



URZĄD PRACY

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyszu
ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl
Tel: 61 44 51 500, Fax: 61 44 51 535,
e-mail: biuro@pupnt.pl



REGULAMIN

Regulamin Refundacji Kosztów Wyposażenia lub Doposażenia Stanowiska Pracy dla Osoby Niepełnosprawnej

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

Rozdział II

Tryb składania i rozpatrywania wniosków.

Rozdział III

warunki zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Rozdział IV

zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu;
 - 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć oznacza to każdy powszechnie obowiązujący przepis prawa regulujący rehabilitację zawodową i społeczną oraz zatrudnianie osób niepełnosprawnych;
 - 3) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć przepisy wykonawcze wydawane przez Ministra właściwego do spraw pracy, regulujące sposób i tryb wydatkowania środków Funduszu wymienionego niżej w pkt 4);
 - 4) **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie, jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
 - 6) **Niepełnosprawności** – oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do pełnienia ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
 - 7) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Urzędu działającego z upoważnienia Starosty;
 - 8) **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
 - 9) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Dyrektorem PUP a Wnioskodawcą;
 - 10) **Wnioskodawca** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one, co najmniej jednego pracownika;
 - 11) **Wyposażeniu stanowiska pracy** – oznacza to zorganizowanie przez Wnioskodawcę lub uzupełnienie istniejącego stanowiska pracy w wyniku zakupu maszyn, urządzeń, podstawowego umeblowania, narzędzi, oprogramowania niezbędnych do wykonywania pracy na tworzonym stanowisku.
 - 12) **Starości** – oznacza to Starostę Nowotomyskiego lub działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
 - 13) **Komisja** - oznacza Komisję ds. Opiniowania Wniosków na Usługi i Instrumenty Rynku Pracy.
2. Zapisy Regulaminu odwołujące się do jednostek redakcyjnych (paragraf, ustęp, punkt itp.) bez bliższego wskazania aktu prawnego dotyczą jednostek redakcyjnych niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może stanowić pomoc *de minimis*, o której mowa we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, a powołanych w rozporządzeniu wymienionym w § 1 ust. 1 pkt 3).

§ 3

1. Dyrektor może ze środków Funduszu zwrócić wnioskodawcy koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej **do wysokości 15- krotnego wynagrodzenia**.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 jest przyjmowana na dzień zawarcia umowy.
3. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dotyczy osób niepełnosprawnych, skierowanych do pracy przez Urząd.

§ 4

Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 nie mogą być przyznane wnioskodawcy, jeżeli:

1. nie zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres, co najmniej 36 miesięcy;
2. nie prowadził działalności przez okres, co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację;
3. posiada zaległości w zobowiązaniach, wobec Funduszu;
4. zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
5. zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
6. posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne;
7. był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny lub ustawy z dn. 28.10.2001r.o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
8. w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy lub jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy;
9. toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe bądź został zgłoszony wniosek o likwidację;
10. jest prowadzone wobec niego sądowe lub administracyjne postępowanie egzekucyjne;

11. jest w trakcie realizacji zobowiązań wynikających z zawartej umowy w sprawie otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
12. wniosek jest niekompletny lub nieprawidłowo sporządzony.
13. Dyrektor nie dysponuje środkami na ten cel.

Rozdział II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 5

1. Wnioskodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wniosek Wn-W wraz z Informacją dodatkową do wniosku Wn-W (stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami do Dyrektora PUP właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
2. Załączone do wniosku dokumenty w języku obcym wymagają przedstawienia ich tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.
3. Wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w zasobach Urzędu w takiej formie, w jakiej został złożony.
4. Dyrektor zastrzega sobie możliwość wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosku.

§ 6

1. Wniosek o uzyskanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego podlega ocenie formalnej, merytorycznej oraz zaopiniowaniu przez Komisję ds. opiniowania wniosków na usługi i instrumenty rynku pracy powołanej przez Starostę.
2. Pierwszy etap to ocena formalna dokonywana przez pracownika Urzędu wskazanego przez Dyrektora.
3. Ocena formalna przeprowadzona jest zgodnie z kartą oceny wniosku stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku wraz z załącznikami (wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników) oraz zgodności wypełnionych danych z obowiązującymi przepisami dotyczącymi uzyskania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
4. Drugi etap to ocena merytoryczna wniosku dokonywana przez pracownika Urzędu wskazanego przez Dyrektora.
5. Ocena merytoryczna wniosku polega na przedstawieniu propozycji poszczególnych kryteriów oceny.
6. Trzeci etap to opiniowanie wniosku, którego dokonuje *Komisja* powołana przez Dyrektora. Opiniowanie wniosku następuje w oparciu o elementy zawarte w karcie oceny merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Opiniowanie wniosków odbywa się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
7. W przypadku uzyskania przez wnioski takiej samej ilości punktów decydujący jest termin złożenia wniosku (data i godzina).
8. Zaopiniowane przez *Komisje* wnioski zostają przekazane do Starosty celem ich zatwierdzenia.

9. W terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku Wnioskodawca otrzymuje informację o wyniku rozpatrzenia wniosku i podjętych czynnościach administracyjnych.
10. Od negatywnie rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie, ponieważ umowa o uzyskania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego ma charakter cywilno-prawny i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
11. Realizacja wniosków następuje do wyczerpania przeznaczonego na ten cel limitu środków w danym roku kalendarzowym.
12. Wykazy wnioskodawców, z którymi zawarto umowy podawane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie ich w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń, na okres 30 dni.
13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor wzywa wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera umowę z Wnioskodawcą.
14. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor podaje przyczynę odmowy

Rozdział III

WARUNKI ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 7

1. Podstawą zwrotu wnioskodawcy ze środków Funduszu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest umowa cywilnoprawna, zawarta na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności zobowiązanie wnioskodawcy do:
 - 1) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - 2) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora,
 - 3) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
 - 4) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji zgodnie z § 8,
 - 5) umożliwienia, co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji umowy przez Dyrektora,
 - 6) informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - 7) zwrotu otrzymanej refundacji oraz odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora do zapłaty lub ujawnienia naruszenia, co najmniej jednego z warunków umowy.

3. Na tworzone stanowiska nie będą kierowane osoby niepełnosprawne będące pracownikami wnioskodawcy, u którego były one zatrudnione lub wykonywały inną pracę zarobkową w okresie **6 miesięcy przed dniem podpisania przedmiotowej umowy**. Na refundowane stanowiska nie będą kierowane osoby niepełnosprawne będące współmałżonkami lub krewnymi w linii prostej.

4. Warunkiem zwrotu środków, o których mowa w ust. 1, jest uzyskanie, wydanej na wniosek Dyrektora, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

5. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem podpisania umowy i po dniu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.

6. Zwrotowi nie będą podlegać koszty wynikające z:

- 1) umów leasingu lub podobnych,
- 2) zakupu środka transportu (w tym przyczep),
- 3) zakupu odzieży roboczej,
- 4) pokrycia kosztów transportu/przesyłki, pakowania zakupionych rzeczy,
- 5) zakupu materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych - z wyłączeniem elementów startowych (pierwszego wyposażenia),
- 6) pokrycia kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu), a także opłat eksploatacyjnych i administracyjnych,
- 7) budowy, remontu, adaptacji lokalu i budynków,
- 8) zakupu i montażu klimatyzacji, alarmu i rolet;
- 9) remontu lub modernizacji maszyn i urządzeń,
- 10) zakupu towaru handlowego;
- 11) reklamy i promocji firmy;
- 12) szkoleń i kursów zatrudnianych osób niepełnosprawnych,
- 13) zakupu telefonu komórkowego,
- 14) zakupu sprzętu używanego od osób lub podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą,
- 15) zakupów używanego wyposażenia nabytego w ciągu ostatnich siedmiu lat
z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej.

7. Urząd zastrzega sobie prawo do niezakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych przez wnioskodawcę kosztów, które nie są w sposób bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem, może także zaproponować zmianę alokacji środków.

8. Cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

9. W sytuacji zakupów dokonanych poza granicami kraju wymagane jest tłumaczenie przez osobę uprawnioną. Koszty tłumaczenia dokumentów ponosi wnioskodawca. Przeliczenie

wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następować w oparciu o średni kurs walut z dnia dokonania zakupu.

10. Poniesienie kosztów wyposażenia, dokumentowane będzie na podstawie faktur lub rachunków. W/w dokumenty muszą potwierdzać fakt zakupu i zapłaty w ustalonym w umowie terminie. W przypadku zakupów realizowanych przez pośredników (płatność za pobraniem, systemy pośredniczące w płatnościach np. PayU, PayPal itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar/usługę z podaniem daty zapłaty lub o przyjęciu zapłaty przez pośrednika (kuriera) za dostarczony towar.

11. Za poniesienie wydatków uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatności kartą płatniczą.

12. Zwrotu kosztów nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

13. Zwrot kosztów obejmuje:

1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;

2) kwotę niepodlegającego odliczeniu: podatku VAT oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt 1;

15. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.

16. Dyrektor zastrzega sobie możliwość zobowiązania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia dokonanych zakupów.

17. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, wnioskodawca jest obowiązany do zwrotu środków w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty w terminie do 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.

18. wnioskodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust.17, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, skierowaną przez Urząd, przy czym przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

19. W przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń dołączonych we wniosku lub naruszenia, co najmniej jednego warunku umowy wnioskodawca zwraca kwotę otrzymanej refundacji wraz z odsetkami naliczonymi od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

20. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

Rozdział IV

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 8

1. Preferowanymi formami zabezpieczenia zwrotu przez wnioskodawcę kosztów wyposażenia stanowiska pracy są:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) gwarancja bankowa,
 - 3) blokada rachunku bankowego,
 - 4) poręczenie cywilne,
 - 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. W przypadku poręczenia cywilnego, weksla z poręczeniem wekslowym wymaganych jest (dotyczy jednego stanowiska pracy):
 - 4) przy kwocie przyznanych środków do 32 000,00zł dwóch poręczycieli ze średnim dochodem brutto w wysokości, co najmniej 4 700,00 zł miesięcznie z jednego źródła z trzech ostatnich miesięcy i dochód ten nie jest przedmiotem zajęcia w postępowaniu: egzekucyjnym, sądowym lub administracyjnym,
 - 5) przy kwocie powyżej 32 000,00zł trzech poręczycieli ze średnim dochodem brutto w wysokości, co najmniej 4 700,00 zł miesięcznie z jednego źródła z trzech ostatnich miesięcy i dochód ten nie jest przedmiotem zajęcia w postępowaniu: egzekucyjnym, sądowym lub administracyjnym;
3. W przypadku gwarancji bankowej kwota zabezpieczenia powinna odpowiadać wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi za cztery lata i obejmować okres, co najmniej 4 lat.
4. W przypadku blokady rachunku bankowego kwota zabezpieczenia powinna odpowiadać wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi za cztery lata i zostać ustanowiona na czas nieokreślony. Warunki blokady powinny być złożone na druku wydanym przez Urząd.
5. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.
6. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu zabezpieczenia podejmuje Dyrektor.
7. Poręczycielem może być osoba fizyczna wieku do 70 lat, wobec której (oraz jej współmałżonka) nie jest prowadzone sądowe lub administracyjne postępowanie egzekucyjne o zapłatę świadczeń pieniężnych:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z wnioskodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 4 lata od dnia podpisywania Umowy), niebędąca w okresie wypowiedzenia, a stan ten zostanie potwierdzony przed dniem podpisania umowy przez dostarczenie zaświadczenia o dochodach na druku wydanym przez Urząd, lub
 - 2) prowadząca, co najmniej 12 miesięcy działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, nie posiada zaległości w płatności składek, a stan ten zostanie potwierdzony przed dniem podpisania umowy poprzez dostarczenie dokumentów potwierdzających wskazane wymogi, (tj. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania umowy z wnioskodawcą, zaświadczenie

o dochodach z Urzędu Skarbowego za ostatni rok/kserokopia deklaracji PIT -36 lub PIT- 36 L za ubiegły rok oraz dokument poświadczający średni dochód za trzy ostatnie miesiące potwierdzone przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do potwierdzenia wysokości uzyskiwanych dochodów), lub

3) otrzymująca stały dochód z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty stałej, a stan ten zostanie potwierdzony przed dniem podpisania umowy poprzez dostarczenie aktualnej decyzji ZUS.

8. Poręczycielem nie może być:

1) współmałżonek wnioskodawcy (z wyjątkiem małżonków posiadających rozdzielność majątkową),

2) pracownik wnioskodawcy,

3) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych,

4) osoba, która udzieliła już poręczenia do niezakończonych umów dotyczących uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (środki na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, bonu na zasiedlenie),

5) osoba uzyskująca dochody z zagranicy i otrzymująca wynagrodzenie w obcej walucie,

6) współmałżonek poręczyciela (z wyjątkiem małżonków posiadających rozdzielność majątkową).

9. Zabezpieczenie w formie weksla z poręczeniem wekslowym wymaga akceptacji małżonków poręczyciela złożonej na piśmie w obecności pracownika Urzędu.

10. W przypadku przyznania wnioskodawcy będącemu osobą fizyczną refundacji, wszystkie formy zabezpieczenia wymienione w ust. 1 wymaga zgody współmałżonka złożonej na piśmie w obecności pracownika Urzędu.

11. Zgody współmałżonka, o której mowa w ust. 9,10 nie wymaga się w przypadku posiadania przez małżeństwo rozdzielności majątkowej.

12. Wnioskodawca zobowiązany jest do podpisania umowy w obecności pracownika Urzędu.

§ 9

Prawidłowość wykorzystania przyznanych środków monitorują upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor.
2. Na wniosek wnioskodawcy mogą być dokonane zmiany i uzupełnienia warunków Umowy, o której mowa w § 7, po uzgodnieniu z Dyrektorem w formie pisemnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
4. Kradzież lub inne zdarzenie losowe uniemożliwiające dalsze prowadzenie działalności, nie jest podstawą do odstąpienia od obowiązku zwrotu refundacji w związku, z czym wskazane jest ubezpieczenie dokonanych zakupów.
6. Wszelkie koszty związane ze złożeniem wniosku i załączników, oraz dokumentów niezbędnych do zawarcia i rozliczenia umowy ponosi wnioskodawca.
7. Nietrzymanie terminu określonego w § 6 ust. 13 traktowane będzie, jako rezygnacja z przyznanej refundacji.
8. Dochodzenie roszczeń z tytułu zawartej umowy następuje na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik nr 1

wniosek Wn-W

Załącznik nr 2

karta oceny merytorycznej wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dorożalski

Radca Prawny
PE 1704