



Województwo
Śląskie



Wojewódzki Urząd Pracy
w Katowicach

STANDARD REALIZACJI WYPOSAŻENIA/DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Działanie FESL.05.01 Aktywizacja zawodowa poprzez PUP
Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

1. WSTĘP

Celem projektów realizowanych w ramach Działania FESL.05.01 jest aktywizacja zawodowa osób zarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy województwa śląskiego (dalej: PUP), w tym tworzenie nowych miejsc pracy poprzez refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Wsparcie w postaci refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest udzielane w ramach projektów na podstawie Ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (dalej: Ustawa) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (dalej: Rozporządzenie).

Refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy mogą otrzymać podmioty wymienione w art. 154 ust. 1 Ustawy (dalej: Pracodawca). Podmiot taki jest określany w całej treści Standardu jako Pracodawca, nawet jeśli przed uzyskaniem wsparcia nim nie był.

Standard realizacji wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy (dalej: Standard) oraz wzory dokumentów zostały opracowane w celu ujednolicenia naborów prowadzonych przez Beneficjentów oraz świadczonych przez nich usług.

PUP zobowiązany jest do realizacji wsparcia w ramach Działania FESL.05.01 zgodnie z niniejszym Standardem.

Standard określa wzory następujących dokumentów:

1. *Regulamin przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w projektach powiatowych urzędów pracy realizowanych w ramach Działania FESL.05.01.*
2. *Umowa o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.*
3. *Karta monitorowania prawidłowej realizacji umowy – wzór minimalny.*

Załącznikami do Regulaminu przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w projektach powiatowych urzędów pracy realizowanych w ramach Działania FESL.05.01 (dalej: Regulamin) są wzory minimalne poniższych dokumentów, które uwzględniając specyfikę lokalnego rynku pracy i dotychczasowe doświadczenia poszczególnych powiatowych urzędów pracy mogą podlegać modyfikacjom (uzupełnieniu) w opisanych poniżej zakresach.

1. *Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna z załącznikami.*

Zakres modyfikacji (uzupełnienia):

- a) możliwość uzupełnienia o dodatkowe elementy niezbędne do oceny zasadności przyznania refundacji,

- b) informacje dotyczące Pracodawcy,
- c) możliwość dodania wymaganych załączników.

2. *Zasady oceny wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna.*

Zakres modyfikacji (uzupełnienia):

- a) przedstawienie opisu sposobu dokonywania oceny wniosków,
- b) zdefiniowanie grupy docelowej zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach Działania FESL.05.01.
- c) wskazanie minimalnej (o ile została przewidziana w systemie oceny) i maksymalnej liczby punktów.

3. *Karta oceny zerojedynkowej wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna.*

Zakres modyfikacji (uzupełnienia):

- a) wypełnienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu,
- b) możliwość uszczegółowienia kryteriów poprzez dodatkowe pytania. Brak jednak możliwości wprowadzania nowych kryteriów.

4. *Karta oceny punktowej wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna.*

Zakres modyfikacji (uzupełnienia):

- a) wypełnienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu,
- b) wskazanie minimalnej (o ile została przewidziana w systemie oceny) i maksymalnej ilości punktów,
- c) możliwość uszczegółowienia kryteriów poprzez dodatkowe pytania. Brak jednak możliwości wprowadzania nowych kryteriów.

5. *Zasady wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (fakultatywny).*

Zakres modyfikacji (uzupełnienia):

- a) doprecyzowanie zasad składania zabezpieczenia do umowy. Jednocześnie wniesienie zabezpieczenia do umowy jest obowiązkowe zgodnie z zapisami punktu 6.1 Standardu.

Przygotowane wzory są obowiązkowe do stosowania dla wszystkich naborów ogłaszanych przez PUP w ramach Działania FESL.05.01, przy czym załącznik 5 do Regulaminu jest fakultatywny, czyli jest stosowany w zależności od potrzeby.

2. GRUPA DOCELOWA

1. Na refundowane stanowisko pracy w ramach projektu mogą zostać skierowane osoby wymienione w art. 147 ust.1 pkt 1 i 3 Ustawy, czyli bezrobotni lub poszukujący pracy niezatrudnieni i niewykonyjący innej pracy zarobkowej opiekunowie osób niepełnosprawnych.

2. Osoby, o których mowa powyżej, muszą jednocześnie należeć do grupy docelowej projektu i być jego uczestnikami.

3. NABÓR I WNIOSKOWANIE O WSPARCIE

1. Wsparcie w postaci refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest udzielane w ramach projektu na podstawie Ustawy i Rozporządzenia oraz Regulaminu.
2. Przed uruchomieniem naboru PUP zamieszcza co najmniej na stronie internetowej ogłoszenie o naborze, wskazując w szczególności sposób, miejsce oraz termin składania wniosków oraz udostępnia Regulamin wraz z załącznikami, przygotowany na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Standardu.
3. Wysokość refundacji nie może przekraczać kwot ustalonych zgodnie z art. 154 ust.4 Ustawy, przy czym maksymalna wartość refundacji może zostać ograniczona przez PUP w ogłoszeniu o naborze wniosków. Ostateczna kwota refundacji zostanie wskazana w umowie o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy stanowiącej załącznik nr 2 do Standardu.
4. PUP przygotowuje zasady dotyczące rozpatrywania wniosków o refundację, uzupełniając załączniki do Regulaminu na udostępnionych wzorach w zakresie wskazanym we Wstępie.
5. Ustalone zasady nie mogą być sprzeczne z przepisami Ustawy i Rozporządzenia ani z innymi przepisami prawa. Powinny być sformułowane w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości.
6. Pracodawca zainteresowany uzyskaniem wsparcia składa wniosek sporządzony na udostępnionym wzorze (załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami i oświadczeniami.
7. PUP weryfikuje spełnienie warunków uprawniających do ubiegania się o wsparcie na podstawie posiadanych danych, rejestrów publicznych lub systemów informatycznych, do których ma dostęp lub złożonych oświadczeń, z uwzględnieniem przepisów § 7 ust.2-4 Rozporządzenia.
8. Wniosek Pracodawcy niespełniający powyższych warunków uprawniających do ubiegania się o wsparcie nie może zostać uwzględniony.
9. Oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków uprawniających do ubiegania się o wsparcie są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
10. W razie stwierdzenia braków we wniosku o refundację lub błędów rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek PUP wzywa Pracodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

11. O uwzględnieniu lub o odmowie uwzględnienia wniosku o refundację PUP powiadamia Pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku PUP podaje przyczynę odmowy.
12. PUP jest zobowiązany do bezwarunkowego przestrzegania *Zasad oceny wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego* bez możliwości odstępstw w tym zakresie, tak aby wszyscy Pracodawcy ubiegający się o wsparcie mieli do niego jednakowy dostęp.
13. Warunek uprawniający do ubiegania się o wsparcie dotyczący niezmnieszenia wymiaru czasu pracy i zatrudnienia pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, a w przypadku zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub stanu zatrudnienia z innych przyczyn – uzupełnienia wymiaru czasu pracy lub stanu zatrudnienia jest weryfikowany również na dzień podpisania umowy.

4. UMOWA

1. Podstawą refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest umowa zawarta na piśmie pod rygorem nieważności. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Standardu.
2. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie Pracodawcy do:
 - a) wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - b) rozliczenia poniesionych wydatków;
 - c) zatrudnienia skierowanej przez PUP osoby na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w ustalonym wymiarze na okres wskazany w umowie;
 - d) utrzymania stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną wysokością refundacji przez wskazany w umowie okres.
3. Pracodawca ma obowiązek wydatkowania przyznanych środków zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków zaakceptowaną przez PUP, z uwzględnieniem punktu 7.
4. Rozliczenie, obejmujące wydatki poniesione od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia rozliczenia, jest składane w terminie do 2 miesięcy od dnia podpisania umowy.
5. Rozliczenie wydatków niezbędnych do wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywane na podstawie zestawienia wydatków na poszczególne towary i usługi, zgodnego z wzorem stanowiącym załącznik nr 2a lub 2b do umowy (bez podatku VAT lub z jego uwzględnieniem – odpowiednio). Do rozliczenia dołącza się kopie dokumentów potwierdzających nabycie towarów i usług oraz dokonanie zapłaty.
6. Urząd na pisemny wniosek Pracodawcy może przedłużyć lub przywrócić termin na wydatkowanie lub rozliczenie środków, w przypadku gdy za jego przedłużeniem lub przywróceniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Pracodawcy.
7. PUP na pisemny wniosek Pracodawcy może zaakceptować przed złożeniem rozliczenia wydatki inne niż zawarte w szczegółowej specyfikacji, a mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę

- specyfikę wyposażanego lub doposażanego stanowiska pracy i zgodność z Regulaminem.
8. Wniosek, o którym mowa w punkcie 7 jest składany przez Pracodawcę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy (Wniosek o akceptację wydatków odbiegających od specyfikacji).
 9. Wniosek złożony w terminie późniejszym niż 7 dni przed upływem terminu na rozliczenie może nie zostać rozpatrzony.
 10. Akceptacja zmian, o których mowa w punktach 6 i 7, jest dokonywana w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu.
 11. Wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, które nie zostały zaakceptowane przez PUP przed złożeniem rozliczenia, nie mogą zostać uznane za prawidłowo poniesione i rozliczone.
 12. Urząd przeprowadza u Pracodawcy wizytę monitoringową celem stwierdzenia utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy. Z wizyty sporządzany jest protokół zawierający opis przeprowadzonych czynności wraz z dokumentacją fotograficzną. Protokół podpisany przez obie strony należy dołączyć do dokumentacji projektowej.
 13. Po stwierdzeniu przez Urząd utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia, na stanowisko pracy kierowany jest uczestnik projektu.
 14. Środki finansowe są przekazywane Pracodawcy po zaakceptowaniu złożonego rozliczenia, stwierdzeniu utworzenia, wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz zatrudnienia na nim skierowanej przez PUP osoby.
 15. Pracodawca, któremu przysługuje prawo do obniżenia podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, otrzymuje refundację poniesionych wydatków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy bez podatku od towarów i usług.
 16. W przypadku zwolnienia wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy z powodu rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę, bez wypowiedzenia, lub wygaśnięcia umowy o pracę, PUP kieruje na zwolnione stanowisko pracy odpowiednią osobę.
 17. W przypadku braku możliwości skierowania na zwolnione stanowisko pracy osoby, która spełnia wszystkie wymagania Pracodawcy wskazane we wniosku, o którym mowa w punkcie 3.6, Pracodawca może zawnieść o zaktualizowanie wymagań i skierowanie osoby, spełniającej wymagania zaktualizowane. PUP może uwzględnić wniosek Pracodawcy pod warunkiem, że zaktualizowane wymagania odnośnie kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego pozwalają na bezpieczne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie obowiązków na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy.
 18. Jeżeli uzupełnienie stanowiska pracy następuje w okresie realizacji projektu, na zwolnione stanowisko pracy kierowany jest uczestnik projektu.
 19. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w punkcie 2c) nie wlicza się okresów przerw w świadczeniu pracy z powodu:
 - a) urlopów bezpłatnych,

- b) urlopów wychowawczych,
 - c) odbywania służby wojskowej,
 - d) tymczasowego aresztowania,
 - e) nieusprawiedliwionej nieobecności, jeżeli pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
 - f) ustania stosunku pracy (wakatu),
 - g) choroby, korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego lub sprawowania opieki, jeżeli łączny okres przerw przekracza 90 dni.
20. W przypadku konieczności zastąpienia na stanowisku pracy skierowanej osoby z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, PUP może na wniosek Pracodawcy skierować kolejną odpowiednią osobę celem zatrudnienia jej na podstawie umowy o pracę na czas określony (umowa na zastępstwo), przy czym okres zatrudnienia na zastępstwo wlicza się do okresu, o którym mowa w punkcie 2c).

5. POMOC DE MINIMIS

1. Przyznane środki, za wyjątkiem przypadku wskazanego w § 6 ust. 6 Rozporządzenia, stanowią pomoc de minimis.
2. Pomoc de minimis jest udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027, ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
3. Podmiot udzielający pomocy (PUP) zobowiązany jest do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa unijnego i krajowego w zakresie pomocy de minimis.
4. Podmiot udzielający pomocy ma obowiązek zweryfikowania warunków uprawniających do jej otrzymania.
5. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego.
6. PUP wydaje Pracodawcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis zgodnie z obowiązującym wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
7. PUP ma obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy, o których mowa w art. 32 ust. 1 (i 32a ust. 1 - jeśli dotyczy) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

8. Każda zmiana kwoty przyznanej pomocy powoduje konieczność wydania korekty zaświadczenia oraz zmiany danych w systemie monitorowania pomocy.

6. ZABEZPIECZENIE

1. Umowa wymaga ustanowienia zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania jej warunków, zgodnego z przepisami Rozporządzenia.
2. Urząd może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.
3. Wymagania odnośnie składania zabezpieczeń PUP może doprecyzować, uzupełniając załącznik nr 5 do Regulaminu w zakresie wskazanym we Wstępie.

7. MONITOROWANIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. PUP monitoruje wykonywanie przez Pracodawcę obowiązków wynikających z umowy dotyczących utrzymania stanowiska pracy utworzonego lub doposażonego w związku z przyznaną refundacją, zatrudniania skierowanej osoby oraz zwrotu podatku VAT (jeśli refundacja uwzględniała podatek VAT).
2. Weryfikacja wypełniania powyższych zobowiązań odbywa się co najmniej raz na 2 miesiące przy użyciu dostępnych systemów i publicznych rejestrów - od momentu wskazanego w punkcie 10 a) poniżej.
3. Po upływie wymaganego umową okresu utrzymania stanowiska pracy PUP weryfikuje wykonanie przez Pracodawcę obowiązków wskazanych w punkcie 1. PUP może wezwać Pracodawcę do przedstawienia dokumentów potwierdzających ich wypełnienie. Wykonanie weryfikacji należy udokumentować.
4. Po upływie wymaganego umową okresu utrzymania stanowiska pracy, weryfikacja jest kontynuowana w zakresie VAT i odbywa się co najmniej raz w roku, zgodnie przepisami § 9 ust. 2 Rozporządzenia.
5. Monitoring w zakresie VAT nie jest prowadzony, jeśli prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy Pracodawcy nie przysługuje.
6. Przeprowadzenie powyższych weryfikacji jest dokumentowane poprzez wykonanie wydruku bądź zrzutu ekranu informacji potwierdzającej spełnienie warunku (lub brak spełnienia).
7. Każda weryfikacja jest rejestrowana na „Karcie monitorowania prawidłowej realizacji umowy”, której wzór minimalny stanowi załącznik nr 3 do Standardu. Karta wraz z dokumentami wskazanymi w punkcie 6 (oraz 3, jeśli dotyczy) zostaje załączona do akt sprawy w celu zachowania prawidłowej ścieżki audytu.
8. W przypadku gdy Pracodawca, któremu wypłacono refundację kosztów w kwocie uwzględniającej VAT, nabędzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług

- należnego o kwotę podatku naliczonego, zobowiązany jest do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach niniejszej umowy.
9. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług jest dokonywany w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia.
 10. PUP ma obowiązek stosowania procedury weryfikacji poprawności zwrotu podatku VAT w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, która obejmuje co najmniej następujące elementy:
 - a) Pracodawca, który rozlicza wydatki w kwotach brutto (załącznik 2b do umowy) wraz z rozliczeniem składa oświadczenie dotyczące statusu VAT, a PUP dokonuje jego weryfikacji.
 - b) Weryfikacja odbywa się za pomocą SI Syriusz lub „Wykazu podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT” prowadzonego przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej (tzw. Biała lista podatników VAT).
 - c) W przypadku potwierdzenia na etapie rozliczenia, iż Pracodawca nie jest czynnym podatnikiem VAT, podpisuje on oświadczenie przypominające o zobowiązaniu wynikającym z umowy.
 - d) PUP weryfikuje cyklicznie (od momentu z podpunktu a)) czy Pracodawca zmienił status i tym samym nabył prawo do odliczenia podatku od towarów i usług, a w przypadku ujawnienia statusu czynnego podatnika VAT:
 - pisemnie przypomina mu o konieczności przedłożenia dokumentów potwierdzających datę złożenia deklaracji, o której mowa w punkcie 9;
 - na podstawie przedłożonych dokumentów PUP wyznacza termin zwrotu podatku VAT i pisemnie informuje o nim Pracodawcę;
 - PUP monitoruje, czy podatek został zwrócony w terminie;
 - w przypadku braku wpłaty podatku w terminie, PUP występuje z wezwaniem o zwrot podatku VAT wraz z odsetkami za opóźnienie
 - e) W przypadku ujawnienia Pracodawcy jako czynnego płatnika VAT i jednocześnie upłynięcia terminu określonego w punkcie 9, PUP występuje z wezwaniem o zwrot podatku VAT wraz z odsetkami za opóźnienie, zgodnie z zawartą umową.
 11. Procedura weryfikacji zwrotu VAT jest kontynuowana do czasu zmiany statusu podatkowego, jednak nie dłużej niż w okresie 5 lat liczonym od końca roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, zgodnie z przepisami Rozporządzenia oraz rekomendacjami przekazanymi przez IP FESL.
 12. Wykonanie umowy o refundację następuje po spełnieniu wszystkich warunków umowy oraz wypełnieniu wszystkich zobowiązań z niej wynikających, z uwzględnieniem 5-letniego okresu weryfikacji czy Pracodawca stał się płatnikiem VAT i w związku z tym

dokonał zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy (jeżeli kwota refundacji uwzględniała podatek VAT).

8. INFORMACJA I PROMOCJA

1. PUP realizując projekt z Funduszy Europejskich ma obowiązek informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektu o uzyskanym dofinansowaniu w sposób określony w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.
2. Udzielenie w ramach projektu wsparcia w postaci refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oznacza, że obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczą również Pracodawcy tworzącego stanowisko pracy. Zobowiązanie do wypełniania powyższych obowiązków w imieniu PUP jest elementem umowy.
3. PUP udostępnia na swojej stronie internetowej odpowiednie wzory materiałów informacyjno-promocyjnych potrzebnych Pracodawcy do wypełniania obowiązków w tym zakresie.
4. Pracodawca tworzący stanowisko pracy ma obowiązek jego oznaczenia za pomocą plakatu oraz oznaczenia zakupionego ze środków wsparcia sprzętu i wyposażenia za pomocą naklejek. Szczegóły dotyczące sposobu oznaczania zawiera Regulamin.
5. PUP przekazuje Pracodawcy plakat (lub plakaty) do oznaczenia stanowiska pracy, będącego przedmiotem umowy.
6. W przypadku gdy umieszczenie plakatu jest niemożliwe lub nieefektywne ze względu na charakter stanowiska pracy (np. działalność mobilna), Pracodawca stosuje alternatywne działania polegające na zamieszczeniu informacji o dofinansowaniu na profilu firmy w mediach społecznościowych i/lub stronie internetowej.
7. PUP weryfikuje i dokumentuje wykonanie obowiązków informacyjno-promocyjnych w trakcie wizyty monitoringowej, o której mowa w punkcie 4.12 Standardu.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Regulamin przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w projektach powiatowych urzędów pracy realizowanych w ramach Działania FESL.05.01 z załącznikami.

2. Załącznik nr 2: Umowa o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy z załącznikami.
3. Załącznik nr 3: Karta monitorowania prawidłowej realizacji umowy – wzór minimalny.