projektu wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia ich otrzymania następuje w przypadku, gdy:
 - 1) otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem oraz zawartą Umową na refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 2) Pracodawca nie utrzyma stanowiska pracy i/lub zatrudnienia (z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy;
 - 3) Pracodawca złoży niezgodne z prawdą oświadczenia i dokumenty potwierdzające możliwość zawarcia i wywiązania się z Umowy;
 - 4) Pracodawca naruszy inne istotne warunki Umowy.
 17. W przypadku gdy Pracodawca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 10 i 12, Realizator projektu podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia finansowego obciążają Pracodawcę.
 18. W celu zabezpieczenia realizacji Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, Pracodawca w dniu podpisania Umowy lub w trakcie 7 dni od jej podpisania składa zabez-

pieczenie, które ustanawiane jest na okres nie krótszy niż 30 miesięcy od dnia podpisania niniejszej Umowy, z zachowaniem obowiązku trwałości.

19. Koszty zabezpieczenia ponosi Przedsiębiorca ze środków własnych.
20. W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych, spółek cywilnych i spółek osobowych, niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków, do zawarcia Umowy wymagana jest zgoda małżonka Wnioskodawcy wyrażona osobiście w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Realizatora projektu lub u notariusza (w przypadku braku rozdzielności majątkowej).
21. Obligatoryjną formą zabezpieczenia zwrotu refundacji jest weksel własny z deklaracją wekslową oraz wybrana jedna dodatkowa forma zabezpieczenia.
22. Dodatkową formą zabezpieczenia zwrotu refundacji jest:
 - poręczenie,
 - weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - gwarancja bankowa,
 - zastaw na prawach lub rzeczach,
 - blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
23. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisany jest w obecności pracownika reprezentującego Realizatora projektu. Zwrot lub zniszczenie weksla nastąpi niezwłocznie po wywiązaniu się przez Pracodawcę ze wszystkich postanowień Umów, na wniosek Pracodawcy.
24. Preferowanym dodatkowym zabezpieczeniem refundacji przez Realizatora projektu jest akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
25. Ostatecznie o wyborze form zabezpieczenia, w tym poręczycieli, decyduje Realizator projektu, po przeanalizowaniu całokształtu sprawy, uwzględniając m.in.: opis przedsięwzięcia, wysokość przyznanych środków, wkład własny Pracodawcy przy wyposażanych lub doposażanych stanowiskach pracy, indywidualną sytuację Pracodawcy itp.
26. Zabezpieczenie refundacji w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika powinno stanowić wartość nie mniejszą niż 150% kwoty udzielonej refundacji.
27. Zabezpieczenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz gwarancji bankowej powinno stanowić wartość nie mniejszą niż 150% kwoty udzielonej refundacji.
28. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia osób trzecich lub weksla z poręczeniem wekslowym wymagane jest poręczenie co najmniej 1 poręczyciela, który spełnia poniższe warunki i przedstawi niezbędne dokumenty, w zależności od sytuacji:
 - 1) w przypadku osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę - wymagane jest zaświadczenie z zakładu pracy, które poświadcza zatrudnienie na czas nieokreślony oraz wysokość wynagrodzenia; uzyskiwany dochód winien wynosić minimum 4 200,00 netto miesięcznie (po pomniejszeniu o inne zobowiązania finansowe poręczyciela); dodatkowo poręczyciel nie może znajdować się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę ani w okresie próbnym, a zakład pracy nie znajduje się w stanie likwidacji ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie upadłościowe.
 - 2) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - wymagany jest wydruk z CEIDG oraz PIT za ostatnie 2 lata wraz z potwierdzeniem złożenia do US. Warunkiem jest prowadzenie działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy; działalność nie może być w stanie likwidacji lub upadłości, a właściciel nie posiada zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym.

- 3) w przypadku emerytów i rencistów - wymagana jest decyzja potwierdzająca przyznanie świadczenia oraz ostatni dowód otrzymania emerytury lub renty (odcinek lub wyciąg z renty). Warunkiem jest posiadanie przyznanego prawa do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia Wniosku.
29. Dodatkowe wymagania wobec poręczycieli:
- 1) osoba fizyczna w wieku do 67 lat,
 - 2) oświadczenie, że nie ciąży na poręczycielu zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niego postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań.
30. W przypadku poręczenia wymagane jest przedstawienie oświadczenia współmałżonka poręczyciela o wyrażeniu zgody na poręczenie lub dokument poświadczający małżeńską rozdzielność majątkową lub oświadczenie poręczyciela o niepozostawaniu w związku małżeńskim. Zaleca się osobiste złożenie ww. oświadczeń małżonka poręczyciela w obecności pracownika Realizatora projektu.
31. Poręczyciel jest zobowiązany powiadamiać każdorazowo Realizatora projektu o zmianie miejsca zamieszkania, a także zmianie danych osobowych.
32. Poręczycielem refundacji nie może być współmałżonek Wnioskodawcy.

§ 8

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, przyznawana do kwoty ok. 35 000,00 zł netto (tj. w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia), jest dokonywana po:
 - przedłożeniu przez Wnioskodawcę, z którym zawarto Umowę, Rozliczenia,
 - udokumentowaniu poniesionych kosztów z tym związanych,
 - zatrudnieniu skierowanego Uczestnika projektu
 - spełnieniu innych warunków określonych w zawartej Umowie.
2. Realizator projektu przed dokonaniem wypłaty refundacji i przed zatrudnieniem Uczestnika projektu stwierdza fakt dokonania wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
3. Zatrudnienie skierowanego Uczestnika projektu na wyposażonym/doposażonym stanowisku pracy następuje w pełnym wymiarze czasu pracy, do dnia wskazanego w Umowie o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, maksymalnie w terminie 60 dni od daty podpisania Umowy.
4. Beneficjent zobowiązany jest zakupić elementy wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy do dnia wskazanego w Umowie o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, maksymalnie w terminie 60 dni od daty podpisania Umowy. W uzasadnionych przypadkach Realizator projektu dopuszcza wydłużenie tego terminu po wyjaśnieniach złożonych przez Pracodawcę.
5. Pracodawca zobowiązuje się do ponoszenia wszystkich wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości oraz zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego Umową dotyczącą wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Pracodawcy Realizator projektu może wyrazić zgodę na zmianę katalogu wydatków kwalifikowalnych, a wniosek taki należy złożyć przed dokonaniem zmian.
7. Pracodawca ma obowiązek przedłożyć Realizatorowi projektu Rozliczenie zawierające zestawienie wydatków związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy w terminie 7 dni roboczych od zakończenia realizacji zakupów związanych z refundacją ujętych w szczegółowej specyfikacji wydatków.
8. Rozliczenie przyznanej refundacji odbywa się na podstawie rachunków, faktur, umów oraz potwierdzeń dokonanych płatności.
9. Rozliczenie zawarte jest we Wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, który stanowi załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu, i zawierać powinno zestawienie kwot netto i brutto wydatkowanych na poszczególne elementy wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy.
10. Rozliczenie powinno obejmować wyłącznie wydatki ujęte we Wniosku o zawarcie umowy na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy zakwalifikowane do dofinansowania przez Beneficjenta. Ostateczną decyzję o zakresie i kwocie refundacji podejmuje Beneficjent.
11. Do Wniosku o refundację Pracodawca załącza:
 - 1) kserokopię faktur lub rachunków poświadczających zakup wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 2) dokumenty potwierdzające dokonanie płatności (wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie dokonania transakcji) – niedopuszczalne jest dokonywanie zapłaty za wydatki dotyczące wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w formie gotówkowej, wówczas wydatek jest niekwalifikowany;
 - 3) kserokopię umowy o pracę, zawartej ze skierowanym Uczestnikiem projektu, wraz z potwierdzeniem zgłoszenia do ZUS;
 - 4) w przypadku, gdy Pracodawca zatrudnia pracowników - oświadczenie dotyczące niezmnieszenia wymiaru czasu pracy pracownika/ pracowników i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem/ pracownikami w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Pracodawcę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 m-cy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia Wniosku o zawarcie umowy oraz w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia otrzymania refundacji, które stanowi załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.
12. Wszystkie kserokopie powinny być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną.
13. Projektodawca, po weryfikacji i akceptacji złożonego Rozliczenia, dokona refundacji w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego Wniosku o refundację, pod warunkiem przedstawienia dokumentów potwierdzających fakt zatrudnienia Pracownika i wniesienia zabezpieczenia Umowy o refundację.
14. Jeśli zakupione w ramach refundacji rzeczy lub urządzenia ulegną zniszczeniu lub zostaną skradzione, Pracodawca zobowiązany jest do odtworzenia (zakup) w terminie 30 dni nowych rzeczy lub urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Pracownika na stanowisku zgodnie z zapotrzebowaniem, jakie Pracodawca zapisał w złożonym i zaakceptowanym przez członków KOW Wniosku Pracodawcy o zawarcie umowy na wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy.
15. Koszty poniesione na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy przed zawarciem Umowy nie będą kosztami kwalifikowanymi.
16. Realizator projektu ma prawo sprawdzenia i zażądania udokumentowania w każdym czasie informacji podanych przez Pracodawcę oraz kontroli prawidłowości wykorzystywania przyznanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

§ 9

ZOBOWIĄZANIA STORN

1. Projektodawca zobowiązuje się do:
 - 1) skierowania do Pracodawcy Uczestnika projektu;
 - 2) dokonania refundacji Pracodawcy, po przedłożeniu Rozliczenia i udokumentowaniu poniesionych kosztów na wyposażenie stanowisk/a pracy do kwoty 35 000,00 PLN netto (nie więcej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia), jednak nie wyższej niż faktycznie poniesione koszty, na jedno stanowisko pracy;
 - 3) wypłaty refundacji w terminie 30 dni od dnia przedłożenia kompletnego Wniosku o refundację Pracodawcy dotyczącego kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, pod warunkiem przedstawienia dokumentów potwierdzających fakt zatrudnienia pracownika i wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 7 niniejszego Regulaminu;
 - 4) przekazania refundowanych środków na rachunek bankowy Pracodawcy;
 - 5) niezwłocznego skierowania do Pracodawcy innego Uczestnika projektu celem uzupełnienia stanu zatrudnienia na stanowisku/ach pracy.
2. Pracodawca zobowiązuje się do:
 - 1) zawarcia umowy/ów o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy z Uczestnikiem/kami projektu skierowanym/i przez Realizatora projektu na stanowisko pracy objęte refundacją;
 - 2) przestrzegania w ramach zawartego stosunku pracy przepisów Kodeksu pracy i innych obowiązujących przepisów prawnych;
 - 3) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy wyposażanego/doposażonego stanowiska pracy w związku z przyznaną refundacją;
 - 4) niezwłocznego przekazania do Biura projektu:
 - kopii umowy/ów o pracę skierowanej/yh do pracy osoby/ób wraz ze wskazanym zakresem obowiązków skierowanej/yh do pracy osoby/ób;
 - kopii zgłoszenia do ZUS-u skierowanej/yh do pracy osoby/ób (formularz ZUS ZUA);
 - spisu wyposażenia stanowisk/a pracy uwzględniającego zakupione w ramach niniejszej Umowy przedmioty;
 - 5) każdorazowego zawiadomienia Realizatora projektu w terminie 7 dni od zaistnienia faktu o niezdolności do pracy Pracownika na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy, tj. m.in. o:
 - udzieleniu Uczestnikowi projektu:
 - urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego;
 - urlopu bezpłatnego, przyznanego na okres dłuższy niż jeden miesiąc;
 - uzyskaniu informacji o tymczasowym aresztowaniu;
 - zwolnieniu lekarskim Pracownika powyżej 33 dni;
 - 6) każdorazowego zawiadamiania Realizatora projektu o rozwiązaniu umowy o pracę z zatrudnionym/i na podstawie niniejszej Umowy Pracownikiem/ami, przekazania do Biura projektu kopii świadectw/a pracy, uwierzytelnionej/yh przez Pracodawcę oraz złożenia pisemnego zgłoszenia wolnego miejsca pracy dotyczącego nieuzupełnionego/yh stanowisk/a pracy – w terminie 7 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy;

- 7) poniesienia wydatków na wyposażenie lub doposażenie stanowisk/a pracy, ustalonego/ych podczas uzgodnień podstawowych warunków Umowy, zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków w terminie określonym w Umowie;
- 8) złożenia Rozliczenia zawierającego zestawienie kwot netto i brutto wydatkowanych na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy;
- 9) wykonania, w przypadku zakupów dokonanych za granicą, na własny koszt tłumaczeń faktur, rachunków, umów sprzedaży wykonanych przez tłumacza przysięgłego. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut z dnia dokonania zakupu ogłoszony przez Narodowy Bank Polski;
- 10) wykonania, w terminie 30 dni od dnia zażądania przez Projektodawcę, na własny koszt, opinii rzeczoznawcy (w razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości, co do wiarygodności ceny, źródła nabywania przedmiotu oraz sprzedawcy);
- 11) umożliwienia przeprowadzenia wizytacji i kontroli, w zakresie realizacji prawidłowości wykonania Umowy, udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień;
- 12) składania oświadczeń o utrzymaniu stanowisk/a pracy w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po upływie każdego trzeciego miesiąca kalendarzowego liczonego od dnia podpisania Umowy wraz z pisemnym oświadczeniem pod groźbą odpowiedzialności karnej potwierdzającym dotrzymywanie warunków Umowy o refundację kosztów na druku, który stanowi załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu.
- 13) uzupełnienia utraconego lub zniszczonego (w sposób uniemożliwiający naprawę) wyposażenia lub doposażenia stanowisk/a pracy dla skierowanej/ych osoby/ób, których koszty zostały zrefundowane przez Realizatora projektu, w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych, w terminie 30 dni od daty ujawnienia tego faktu;
- 14) informowania niezwłocznie Realizatora projektu, nie później niż w terminie 7 dni, o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację niniejszej Umowy, w szczególności o zmianie: miejsca świadczenia pracy skierowanej osoby, siedziby, osób reprezentujących Pracodawcę, zmianie profilu prowadzenia działalności gospodarczej itp.;
- 15) poinformowania Realizatora projektu o zamiarze przejęcia zakładu pracy lub jego części przez innego pracodawcę lub zamiarze zmiany formy prawnej Pracodawcy niezwłocznie, nie później niż w terminie 15 dni przed zaistnieniem tego faktu.

§ 10

POMOC DEMINIMIS

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dokonywana na rzecz Pracodawcy stanowi pomoc de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 02.07.2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz.1073).
2. Z wnioskiem na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy może wystąpić Pracodawca (oznacza to podmiot prowadzący aktywność gospodarczą, w tym regularną działalność gospodarczą w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014r.), spełniający kryteria wynikające z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia

2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015r. poz.1073).

3. Realizator projektu, w dniu podpisania Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zobowiązany jest wydać Pracodawcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. W przypadku niewykorzystania środków finansowych przez Przedsiębiorcę Realizator projektu wystawią kopię zaświadczenia opiewającą na niższą kwotę.

4. Pracodawca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą de minimis przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

§ 11

DANE OSOBOWE

1. Administratorem danych osobowych w ramach Projektu „NOWY DOM I PRACA” jest Zarząd Województwa Dolnośląskiego będący Instytucją Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego dla danych zawartych w zbiorze centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych.
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji Projektu, m.in.: oceny, kontroli, audytu oraz sprawozdawczości w ramach Projektu opisanego w ust. 1.
3. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Województwu Dolnośląskiemu reprezentowanemu przez Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu, filia we Wrocławiu.
4. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania bądź inne działania na zlecenie Instytucji Pośredniczącej, Realizatora Projektu oraz innym podmiotom działającym na zlecenie instytucji nadzorujących wdrażanie i wydatkowanie środków UE.
5. Dane osobowe mogą również zostać powierzone podmiotom wspierającym Instytucję Pośredniczącą bądź Realizatora Projektu, m.in. w zakresie audytów czy kontroli w ramach RPO WD 2014-2020.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania skutkuje brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar UE.
8. Realizator projektu gwarantuje prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, skierowania skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnik projektu oraz Pracodawca jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem upublicznienia oraz obowiązuje w całym okresie realizacji Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie.
4. Zarówno Beneficjent, jak i Uczestnik projektu czy Pracodawca, zobowiązani są do stosowania się do obowiązującej wersji Regulaminu.
5. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie oraz zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, o czym powiadomi Uczestników projektu/Pracodawcę poprzez za-

mieszczenie informacji na stronie internetowej www.dpin.pl.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie zapisy umów na otrzymanie wsparcia zawierane z Uczestnikami projektu/Pracodawcą oraz dokumenty obowiązujące przy realizacji projektów w ramach RPO WD 2014-2020.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji Projektu w razie podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego o zaprzestaniu realizacji Projektu. W tym przypadku Uczestnikom projektu/Pracodawcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
8. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora projektu.

Załączniki:

1. Wniosek o zawarcie umowy o refundację kosztów wyposażenie lub doposażenia stanowiska pracy
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
3. Oświadczenie wnioskodawcy o otrzymanej/o nieotrzymanej pomocy de minimis
4. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP
5. Oświadczenie o wyborze formy zabezpieczenia
6. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych i o zapoznaniu się z Klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych:
 - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
 - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych pozyskanych w inny sposób, niż od osoby, której dane dotyczą
7. Wzór Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
8. Oświadczenie o aktualności danych i informacji zawartych we Wniosku o zawarcie umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
9. Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz ustanowienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy
10. Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim/ ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej
11. Oświadczenie poręczyciela o źródłach i uzyskiwanych dochodach
12. Oświadczenie współmałżonka poręczyciela
13. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych
 - Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla współmałżonka Wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy
 - Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla poręczycieli i ich współmałżonków
14. Wniosek o rozliczenie wydatków przeznaczonych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy
15. Oświadczenie o niezmnieszeniu wymiaru czasu pracy pracownika/ pracowników i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem/ pracownikami w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Pracodawcę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia otrzymania refundacji
16. Oświadczenie o dotrzymanywaniu warunków umowy w okresie trwałości.