

REGULAMIN
zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej
obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu

§ 1
PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
4. Rozporządzenia Komisji nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
5. Rozporządzenia Komisji nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym;
6. Rozporządzenia Komisji nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
7. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
10. Ustawy z dnia 6 marca 2018r. – Prawo przedsiębiorców;
11. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sadowym;
12. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu Cywilnego.

§ 2
PODSTAWOWE POJĘCIA

1. **Wnioskodawca** – oznacza to pracodawcę wnioskującego o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
2. **Pracodawca** – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników.
3. **Osoba niepełnosprawna bezrobotna lub niepełnosprawna poszukująca pracy** – oznacza to osobę niepełnosprawną bezrobotną lub niepełnosprawną poszukującą pracy w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. **Niepełnosprawność** - oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.

- 5. Refundacja** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu przyznawanej w kwocie maksymalnej określonej w naborze, nie większej jednak niż 15-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia obowiązującego na dany kwartał ogłoszonej na stronie internetowej: <https://stat.gov.pl/sygnalne/komunikaty-i-obwieszczenia/> (na 1 stanowisk pracy) wyrażonej w kwocie brutto (dla beneficjentów niebędących podatnikami podatku VAT) lub w kwocie netto (dla podatników podatku VAT).
- 6. Ustawa** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 7. Rozporządzenie** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 8. Urząd** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.
- 9. Starosta** – oznacza to Starostę Powiatu Sztumskiego lub działającego z upoważnienia Starosty Sztumskiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu lub inną osobę działającą z upoważnienia Starosty.
- 10. Fundusz** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 11. Komisja** – oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosków powołaną przez Starostę.
- 12. Umowa** – oznacza to umowę o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawieraną pomiędzy Wnioskodawcą a Starostą.
- 13. Regulamin** – oznacza to Regulamin zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.

§ 3

Ilość zawartych umów w danym roku ograniczona jest wielkością środków będących w dyspozycji Starosty.

§ 4

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

1. Wniosek składa się do:
 - 1) Funduszu – w przypadku wniosków składanych przez Starostę;
 - 2) Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, za pośrednictwem Urzędu– w pozostałych przypadkach.
2. Wnioski wraz z załącznikami są składane w odpowiedzi na nabór prowadzony przez Urząd, który każdorazowo zamieszczany jest w jego siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu: sztum.praca.gov.pl.
3. Załącznikami do wniosku są:
 - 1) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - 2) Aktualne zaświadczenie lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w bloku B wniosku;
 - 3) Aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowanych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczeniach oraz lokatach terminowych;

- 4) Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenie podatkowe za dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego;
 - 5) Załączniki w stosunku do wybranej formy zabezpieczenia;
 - 6) Inne dokumenty na żądanie Urzędu.
4. W celu zaopiniowania wniosków Starosta powołuje Komisję.
 5. Komisja sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
 6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta informuje Wnioskodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Termin, usunięcia braków podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.
 7. W przypadku niezachowania terminów, o których mowa w ust. 5 Starosta informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
 8. Starosta rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - 4) wkład Wnioskodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
 - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
 9. Starosta pisemnie informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.
 10. Wniosek niezawierający wymaganych załączników zostanie rozpatrzony negatywnie.
 11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.
 12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 13. Negocjacje obejmują m. in. następujące zagadnienia:
 - 1) warunki umowy;
 - 2) doprecyzowane katalogu wydatków;
 - 3) pouczenie o prawach i obowiązkach Wnioskodawcy.Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
 14. W ramach refundacji Starosta może uwzględnić:
 - 1) zakup lub wytworzenie wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
 - a) podatku od towarów i usług;
 - b) podatku akcyzowego;związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.Kwota refundacji dla podatników podatku VAT wynosi udokumentowane wydatki do przyznanej kwoty w wysokości netto. Dla Wnioskodawców niebędących podatnikiem podatku VAT kwota refundacji wynosi udokumentowane wydatki do przyznanej kwoty w wysokości brutto.
 15. Zakupy Wnioskowane ramach refundacji pracy muszą być:
 - 1) zasadne pod względem racjonalności i gospodarności dokonanych zakupów;
 - 2) niezbędne na danym stanowisku oraz bezpośrednio związane ze stanowiskiem i rodzaje wykonywanej pracy;

- 3) przeznaczone do pracy osoby zatrudnionej na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy.

16. Refundacja nie jest udzielana na:

- 1) pokrycie kosztów przesyłki, transportu zakupionych rzeczy, obsługi;
- 2) opłaty skarbowe i administracyjne;
- 3) wynagrodzenia;
- 4) wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji, obligacji lub innych papierów wartościowych;
- 5) podatki, opłaty ZUS itp.;
- 6) zakup towaru i surowców;
- 7) reklamę działalności;
- 8) zakup kasy fiskalnej;
- 9) wydatki obejmujące remont lub zakup pomieszczeń;
- 10) zakup maszyn, urządzeń i pojazdów w systemie ratalnym i leasingowym;
- 11) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy;
- 12) wydatki, na które Wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.

17. W przypadku Wnioskowania o zakup środka transportu Starosta zastrzega, że może ograniczyć jego refundację do 40% maksymalnej kwoty refundacji.

18. Wniosek o refundację, może być uwzględniony, jeżeli Wnioskodawca spełnia łącznie warunki:

- 1) **prowadzi działalność gospodarczą przez co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;**
- 2) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 4) nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
- 5) nie był/a karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 628);
- 6) spełnia warunki określone w Rozporządzeniu.
- 7) spełnia warunki do uzyskania pomocy de minimis, o których mowa:
 - a) w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), lub
 - b) w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9 ze zmianami), lub
 - c) w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45).

Urząd nie zwraca i nie wydaje kopii złożonego wniosku o refundację bądź jego załączników.

**§ 5
UMOWA**

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z Wnioskodawcą. Wzór umowy stanowiący podstawę do negocjacji zamieszczony jest na stronie internetowej Urzędu.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Starosty do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy;
 - 2) zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie **do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy**;
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty;
 - c) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
 - d) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie;
 - f) zwrotu otrzymanej refundacji oraz odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z § 6 umowy);
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji;
 - h) w przypadku zwolnienia się stanowiska pracy zatrudnienie w terminie 3 m-cy kolejnej skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub niepełnosprawnej poszukującej pracy.

**§ 6
ZWROT REFUNDACJI**

1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Wnioskodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Starosty środki w wysokości równej $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż $\frac{1}{6}$ tej kwoty.
2. Wnioskodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną. Wnioskodawca nie zwraca przyznanej refundacji, **jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy** z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostającą w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

**§ 7
ZABEZPIECZENIE**

W celu zabezpieczenia ewentualnego zwrotu refundacji, Starosta uzależnia ich przyznanie od przedstawienia przez Wnioskodawcę formy zabezpieczenia.

1. Poreczenie lub weksel z poręczeniem wekslowym (aval)

- 1) Poręczycielem może być osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia;
 - b) jest zatrudniona na czas nieokreślony lub jest zatrudniona na czas określony z zastrzeżeniem, że okres zatrudnienia jest na co najmniej 4 lata licząc od daty złożenia wniosku;
 - c) nie jest współmałżonkiem Wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową);
 - d) osiąga średni miesięczny dochód brutto w wysokości co najmniej:
4 500,00 zł. z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie – w przypadku **2 poręczycieli (na 1 tworzone stanowisko pracy)**,
 - e) nie była karana prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
 - f) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
 - g) nie figuruje w Krajowym Rejestrze Dłużników.
- 2) W przypadku posiadania przez poręczyciela lub poręczyciela wekslowego (avalistę) **zobowiązań finansowych** podanych w Oświadczeniu poręczyciela, o którym mowa poniżej, średni miesięczny dochód brutto poręczyciela musi być odpowiednio wyższy o kwoty zobowiązań, tak aby dochód przyjęty do poręczenia pomniejszony o kwoty zobowiązań wynosił co najmniej **4 500,00 zł. brutto (2 poręczyciel)**.
- 3) Starosta zastrzega, że pomimo spełnienia wszystkich warunków ujętych w Regulaminie **może nie przyjąć poręczenia** osoby, która jest stroną niezakończonych umów cywilno – prawnych lub umów poręczenia, podpisanych z Urzędem lub jest dłużnikiem Urzędu.
- 4) **Poręczyciel oraz poręczyciel wekslowy (avalista) przedkłada:**
 - a) **Oświadczenie poręczyciela:** podając źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia;
 - b) **Oświadczenie współmałżonka;**
 - c) **Zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu:**
 - ⇒ **umowy o pracę** - zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez zakład pracy, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, z uwzględnieniem wszystkich potrąceń oraz informacją czy pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia;
 - ⇒ **prowadzenia działalności gospodarczej** – zestawienie uzyskiwanych przychodów i ponoszonych kosztów, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę upoważnioną;
 - ⇒ **prowadzenia gospodarstwa rolnego** – zaświadczenie z Urzędu Gminy o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego z uwzględnieniem hektarów przeliczeniowych i wysokością posiadanego dochodu;
 - ⇒ **emerytury lub renty** – decyzja o waloryzacji świadczenia oraz trzy ostatnie odcinki lub wyciągi bankowe potwierdzające wysokość otrzymywanego świadczenia;
 - ⇒ **z innych tytułów** (np. dzierżawa, najem, umowa - zlecenie) - dokument

potwierdzający wyliczony średni dochód brutto z 3 miesięcy, podstawę uzyskania dochodu oraz na jaki okres zostały zawarte.

- 5) W przypadku, gdy poręczyciel osiąga dochód np. z dwóch tytułów należy dostarczyć dokumenty dotyczące osiąganych przychodów **z każdego z tych tytułów.**
- 6) W przypadku przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenie w postaci poręczenia osoby fizycznej lub poręczenia wekslowego, poręczyciel wraz ze współmałżonkiem (o ile nie posiadają rozdzielności małżeńskiej) zobowiązani są do **wyrażenia pisemnej zgody na poręczenie w obecności Starosty, w dniu podpisania umowy.**

3. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

- 1) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji, Wnioskodawca zobowiązany jest do wniosku o refundację przedłożyć:
 - a) **Oświadczenie o majątku;**
 - b) **Oświadczenie o wspólności/rozdzielności majątkowej** (jeśli dotyczy);
 - c) **Oświadczenie współmałżonka Wnioskodawcy** (jeśli dotyczy).
- 2) Starosta może wyrazić zgodę na zabezpieczenie w postaci aktu notarialnego jeśli wykazana wartość szacunkowa nieruchomości należących do Wnioskodawcy po odjęciu hipoteki (wynikającej z wpisu w bazie: Elektroniczne Księgi Wieczyste) będzie odpowiadać m.in. 150% kwoty wnioskowanej refundacji.
- 3) Akt notarialny ustanawia się po podpisaniu umowy **na okres 5 lat**. Wartość zabezpieczenia refundacji aktem notarialnym musi odpowiadać **wysokości 150 % przyznanej kwoty refundacji**. Koszty ustanowienia aktu notarialnego w całości ponosi Wnioskodawca.

4. Gwarancja bankowa

W przypadku wyboru, jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej, Wnioskodawca dostarcza gwarancję bankową po podpisaniu umowy o refundację. Gwarancję bankową ustanawia się na **okres 5 lat** i musi ona odpowiadać wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji**. Koszty ustanowienia gwarancji bankowej w całości ponosi Wnioskodawca.

5. Zastaw na prawach i rzeczach

W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach lub rzeczach, Wnioskodawca zobowiązany jest wraz z wnioskiem o refundację złożyć akt własności prawa lub rzeczy, którą planuje oddać w zastaw na **okres 5 lat**.

Rzeczy, które Wnioskodawca planuje zastawić, muszą być wycenione przez uprawnionego rzeczoznawcę w celu potwierdzenia ich wartości.

Wartość prawa lub rzeczy, które Wnioskodawca planuje zastawić, musi odpowiadać wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji**.

Zastaw na prawach lub rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy. Wnioskodawca zobowiązany jest wówczas do dostarczenia do Urzędu wpisu do rejestru zastawów (dokonanego na koszt Wnioskodawcy w Sądzie, który prowadzi rejestr zastawów), zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

6. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym

W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym należy do wniosku przedstawić zaświadczenie z banku

potwierdzające posiadanie na rachunku środków finansowych odpowiadających wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji**.

Blokadę środków na rachunku bankowym dokonuje się po podpisaniu umowy na **okres 5 lat** i dostarcza do Urzędu we wskazanym w umowie terminie.

Koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem zabezpieczenia w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym ponosi Wnioskodawca.

7. Wszystkie w/w oświadczenia oraz wzór zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach do pobrania na stronie internetowej Urzędu: sztum.praca.gov.pl.

8. Starosta może nie przyjąć zaproponowanego przez Wnioskodawcę zabezpieczenia, jeżeli uzna, że jest ono niewystarczające w przypadku ewentualnego zwrotu otrzymanej refundacji.

§ 8

KONTROLA

1. Poprzez kontrolę rozumie się wizytę monitorująco – sprawdzającą oraz kontrolę doraźną.
2. Wizyta monitorująco – sprawdzająca oraz kontrola doraźna realizowana jest zgodnie z planem kontroli obowiązującym w Urzędzie udostępnionym na stronie internetowej Urzędu.
3. Wizyta monitorująco – sprawdzająca ma na celu stwierdzenie faktycznego utworzenia stanowiska pracy w miejscu wskazanym w umowie, poprzez sporządzenie protokołu. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności w związku z panującą epidemią COVID-19) Starosta może odstąpić od wykonania wizyty monitorująco - sprawdzającej w miejscu utworzenia stanowiska pracy. W takim przypadku dozwolone jest przesłanie drogą elektroniczną dokumentacji fotograficznej stwierdzającej utworzenie stanowiska pracy pod wskazanym w umowie adresem.
4. Kontrola doraźna realizacji umowy jest wykonywana w uzasadnionych przypadkach.
5. Wnioskodawca podpisując umowę zobowiązuje się poddać kontroli przez upoważnionych przez Starostę pracowników Urzędu oraz inne uprawnione osoby i podmioty w zakresie realizacji postanowień umowy.
6. W przypadku kontroli Wnioskodawca zapewni uprawnionym osobom lub podmiotom pełny wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty finansowe, księgowo, kadrowe oraz dokumenty elektroniczne związane z realizacją przedmiotu umowy.
7. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym osobom lub podmiotom w dowolnym terminie w trakcie realizacji przedmiotu umowy. W uzasadnionych przypadkach kontrola może wystąpić po zakończeniu umowy.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W uzasadnionych przypadkach Starosta może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym *Regulaminie* przy jednoczesnym zachowaniu przepisów obowiązującego prawa.
2. Przypadki nieujęte w niniejszym regulaminie rozpatrywane będą indywidualnie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.