***ZASADY PRZYZNAWANIA SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ LUB PRZEDSIĘBIORSTWU SPOŁECZNEMU JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA UTWORZENIE STANOWISKA PRACY***

***DLA OSOBY SKIEROWANEJ***

1. **Podstawa prawna:**
2. Art. 46 ust. 1 pkt 1d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej.
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.
5. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
6. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
7. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 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 r. z późn. zm.).
8. **Podstawowe definicje:**
9. **Podmiot** – oznacza to spółdzielnię socjalną lub podmiot ekonomii społecznej posiadający status przedsiębiorstwa społecznego, o którym mowa w Ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r.
10. **Bezrobotny** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
11. **Opiekun** – oznacza to poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
12. **Poszukujący pracy** – oznacza to osobę niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej;
13. **Przeciętne wynagrodzenie** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
14. **Informacje ogólne:**
15. Podmiotowi mogą zostać przyznane jednorazowo środki na utworzenie stanowiska dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia. W oparciu o limit środków przeznaczonych na tę formę wsparcia Urząd określa maksymalną wysokość refundacji, o jaką Podmiot może się ubiegać.
16. Środki z Funduszu Pracy przyznane Podmiotowi na utworzenie stanowiska pracy stanowią pomoc de minimis w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji UE Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. 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 z późn. zm.) i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.



1. **Warunki otrzymania środków:**

O przyznanie jednorazowo środków z Funduszu Pracy na utworzenie stanowiska pracy może ubiegać się Podmiot, który:

* nie zmniejszył wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Podmiot albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
* prowadzi działalność gospodarczą przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej;
* nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
* nie zalega z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
* nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
* nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu lub ustawy z dnia 28 października 2002 roku o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
* nie otrzymał decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym uznającej pomoc za niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem;
* wobec którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
* nie został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy oraz/lub nie został objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy (art. 36 ust. 5f ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) w okresie 365 dni bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
* złożył w Powiatowym Urzędzie Pracy kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
1. **KROK PO KROKU:**
2. **Obowiązki Podmiotu:**
3. Zawierając umowę o przyznanie jednorazowo środków z Funduszu Pracy na utworzenie stanowiska pracy Podmiot zobowiązuje się m. in. do:
* wydatkowania przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem,
* złożenia, w terminie 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy, rozliczenia zawierającego zestawienie wydatków poniesionych w ramach przyznanych środków, zgodnie ze szczegółową specyfikacją zakupów,
* zwrotu, w terminie do dwóch miesięcy od zawarcia umowy, przyznanych a niewykorzystanych środków,
* zatrudnienia osoby skierowanej na utworzonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres nie krótszy niż 24 miesiące,
* utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowiska pracy utworzonego w związku z otrzymanymi środkami,
* zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli okres zatrudnienia osoby skierowanej lub utrzymania stanowiska pracy był krótszy niż 24 miesiące, proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia lub utrzymania stanowiska pracy,
* zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług podatku naliczonego dotyczącego zakupów w ramach otrzymanych środków, w terminie:
* nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez Podmiot deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
* 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Podmiotu - w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu**,** za dany okres rozliczeniowy wynika kwota zwrotu.
1. Urząd ma prawo dokonywać w miejscu utworzonego stanowiska pracy oraz w siedzibie Podmiotu, któremu przyznano środki na utworzenie stanowiska pracy, kontroli i oceny dotrzymania warunków zawartej Umowy.
2. Podmiot zobowiązany jest na czas kontroli umieścić wszystkie sprzęty zakupione w ramach przyznanego wsparcia w jednym miejscu (głównej siedzibie Podmiotu lub wskazanym we wniosku miejscu pracy).
3. Zakupione w ramach refundacji sprzęty muszą stanowić wyłącznie wyposażenie stanowiska pracy zatrudnionego w ramach Umowy pracownika, a więc pozostawać do ścisłej dyspozycji w jego miejscu pracy przez cały okres realizacji Umowy.
4. Podmiot jest zobowiązany do zakupu nowego sprzętu, urządzeń, mebli (wyposażenia) o takich samych parametrach i jakości w przypadku, gdy przedmioty sfinansowane w ramach refundacji ulegną zniszczeniu, uszkodzeniu (uniemożliwiające naprawę lub wymianę zgodnie z warunkami gwarancji) lub kradzieży oraz niezwłocznego dostarczenia do Urzędu faktur wraz z dowodami zapłaty potwierdzających dokonanie ponownego zakupu. Na podstawie dostarczonej dokumentacji zostanie przeprowadzony przez pracowników Urzędu ponowny odbiór w miejscu pracy.
5. **Zabezpieczenie umowy:**
6. Zawarcie umowy oraz wypłata środków wymagają przedstawienia przez Podmiot wiarygodnego zabezpieczenia, w celu zapewnienia zwrotu otrzymanych środków, w przypadku niedotrzymania warunków Umowy.
7. Wszystkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Podmiot.
8. Formami zabezpieczenia zwrotu środków może być poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
9. Ostatecznego wyboru zabezpieczenia dokonuje Urząd kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością.
10. Stosowanymiformami zabezpieczenia zwrotu środków są weksel\* z poręczeniem wekslowym (aval) lub gwarancja bankowa\*\*.

**\* W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia weksla z poręczeniem wekslowym (aval)** poręczenie powinno być dokonane w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku przez co najmniej 2 osoby, na każde utworzone stanowisko pracy.

Poręczycielem może być osoba, która:

1. jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia,
2. posiada stałe zameldowanie na terenie Rzeczpospolitej Polskiej,
3. nie jest współmałżonkiem poręczyciela przy tej samej umowie (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
4. nie jest pracownikiem Podmiotu,
5. nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku),
6. nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku).
7. osiąga dochody wyłącznie z tytułu zatrudnienia lub kontraktu, prowadzonej działalności gospodarczej, emerytury lub renty, z wyłączeniem renty rodzinnej i świadczenia przyznanego za granicą,

Poręczyciel **zatrudniony na umowę o pracę, powołania, mianowania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę lub kontraktu:**

1. dostarcza oryginał zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości średniego wynagrodzenia brutto i netto z ostatnich trzech miesięcy i rodzaju zawartej umowy o pracę - zgodnie z wzorem druku zaświadczenia umieszczonym na stronie internetowej Urzędu,
2. osiąga dochód, którego przeciętna wartość z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej 4 000,00 złotych brutto, 3 056,00 złotych netto (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe),
3. jest zatrudniony u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie Rzeczpospolitej Polskiej, na czas niekreślony lub na okres co najmniej 24 miesięcy od dnia udzielenia poręczenia,
4. nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

Poręczyciel **będący na emeryturze lub rencie**:

* 1. przedkłada ostatnią decyzję organu wypłacającego pobierane świadczenie (w przypadku renty - świadczenie przyznane na czas niekreślony lub na okres co najmniej 24 miesięcy od dnia udzielenia poręczenia),
	2. kwota świadczenia do wypłaty wynosi co najmniej 3 056,00 złote miesięcznie (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe).

Poręczyciel **prowadzący własną działalność gospodarczą**:

1. prowadzi działalność gospodarczą zarejestrowaną na terenie RP, opodatkowaną w innej formie niż karta podatkowa lub ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
2. dostarcza PIT 36 lub PIT 36L za rok ubiegły (z załącznikiem B),
3. dostarcza wydruk z ostatnich 7 dni z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczpospolitej Polskiej ([www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl)) lub z właściwego rejestru sądowego (<https://ems.ms.gov.pl>),
4. osiągnął dochód z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej za rok ubiegły, w przeliczeniu na jeden miesiąc wynosi co najmniej 4 000,00 zł (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe),
5. nie planuje zamknięcia / zawieszenia działalności w okresie udzielenia poręczenia.

W przypadku poręczyciela pozostającego w związku małżeńskim oraz nieposiadającego rozdzielności majątkowej, do udzielonego poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka, wyrażona podpisem złożonym w obecności upoważnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.

**\*\* W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej** (po podpisaniu umowy o przyznanie jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy) należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty kwoty odpowiadającej wysokości przyznanych środków na okres 36 miesięcy, powiększonej o odsetki ustawowe naliczone za okres 36 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy. Po dokonaniu rozliczenia zawartej Umowy (po 24 miesiącach zatrudniania na utworzonym stanowisku pracy osoby skierowanej) gwarancja jest zwracana do banku.

1. **Przeznaczenie przyznanych środków**
2. Środki mogą być przeznaczone wyłącznie na zakup maszyn, sprzętu, urządzeń, programów komputerowych, mebli związanych **bezpośrednio i jednoznacznie** z tworzonym stanowiskiem pracy. Ostatecznej decyzji o przyznaniu środków na wnioskowane zakupy dokonuje Urząd, kierując się efektywnością i racjonalnością w gospodarowaniu środkami publicznymi.
3. Minimalny koszt jednostkowy zakupu musi wynosić co najmniej 100,00 zł.
4. Zakup jednego laptopa lub jednego komputera stacjonarnego z monitorem, klawiaturą i myszką może być zrefundowany do kwoty 6.000,00 zł, a w przypadku stanowisk specjalistycznych (np. związanych z programowaniem, projektowaniem, tworzeniem grafiki, świadczeniem usług informatycznych) do kwoty 15.000,00 zł.
5. Zakup telefonu komórkowego może być zrefundowany do kwoty 1.000,00 zł.
6. Ceny planowanych zakupów należy we Wniosku podać w kwotach brutto.
7. Środki mogą być przeznaczone na zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu koniecznego do pracy na tworzonym stanowisku pracy, z zastrzeżeniem ust. 5 pod warunkiem:
* zaznaczenia tego faktu w V cz. Wniosku - szczegółowej specyfikacji zakupów,
* dostarczenia przy rozliczaniu się ze środków dokumentów wymienionych w § 12 ust. 10,
* wystąpienia uzasadnienia zakupu rzeczy używanej, tj. koszt zakupu używanej rzeczy jest dużo niższy od ceny nowego urządzenia oraz stan techniczny pozwala na jej kilkuletnie użytkowanie.
1. Narzędzia i drobny sprzęt, których jednostkowa rynkowa cena zakupu wynosi mniej niż 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) powinny być zakupione jako fabrycznie nowe, nie używane.
2. **Środki nie mogą być przeznaczone na:**
3. zakup nieruchomości,
4. opłaty administracyjne, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS,
5. koszty szkoleń pracowników,
6. koszty reklamy, zakup/ utworzenie strony internetowej oraz rozbudowa już istniejącej strony/ sklepu internetowego,
7. zakup środka transportu (dotyczy Wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego lub posiadających kod PKD związany z działalnością transportową - zgodnie z wpisem do CEIDG, KRS),
8. zakup samochodu, za wyjątkiem:
9. samochodów z jednym rzędem siedzeń plus przestrzeń ładunkowa,
10. samochodów mających więcej niż jeden rząd siedzeń pod warunkiem, że część przeznaczona do przewozu ładunków jest dłuższa od części osobowej,
11. zakup skuterów, rowerów, hulajnóg i innych środków transportu z zastrz. pkt. 6
12. rusztowania, szalunki,
13. zakup programów komputerowych, oprogramowania, licencji itp. dotyczących dodatkowych niż refundowane stanowisk pracy,
14. zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów itp.),
15. zakup towaru oraz artykułów zużywalnych,
16. zakup inwentarza żywego,
17. zakup kasy fiskalnej,
18. zakup namiotów, hal namiotowych, kontenerów, saun, bani,
19. zakup urządzeń/narzędzi/artykułów służących do prezentacji,
20. zakupy dokonane od firm, w których właściciele podmiotu mają prawa własności,
21. budowę, remonty, modernizacje, adaptację lokali/ nieruchomości/ pomieszczeń/ urządzeń/ maszyn i inne koszty z nimi związane,
22. zakup na zasadach leasingu, kredytu, pożyczki,
23. koszty transportu,
24. koszty montażu, gwarancji, instalacji zakupywanego wyposażenia,
25. zakup i montaż klimatyzacji,
26. dostosowanie, przerobienie samochodu np. wykonanie zabudowy, wyposażenie w chłodziarki itp.,
27. koszty związane z powołaniem rzeczoznawcy.

Powyższa lista nie jest zamknięta. W ramach poszczególnych wniosków mogą zostać wyłączone z dofinansowania proponowane wydatki, gdy w sposób oczywisty i bezpośredni nie są związane z tworzonym stanowiskiem pracy.

Urząd zastrzega sobie prawo do ograniczenia wysokości kwot poszczególnych wydatków.

1. **Kierowanie osób**
2. Informacje zawarte we Wniosku oraz innych dokumentach przedłożonych przez Podmiot i zaakceptowane przez Urząd, dotyczące np.: nazwy stanowiska pracy, miejsca pracy, rodzaju wykonywanych zadań, wysokości wynagrodzenia, wymagań odnośnie kierowanych osób, stanowią ofertę pracy. Oznacza to, że na ich podstawie są kierowane osoby oraz dane te muszą znaleźć odzwierciedlenie w zawieranej umowie o pracę. W przypadku braku osób spełniających kryteria określone we wniosku dopuszcza się możliwość kierowania na wolne stanowisko pracy kandydatów o kwalifikacjach niższych niż określone przez Podmiot.
3. Na tworzone miejsce pracy otrzyma skierowanie bezrobotny zarejestrowany w Urzędzie, opiekun, lub poszukujący pracy, który:
* nie zamieszkuje w jednym gospodarstwie domowym z członkiem zarządu Podmiotu ubiegającego się o środki na utworzenie stanowiska pracy,
* nie jest członkiem najbliższej rodziny członka zarządu Podmiotu ubiegającego się o środki na utworzenie stanowiska pracy (małżonek, rodzeństwo i ich małżonkowie, rodziców, teściów, dzieci i ich małżonków oraz wnuków),
* w okresie 2 lat przed dniem otrzymania skierowania nie odbywał stażu, nie był zatrudniony na umowę o pracę, umowę o dzieło, bądź umowę zlecenia przez okres dłuższy niż 30 dni:
* pod tym samym adresem gdzie będzie utworzone stanowisko pracy,
* w Podmiocie, który ubiega się o środki,
* w innej firmie/podmiocie reprezentowanej przez tych samych właścicieli/udziałowców.
* nie jest członkiem zarządu Podmiotu ubiegającego się o środki na utworzenie stanowiska pracy.
1. Osoba skierowana do pracy na utworzone stanowisko nie może zostać zatrudniona w tym samym dniu, w którym zostało wydane skierowanie – rozpoczęcie zatrudnienia możliwe jest najwcześniej dzień po wydaniu skierowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z osobą zatrudnioną na utworzonym stanowisku pracy, udzielenia jej urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego powyżej 30 dni lub gdy usprawiedliwiona nieobecność pracownika wynosi nieprzerwanie więcej niż 33 dni, Podmiot jest zobowiązany do zatrudnienia kolejnej osoby skierowanej przez Urząd po uprzednim powiadomieniu Urzędu i zgłoszeniu oferty pracy.
3. Osoby kierowane w ramach uzupełnienia utworzonych miejsc pracy muszą spełniać warunki wymienione w ust. 2 i 3.
4. **Rozliczenie wydatków**
5. Podmiot jest zobowiązany do rozliczenia się z wydatkowania środków przyznanych z Funduszu Pracy na utworzenie stanowiska pracy w okresie wskazanym w umowie.
6. Nie jest możliwa zmiana katalogu zakupów zawartych w Umowie.
7. Koszty poniesione na utworzenie stanowiska pracy przed dniem otrzymania przyznanych środków nie będą kosztami kwalifikowalnymi.
8. Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez Podmiot kosztów utworzenia stanowiska pracy jest dokonywane w kwocie brutto.
9. Różnica pomiędzy kwotą zakupu w ramach dofinansowania wskazaną we Wniosku, a faktycznie poniesionym wydatkiem na zakup nie może przekroczyć 10% wartości tego zakupu. W przeciwnym wypadku wymagana jest zgoda Urzędu.
10. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z poniesionych kosztów są faktury wystawione przez podmioty gospodarcze, przy czym muszą zawierać wszystkie elementy, o których mowa a art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur.
11. W przypadku płatności przelewem lub kartą płatniczą należy dołączyć wydruk transakcji z bankowości elektronicznej/banku potwierdzający realizację płatności. Dodatkowo, Urząd może zażądać innych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu oraz zapłaty. Nie ma możliwości przyjęcia do rozliczenia w ramach przyznanych środków zakupów dokonanych w formie kompensaty, ani potrącenia.
12. Wszystkie faktury powinny zawierać nazwę towaru, jego markę i model. W przypadku, gdy nazwa towaru zastąpiona jest symbolem, na odwrocie dokumentu powinien być sporządzony przez osobę uprawnioną do wystawienia tego dokumentu, opis symbolu.
13. Dokumentami niedopuszczalnymi przy rozliczeniu poniesionych kosztów są umowy cywilno-prawne, rachunki, paragony.
14. W przypadku rzeczy używanych do ich rozliczenia Podmiot zobowiązany jest dołączyć fakturę/ fakturę VAT marża wraz z dowodami zapłaty, opinię rzeczoznawcy o wartości rynkowej oraz stanie technicznym sprzętu, oświadczenie poprzedniego właściciela o fakcie, iż zakupiona rzecz nie została w ciągu ostatnich siedmiu lat zakupiona ze środków publicznych oraz oświadczenia Podmiotu, że nigdy nie był właścicielem zakupionego sprzętu. Cena zakupu nie może przekraczać jego wartości rynkowej i powinna być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.
15. W przypadku faktur wystawionych w języku obcym niezbędnym jest dostarczenie tłumaczenia tych dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski, a koszty tłumaczenia ponosi Podmiot.
16. W przypadku zakupu dokonanego w walucie obcej, przeliczenie jego wartości na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut z dnia księgowania, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski.