

Załącznik
do Zarządzenia nr 01/2015
Dyrektora PUP w Pułtusk
z dnia 01 kwietnia 2015r.

REGULAMIN

zwrotu Pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków, obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pułtusk.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 721, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 93, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672, z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 1) oraz rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. 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 180 z 28.06.2014r., str. 45);
- 6) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze

rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 9);

7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014r. poz. 121, z późn. zm.).

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusk;u;
- 2) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 4) „osobie niepełnosprawnej” – oznacza to osobę posiadającą aktualne orzeczenie stwierdzające niepełnosprawność zarejestrowaną w tutejszym Urzędzie jako bezrobotna lub poszukującą pracy nie pozostającą w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 5) „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;
- 6) „przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) „pracodawcy” – oznacza jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników.

§ 3

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może być przyznawana jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone w rozporządzeniu 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) albo rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.

w sprawie zastosowania 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) albo rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. 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 180 z 28.06.2014r., str. 45) i jest udzielana zgodnie z przepisami tych rozporządzeń, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.

2. Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Ogólna kwota pomocy de minimis przyznana podmiotowi, szkole, przedszkolu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych od jednego państwa członkowskiego. Całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu podmiotowi gospodarczemu działającemu w sektorze transportu drogowego przez okres trzech lat podatkowych nie może przekroczyć 100 000 EUR.
Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 15 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Okres trzech lat podatkowych ustala się przez odniesienie do lat obrotowych stosowanych przez przedsiębiorstwo w danym państwie członkowskim.
Pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

§ 4

1. Zgodnie z art. 26 e ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukującą pracy nie pozostającą w zatrudnieniu, zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przyznanie środków, o których mowa w ust. 1 dokonywane jest na podstawie umowy zawartej na piśmie pod rygorem jej nieważności, pomiędzy Powiatem Pułuskim reprezentowanym przez Starostę Pułuskiego w imieniu którego na podstawie udzielonego upoważnienia

występuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy a pracodawcą.

ROZDZIAŁ II

WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA I DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 5

1. Środki, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu **mogą** być przyznane pracodawcy, jeżeli:

- 1) zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy;
- 2) zobowiąże się nie zmniejszać wymiaru czasu pracownika i nie rozwiązać stosunku z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
- 3) spełnia warunki określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 4) oświadczy, iż został poinformowany, że refundacji 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;
- 5) spełnia warunki określone w rozporządzeniu 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), albo rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie zastosowania 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) albo rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. 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 180 z 28.06.2014r., str. 45);
- 6) zobowiąże się niezwłocznie powiadomić Powiatowy Urząd Pracy o możliwości przekroczenia granic dopuszczalnej intensywności pomocy publicznej dla danego przeznaczenia pomocy;
- 7) załączy zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa

w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);

- 8) załączy informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 9) oświadczy, iż zapoznał się z Regulaminem dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pułtusk;
- 10) zobowiąże się do złożenia w dniu podpisania umowy dodatkowego oświadczenia o uzyskanej pomocy publicznej, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy z Urzędem otrzyma pomoc;
- 11) wyrazi zgodę na przechowywanie i przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych we wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.);
- 12) ubiega się o refundację stanowisk pracy, na które Urząd może skierować osoby niepełnosprawne, gdyż w rejestrach Urzędu figurują osoby niepełnosprawne spełniające kryteria pracodawcy;
- 13) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”;
- 14) złożony wniosek o refundację jest kompletny i prawidłowo sporządzony, dołączone do niego oświadczenia są zgodne z prawdą, a Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

2. Środki, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu **nie mogą** być przyznane pracodawcy, jeżeli:

- 1) nie prowadził działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, z tym że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszania działalności gospodarczej;
- 2) nie zatrudnia co najmniej jednego pracownika na podstawie umowy o pracę;
- 3) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

- 5) posiada zaległości w dniu składaniu wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
 - 6) posiada w dniu składania wniosku nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne;
 - 7) toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony przez niego wniosek o likwidację;
 - 8) był karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku, 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1417, z późn. zm.);
 - 9) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować osób niepełnosprawnych gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu osoby niepełnosprawne o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy;
 - 10) wniosek jest niekompletny i nieprawidłowo sporządzony.
3. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 1 i 2, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
4. Refundacji można dokonać pracodawcy, który w ramach wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w tut. Urzędzie jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zakupił m. in.:
- 1) środki trwałe,
 - 2) maszyny,
 - 3) urządzenia,
 - 4) sprzęt,
 - 5) meble,
 - 6) oprogramowania,
 - 7) samochód ciężarowy lub z homologacją ciężarową (samochód powinien być zarejestrowany jako samochód ciężarowy) do 50 % ogółu refundacji, za wyjątkiem nabycia pojazdów będących głównym narzędziem pracy – wówczas można na ten zakup przeznaczyć 100% refundacji.

5. Refundacja obejmuje wyposażenie istniejącej części przestrzeni roboczej w przedmioty służące bezpośrednio wykonywaniu czynności na tworzonym stanowisku niezbędne do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.
6. Środki, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu **nie mogą** być przyznane na:
 - 1) zakup nieruchomości;
 - 2) zakup ziemi;
 - 3) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów, itp.);
 - 4) zakup surowców i towarów potrzebnych do produkcji bądź handlu;
 - 5) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, licencje;
 - 6) zakup samochodów osobowych (oprócz taxi i samochodów służących do nauki jazdy);
 - 7) zakup pojazdów przeznaczonych do drogowego transportu towarowego przez podmioty gospodarcze wykonujące działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
 - 8) zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów;
 - 9) zakup maszyn, urządzeń, pojazdów itp. od osób, które nie prowadzą działalności gospodarczej;
 - 10) zakup pojazdu mechanicznego w kwocie przekraczającej 50% przyznanej refundacji, za wyjątkiem nabycia pojazdów będących głównym narzędziem pracy bezrobotnego;
 - 11) zakup (maszyn, urządzeń, towaru itp.) sprzętu używanego lub używanego pojazdu mechanicznego bez deklaracji potwierdzającej, że w okresie ostatnich 7 lat sprzęt nie został zakupiony z pomocy publicznej przyznanej na szczeblu krajowym lub wspólnotowym oraz opinii rzeczoznawcy o stanie technicznym i wartości sprzętu lub pojazdu mechanicznego;
 - 12) oświetlenie z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego, klimatyzację, ogrzewanie;
 - 13) leasing maszyn, urządzeń, pojazdów mechanicznych;
 - 14) pojazdy oraz sprzęt zakupiony w ramach umów kredytowych;
 - 15) remont i modernizację maszyn i urządzeń;
 - 16) budowę i remont lokalu, w którym zostaną utworzone stanowiska pracy;
 - 17) transport, przesyłki;
 - 18) opłaty administracyjne, eksploatacyjne i skarbowe;
 - 19) reklamę i promocję firmy;
 - 20) akcesoria i materiały np. biurowe, reklamowe, kosmetyki, chemia;

- 21) koszty wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS;
- 22) utworzenie stanowiska pracy dla współmałżonka, osób pozostających z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym oraz osób z pierwszej linii pokrewieństwa tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa;
- 23) utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej która pełni jakąkolwiek funkcję w zarządzie pracodawcy ubiegającego się o refundację;
- 24) finansowanie zakupów przewidzianych w umowie dokonywanych od współmałżonka, osób pozostających z pracodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od osób z pierwszej linii pokrewieństwa tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa;
- 25) pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu);
- 26) pokrycie kosztów opinii rzeczoznawcy dotyczącej stanu technicznego i wartości sprzętu lub pojazdu mechanicznego;
- 27) inne zakupy związane z prowadzeniem działalności zakazanej prawem.

7. Refundacja obejmuje:

- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
- 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związaną z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

8. W przypadku nabycia używanych środków trwałych: maszyn, urządzeń i narzędzi cena zakupu nie może przekraczać ich wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt nowego sprzętu.

9. Dokonując zakupu używanego sprzętu lub używanego pojazdu mechanicznego o wartości powyżej 3 000 zł wymagane jest dostarczenie następujących dokumentów:

- 1) deklaracji potwierdzającej, że w okresie ostatnich 7 (siedmiu) lat sprzęt lub pojazd mechaniczny nie zostały zakupione z pomocy publicznej/pomocy de minimis przyznanej na szczeblu krajowym lub wspólnotowym,
- 2) ocenę właściwego rzeczoznawcy o stanie technicznym i wartości sprzętu lub pojazdu mechanicznego.

10. Dokonując zakupu pojazdu mechanicznego należy zarejestrować pojazd oraz przedstawić w Urzędzie jego dowód rejestracyjny (kserokopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem”, oryginał do wglądu).

11. Zakup pojazdu mechanicznego może być uwzględniony tylko w uzasadnianych przypadkach.
12. Wydatkowanie przyznanych środków, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu oraz wkładu własnego (jeśli jest deklarowany we wniosku), dokumentowane jest wyłącznie na podstawie faktur i rachunków wraz z dowodami ich zapłaty (zapłacono gotówką lub potwierdzenie przelewu). W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar/usługę z podaniem daty zapłaty.
13. Jeżeli pracodawca zadeklaruje wkład własny we wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia.
14. W przypadku zakupów dokonanych poza granicami kraju wymagane jest tłumaczenie faktur 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.
15. Rozliczenie wydatkowania środków, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu oraz wkładu własnego dokonywane jest w kwocie brutto. Pracodawca jest zobowiązany do poinformowania w rozliczeniu czy przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego. W przypadku przysługiwania tego prawa zobowiązany jest do nie odliczania podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji.
16. Pracodawca, któremu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub prawo do zwrotu podatku naliczonego zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie dot. rezygnacji z możliwości skorzystania z prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub prawa do zwrotu podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji.
17. Pracodawca w celu rozliczenia się z otrzymanej refundacji przedkłada Urzędowi rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na druku udostępnionym przez Urząd. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy o refundację.
18. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 17, nie może zawierać wydatków, na których finansowanie pracodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.

19. Na wniosek pracodawcy Dyrektor może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od katalogu wydatków zawartego we wniosku o refundację, jeżeli mieszczą się one w kwocie przyznanej refundacji oraz jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikację wyposażonego stanowiska pracy.
20. Budynki, lokale lub pomieszczenia, w których mają zostać utworzone stanowiska pracy powinny być łatwo dostępne, oznaczone jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej i wyraźnie wyodrębnione od pomieszczeń o charakterze mieszkalnym. Dyrektor Urzędu może odmówić zawarcia umowy z Wnioskodawcą, który planuje utworzyć stanowisko pracy w budynku, lokalu lub pomieszczeniu wykorzystywanym również na cele mieszkalne.
21. Postanowienia ust. 20 nie dotyczą stanowisk pracy, których charakter wymaga pracy w budynkach, lokalach lub pomieszczeniach o charakterze mieszkalnym (np. pomoc domowa, opiekunka do dzieci itp.).
22. Pracodawcy, którzy założyli działalność gospodarczą, korzystając jednorazowo ze środków na podjęcie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub korzystając jednorazowo ze środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, zgodnie z art. 12a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, mogą ubiegać się o refundację po dotrzymaniu warunków umowy dotyczącej tych środków.
23. Zakupione ze środków PFRON wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej powinno mieć termin użytkowania dłuższy niż 36 miesięcy.

ROZDZIAŁ III

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 6

1. W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, pracodawca składa w Urzędzie wnioski o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej na druku Urzędu, z odpowiednimi załącznikami,

zwany dalej „wnioskiem o refundację”.

2. Wniosek składa się do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
3. Do wniosku o refundację pracodawca dołącza oświadczenia o:
 - 1) prowadzeniu działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, z tym że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej;
 - 2) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
 - 3) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
 - 4) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
 - 5) niezaleganiu w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 6) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo 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 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - 7) braku postępowania upadłościowego toczącego się wobec niego i nie zgłoszeniu wniosku o likwidację;
 - 8) stanie zatrudnienia na dzień składania wniosku.
4. Pracodawca który ubiega się o pomoc de minimis, do wniosku o refundację dołącza dodatkowo:
 - 1) zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych;
 - 2) zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
 - 3) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres

- co najmniej 12 miesięcy) – w przypadku podmiotów sporządzających bilans. W pozostałych przypadkach roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie dwa lata (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy) wraz z dowodem ich przyjęcia przez Urząd Skarbowy lub poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do Urzędu Skarbowego;
- 4) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, zdolności kredytowej, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych;
 - 5) kserokopia aktualnego dokumentu poświadczającego formę prawną istnienia firmy;
 - 6) kserokopie zaświadczeń o nadaniu numerów REGON i NIP;
 - 7) aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 8) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z opłatami z tytułu zobowiązań podatkowych (wystawione nie wcześniej niż 4 tygodnie przed dniem złożenia wniosku);
 - 9) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego dotyczące informacji od kiedy pracodawca prowadzi działalność gospodarczą;
 - 10) dokumenty potwierdzające zabezpieczenie zwrotu otrzymanych środków;
 - 11) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - 12) zaświadczenie z ZUS potwierdzające miesięczne stany zatrudnienia, w przeliczeniu na pełen etat, w okresie co najmniej 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku.
5. Wniosek o refundację może być przez Dyrektora Urzędu uwzględniony, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2, w przypadku gdy pracodawca spełnia warunki, o których mowa ust. 3 oraz gdy złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony a Dyrektor Urzędu dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

§ 7

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
 - 1) informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli

usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nie leżących po stronie pracodawcy.

4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 Urząd informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRACY KOMISJI DS. ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 8

1. Złożone wnioski oceniane są w dwóch etapach:
 - 1) ocena formalna – dokonywana jest przez pracownika PUP,
 - 2) ocena merytoryczna – dokonywana przez Komisję ds. rozpatrywania wniosków o przyznanie środków będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku oraz wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu/przygotowania zawodowego dorosłych „zwaną dalej Komisją”, powołaną przez Dyrektora PUP w Pułtusku i działającą zgodnie z Regulaminem pracy Komisji do spraw rozpatrywania wniosków o przyznanie środków będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Pułtusku oraz wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu/przygotowania zawodowego dorosłych, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 1 Dyrektora PUP w Pułtusku z dnia 2 stycznia 2012 roku.
2. Przy ocenie formalnej wniosku brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) czy wniosek i załączniki zostały złożone na formularzach udostępnionych przez tut. Urząd,
 - 2) czy wszystkie pozycje wniosku zostały poprawnie wypełnione,
 - 3) czy wniosek jest wypełniony czytelnie,
 - 4) czy wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki,
 - 5) czy kserokopie załączników zawierają potwierdzenie „Za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis Wnioskodawcy,
 - 6) czy w wymaganych miejscach wniosek został podpisany przez uprawnione osoby,
 - 7) czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne i może zostać przekazany do oceny merytorycznej.
3. Ocena formalna dokonywana jest przez pracownika PUP w oparciu o „Kartę oceny formalnej wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby

niepełnosprawnej”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Przy ocenie merytorycznej wniosku brane są pod uwagę, w szczególności następujące kryteria
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy – adekwatność zaproponowanych zakupów do tworzonego stanowiska pracy;
 - 4) udział wkładu własnego w wyposażenie stanowiska pracy;
 - 5) wysokość posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - 6) dotychczasowa współpraca z Urzędem;
 - 7) wysokość deklarowanego wynagrodzenia dla osoby niepełnosprawnej;
 - 8) sytuacja ekonomiczna Wnioskodawcy;
 - 9) doświadczenie w zatrudnianiu pracowników (zatrudnianie pracowników minimum przez okres 2 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku);
 - 10) okres funkcjonowania firmy na rynku;
 - 11) adekwatność zaproponowanych zakupów do tworzonego stanowiska pracy;
 - 12) prawidłowe wywiązywanie się z dotychczasowo zawartych umów;
 - 13) proponowana forma zabezpieczenia;
 - 14) kolejność składania wniosków;
 - 15) ocena ogólna wniosku na podstawie opisu planowanej inwestycji.
5. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest po pozytywnej weryfikacji wniosku pod względem formalnym (z zastrzeżeniem §7). Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Ocena dokonywana jest punktowo. Wniosek może być rozpatrzony pozytywnie, jeżeli w trakcie oceny uzyskał co najmniej 19 pkt. W przypadku uzyskania

jednakowej liczby punktów w kryterium oceny merytorycznej wniosku przez większą liczbę Wnioskodawców przy ograniczonych środkach finansowych na ten cel, decydującym czynnikiem będzie kolejność wpływu kompletnego wniosku.

6. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, Komisja stosować będzie ustalone przez nią i zatwierdzone przez Dyrektora kryteria oceny.
7. Kryteria oceny są jawne i upowszechnione w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.
8. Komisja przy ocenie merytorycznej wniosku może przyznać od 0 do 36 pkt. Wnioski opiniowane są przez Komisję większością głosów. W przypadku gdy w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów członków Komisji, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
9. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o refundację Dyrektor Urzędu powiadamia pracodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia wpływu do Urzędu kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.
10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
11. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.
12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd informuje pisemnie Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
 - 1) negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
 - a) warunki umowy,
 - b) ustalenie katalogu wydatków,
 - c) ustalenie wysokości przyznanej kwoty.
 - 2) negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
 - 3) z negocjacji sporządzany się protokół, który strony negocjacji podpisują.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 9

1. W terminie do 14 dni od zakończenia negocjacji, o których mowa w §8 ust. 12 Dyrektor Urzędu zawiera z pracodawcą pisemną umowę w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zwaną dalej „umową o refundację”.
2. Umowa o refundację zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia na wyposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy osoby niepełnosprawnej (skierowanej przez Urząd na stanowisko pracy) na okres co najmniej 36 miesięcy, **w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;**
 - b) utrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją;
 - c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu;
 - d) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności weryfikujących prawidłowość realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w okresie obowiązywania umowy;
 - e) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - f) rozliczenia otrzymanych środków oraz wkładu własnego (jeżeli został zadeklarowany we wniosku) w terminie określonym w umowie;
 - g) 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 Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
 - h) składania kwartalnych informacji o zatrudnianiu skierowanego bezrobotnego oraz utrzymaniu stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją wraz z następującymi załącznikami potwierdzonymi przez podmiot, szkołę, przedszkole

lub producenta rolnego „za zgodność z oryginałem”:

- kopią raportu imiennego ZUS RCA LUB RCX zatrudnionego bezrobotnego za każdy miesiąc,
- deklaracji ZUS DRA za każdy miesiąc,
- potwierdzeniem opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych za każdy miesiąc,
- listą płac pracownika zatrudnianego w ramach refundacji za każdy miesiąc (wraz z potwierdzeniem przez niego otrzymania wynagrodzenia lub potwierdzeniem przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika),
- zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA lub raportu ZUS RSA zatrudnionego bezrobotnego za każdy miesiąc, jeżeli przybywał na zwolnienie lekarskim;

i) zabezpieczenia zwrotu refundacji;

j) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian.

2) zobowiązanie Urzędu do:

a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;

b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w okresie obowiązywania umowy.

3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. g tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

4. Do okresu 36 m-cy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a i b, nie są wliczane przerwy w zatrudnieniu skierowanych osób niepełnosprawnych. W przypadku wystąpienia takich przerw poszczególne okresy podlegają sumowaniu, a ich suma musi odpowiadać okresowi, o którym mowa powyżej.

5. Do okresu zatrudniania na refundowanym stanowisku nie wlicza się:

- urlopów bezpłatnych,
- urlopów wychowawczych,

- okresów pobierania zasiłku opiekuńczego.

O powyższym należy powiadomić urząd w terminie do 7 dni od zaistnienia w/w okoliczności.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pracodawca zobowiązany jest, w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia do zatrudnienia na utworzonym w ramach refundacji stanowisku pracy innej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w tut. Urzędzie oraz spełniającej kryteria pracodawcy zawarte we wniosku o refundację.
7. W przypadku powstania wakat na utworzonym w ramach refundacji stanowisku pracy pracodawca zobowiązany jest, w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia do zatrudnienia na utworzonym w ramach refundacji stanowisku pracy innej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w tut. Urzędzie.
8. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem starosty środki w wysokości równej $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w ust. 1, jednak w wysokości nie mniejszej niż $\frac{1}{6}$ tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
9. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w §4 ust. 1, jeżeli zatrudni w terminie do 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy i nie pozostającą w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a.
10. Pracodawca zobowiązany jest również do:
 - 1) pisemnego zawiadomienia PUP o zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 5 i 7, w terminie 7 dni od dnia jej zaistnienia,
 - 2) zgłoszenia wolnego stanowiska pracy w tut. Urzędzie,
 - 3) zatrudnienia kolejnej osoby niepełnosprawnej, w miejsce powstałego wakat, widniejącej w ewidencji PUP i skierowanej przez tut. Urząd na wyposażone ze środków PFRON stanowisko pracy (zatrudnienie kolejnej osoby niepełnosprawnej w ciągu 3 miesięcy od dnia powstania wakat).
11. W przypadku naruszenia warunków niniejszej umowy Dyrektor Urzędu zastrzega sobie prawo do natychmiastowego jej wypowiedzenia oraz wezwania pracodawcy do zwrotu refundacji. W przypadku wypowiedzenia umowy pracodawca zobowiązany jest do:
 - 1) zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną

otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia ich zwrotu, w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty refundacji za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy zatrudniania na stanowisku pracy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty,

w przypadku:

- a) niezatrudnienia na wyposażonym stanowisku pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanej osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy, lub
- b) nieutrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją.

2) zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia wypowiedzenia zawierającego wezwanie do zwrotu, otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia ich zwrotu, lub w przypadku ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.

12. Pracodawca zobowiązuje się nie zmniejszać wymiaru czasu osoby niepełnosprawnej zatrudnianej w ramach refundacji kosztów wyposażenia i nie rozwiązać z nią stosunku pracy w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę, z wyjątkiem rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia wynikającego z art. 52 §1 oraz art. 53 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502, z późn. zm.).

§10

1. W terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów podlegających refundacji

Pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) zatrudnienia na wyposażonym stanowisku pracy osoby niepełnosprawnej, skierowanej przez Urząd,
- 2) dostarczenia do Urzędu:
 - a) kopii umowy o pracę z zatrudnioną na wyposażonym stanowisku osobą niepełnosprawną (oryginał do wglądu),
 - b) kopii orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność osoby (oryginał do wglądu),
 - c) kopii wystawionego przez Urząd oraz potwierdzonego przez pracodawcę skierowania do pracy osoby niepełnosprawnej,
 - d) zestawienia poniesionych kosztów, w tym podlegających zwrotowi oraz kopii dowodów ich poniesienia (tzn. wyłącznie faktury i rachunki wraz z dowodami zapłaty

- oryginały do wglądu),
- e) kopii zgłoszenia do ubezpieczenia w ZUS zatrudnionej osoby niepełnosprawnej (oryginał do wglądu).
2. Kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 powinny zostać potwierdzone przez pracodawcę „za zgodność z oryginałem”.
 3. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
 4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
 5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, ponosi pracodawca i nie są one refundowane.
 6. Umowa, o której mowa w § 9 ust. 1, wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodów ich poniesienia, w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
 7. W terminie 7 dni od dnia dostarczenia przez Pracodawcę do Urzędu dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
 8. Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
 9. Urząd przed dokonaniem wypłaty refundacji stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenie oraz sporządza protokół z odbioru stanowiska pracy wyposażonego dla osoby niepełnosprawnej.
 10. Warunkiem zwrotu kosztów jest dokonanie zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków.
 11. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 9 ust.1.
 12. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej

kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.

13. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować Urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną, a kwotą wypłaconą pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
14. Urzędowi przysługuje prawo przeprowadzenia w każdym czasie wizyt monitorujących, w miejscu prowadzenia przez pracodawcę działalności, w celu oceny prawidłowości wykorzystania refundacji oraz realizacji pozostałych warunków umowy, a pracodawca zobowiązany jest do udostępnienia Urzędowi Pracy na każde żądanie niezbędnych dokumentów i udzielenia właściwych informacji.
15. Pracodawca zobowiązuje się do niezbywania, bez zgody Urzędu, zakupionego wyposażenia przez czas trwania umowy.
16. Umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a pracodawcą oraz jej zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ VI

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 11

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
 - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - 4) gwarancja bankowa;
 - 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 6) poręczenie.
2. Preferowanymi formami zabezpieczenia są: weksel z poręczeniem wekslowym (aval),

blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz akt notarialny o poddaniu się egzekucji.

3. W przypadku zabezpieczenia wymienionego w ust. 1 pkt 1 i 6 wymagane jest poręczenie udzielone przez:

- 1) osoby fizyczne (od 2 do 5 osób) zatrudnione na czas nieokreślony lub na okres minimum 4 lata na dzień składania wniosku (zaświadczenie o zarobkach – średnia z ostatnich 3 m-cy - wystawione przez pracodawcę poręczyciela na druku wewnętrznym Urzędu) lub,
- 2) osoby prowadzące działalność gospodarczą (zaświadczenie o dochodach za rok ubiegły wystawione przez Urząd Skarbowy) lub,
- 3) emerytów i rencistów (osoba do 70 roku życia, decyzja o przyznaniu emerytury lub renty stałej wydana przez ZUS, KRUS lub ARiMR) - w przypadku rencistów uwzględniona jest wyłącznie renta stała.

4. W przyjętym zabezpieczeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 6 każdy z poręczycieli powinien osiągać wynagrodzenie miesięczne nie niższe niż 1500 zł netto na każde 10 000 zł przyznanych środków, po odliczeniu wszelkich zobowiązań finansowych (zadłużeń) lub osiągać miesięczny dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, emerytury lub renty na takim samym poziomie.

5. Wymagane jest również pisemne wyrażenie zgody na podpisanie umowy przez małżonka pracodawcy oraz pisemne wyrażenie zgody na poręczenie przez małżonka poręczyciela. Natomiast w przypadku rozdzielności majątkowej przed poręczeniem wymagane jest przedstawienie oryginału i kserokopii (potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) aktu notarialnego potwierdzającego ustanowienie rozdzielności pomiędzy pracodawcą a jego małżonkiem oraz pomiędzy poręczycielem a jego małżonkiem.

W przypadku gdy poręczyciel lub pracodawca jest :

- 1) rozwodnikiem / rozwódką wymagana jest kserokopia wyroku z sądu lub kserokopia skróconego odpisu aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie,
- 2) wdowcem / wdową wymagana jest kserokopia aktu zgonu współmałżonka.

6. Poręczycielem nie może być:

- 1) współmałżonek wnioskodawcy (w przypadku istnienia wspólnoty majątkowej małżonków);
- 2) współmałżonek poręczyciela (w przypadku istnienia wspólnoty majątkowej małżonków);

- 3) osoba zatrudniona na czas określony (krótszy niż 4 lata od chwili złożenia wniosku przez pracodawcę);
 - 4) pracownik pracodawcy ubiegającego się o refundację oraz podmiotu w którym pracodawca jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udziały;
 - 5) rolnik nie posiadający emerytury lub renty stałej;
 - 6) osoba obciążona zobowiązaniami finansowymi (zadłużeniem), której średnie miesięczne wynagrodzenie/dochody netto pomniejszone o kwotę miesięcznej spłaty zadłużenia nie stanowi/ą wysokości określonej w ust. 4;
 - 7) osoba mająca udziały w spółce, która ubiega się o refundację lub osoba pełniąca funkcję członka albo założyciela podmiotu ubiegającego się o refundację.
7. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.
 8. W przypadku zabezpieczenia wymienionego w ust. 1 pkt 2 wymagane jest oświadczenie majątkowe załączone do wniosku przez pracodawcę ubiegającego się o refundację.
 9. W przypadku zabezpieczenia o którym mowa w ust. 1 pkt 2 kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 30% kwoty otrzymanej.
 10. W przypadku zabezpieczenia wymienionego w ust. 1 pkt 4 wymagane jest zobowiązanie w formie pisemnej wystawione przez bank, że zapłaci beneficjentowi gwarancji (na jego żądanie) tj. Urzędowi sumę należną wraz z odsetkami w wypadku, gdy wnioskodawca naruszy warunki umowy.
 11. W przypadku zabezpieczenia wymienionego w ust. 1 pkt 5 wymagane jest zaświadczenie z banku o środkach zgromadzonych na rachunku bankowym pracodawcy ubiegającego się o refundację.
 12. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w ust. 1 pkt 4 i pkt 5 kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty otrzymanej.
 13. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu przyznanych środków ponosi pracodawca.
 14. Zabezpieczenia otrzymanych środków należy dokonać po podpisaniu umowy, o której mowa w § 9 ust. 1, w terminie określonym w umowie.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednie przepisy prawa wymienione w § 1.
3. Do umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 13

Powiatowy Urząd Pracy nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez pracodawcę w przypadku nie zawarcia umowy.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W PULTUSKU
mgr inż. Witold Chrzanowski