

REGULAMIN

Przyznawania środków PFRON na refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 573 .),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 93),
3. Rozporządzenie 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 352/1 z 24.12.2013 r.),
4. Rozporządzenie 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 r, s. 9),
- 5 Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1409 z późn. zmian.),
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 743 z późn. zmian.),
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. z 2020r., poz. 256 z późn. zmian.),
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1740).

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku,
3. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku lub jego Zastępcę, działających z upoważnienia Starosty Świdnickiego,
4. **Wnioskodawcy** – oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną,
5. **Refundacji kosztów** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej, zarejestrowanej w Powiatowy Urzędzie Pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu przyznanej pracodawcy, który zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy.
6. **Wniosku o refundację kosztów** – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami (Wn-W (1)) **w kwocie netto**,
7. **Zestawieniu poniesionych kosztów** – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami (Wn-W (2)),
8. **Wniosku** – oznacza to wniosek o zwrot kosztów,
9. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc 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 1998r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2021r. Poz. 291)
10. **Stanowisku pracy** – które oznacza przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty, w której pracownik niepełnosprawny będzie wykonywał pracę.

Rozdział II

WARUNKI PRYZNAWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 2

1. Czynności administracyjne związane z przyznawaniem refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej polegają w szczególności na udzielaniu informacji, rejestracji wniosków, formalnej i rachunkowej ocenie zgłoszonych wniosków, realizacji zawartych umów oraz prowadzeniu korespondencji w powyższych sprawach.
2. Wniosek o refundację kosztów składa się do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
3. O przyznanie refundacji może ubiegać się Wnioskodawca, który:
 - a. **prowadzi działalność od co najmniej 12 miesięcy**;
 - b. w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację;
 - c. nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej;
 - d. wyposażony lub wytworzył wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
 - e. zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej o której mowa w pkt d), przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - f. złoży wniosek wraz z załącznikami do PUP.
4. Wyposażone lub wytworzone stanowisko pracy powinno być zgodne z kodem zawodu z klasyfikacji zawodów i specjalności. Urząd nie dokonuje refundacji na łączone stanowiska pracy, tzn. w przypadku gdy skierowana osoba bezrobotna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy np. kierowca-montażysta technik biurowy - sprzedawca.
5. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej może być przyznany do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy.
6. Maksymalna wysokość i ilość refundacji kosztów określonych w ust. 4 jest ograniczona faktycznym limitem środków finansowych przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym. Informacja o wysokości środków w ramach zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu będzie ogłoszona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku: swidnik.praca.gov.pl
7. Środki mogą być przyznane jako pomoc de minimis, o której mowa w:
 - a. 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* ()
 - b. rozporządzeniu 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](#)) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
8. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy dokumentacji o uzyskanej pomocy.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do pobrania wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej- stanowiący załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r Dz.U. z 2015r. poz. 93) i złożenia go wraz z załącznikami w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony.

§ 3

1. Wniosek oceniany jest pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Urząd:
 - a. w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje Wnioskodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - b. wzywa Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 lit. b podlega przedłużeniu na pisemny wniosek Wnioskodawcy, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 lit. b, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Kompletne wnioski podlegają opiniowaniu przez Komisję ds. rozpatrywania wniosków powołaną przez Dyrektora PUP
6. Przy opiniowaniu wniosku Komisja bierze pod uwagę:
 - a. kolejność składanych wniosków;
 - b. wkład Wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy;
 - c. potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - d. liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - e. koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - f. analizę finansową Wnioskodawcy;
 - g. wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, które są w trakcie realizacji;
 - h. wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.
7. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja ds. rozpatrywania wniosków o przyznanie środków Funduszu zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
8. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu Świdnickiego o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę o sposobie jego rozpatrzenia, przy czym:
 - a. w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
 - b. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa Wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
9. Do negocjacji warunków umowy może przystąpić Wnioskodawca, którego wniosek zostanie sprawdzony pod względem rachunkowym i formalnym.

§ 4

1. Przyznane środki podlegają zabezpieczeniu w formach przewidzianych w Rozporządzeniu, o których mowa w Rozdziale I Postanowienia ogólne pkt 2. Formą zabezpieczenia może być:
 - a. Poręczenie;
 - b. weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
 - c. gwarancja bankowa;
 - d. zastaw na prawach lub rzeczach;
 - e. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - f. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Poręczycielem umowy może być:
 - a. Osoba zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony której wynagrodzenie jest wolne od obciążeń, osoba niebędąca w okresie wypowiedzenia, zakład pracy nie jest w

- stanie likwidacji lub upadłości, a miesięczne dochody w przypadku jednego poręczyciela wynoszą minimum **3 500,00 zł brutto**, natomiast w przypadku **dwóch poręczycieli nie mniej niż minimalne wynagrodzenie** określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów
- b. Emeryt lub rencista uzyskujący dochody ze świadczeń ZUS w wysokości określonej w ust. 2 lit. A, a emerytura lub renta są przyznane na stałe lub na czas określony nie krótszy niż 4 lata licząc od dnia złożenia wniosku emerytura lub renta jest wolne od obciążeń, przy czym dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest decyzja przyznająca prawo do renty lub emerytury, potwierdzenie ostatniej waloryzacji lub zaświadczenie wystawione przez organ rentowy;
 - c. Osoba prowadząca działalność gospodarczą min. 12 miesięcy o dochodach określonych w ust. 2 lit. a, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca działalność nie posiada zaległości w ZUS i US, z tytułu jej prowadzenia, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych
 - d. Osoba, która nie ukończyła 70 roku życia.
3. Poręczenie wymaga zgody współmałżonka za wyjątkiem rozdzielności majątkowej, separacji, rozwodu orzeczonego prawomocnym wyrokiem sądowym potwierdzonej odpowiednim dokumentem.
 4. Poręczycielem nie może :
 - a. współmałżonek wnioskodawcy, z wyjątkiem posiadania rozdzielności majątkowej lub separacji;
 - b. współmałżonek poręczyciela, pozostający z nim w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej;
 - c. osoba, która poręczała lub zawarła w tut. Urzędzie jakąkolwiek umowę cywilno-prawną, która nie wygasła albo względem której jest prowadzona egzekucja sądowa lub administracyjna;
 - d. pracownik Wnioskodawcy;
 - e. Osoba , której dochód pochodzi z gospodarstwa rolnego;
 - f. Osoba fizyczna, która jest zatrudniona za granicą i uzyskuje dochód z tytułu tego zatrudnienia;
 - g. osoba fizyczna, której wyłącznym dochodem jest dochód z tytułu umowy najmu lub dzierżawy rzeczy albo praw majątkowych oraz umów o podobnym charakterze, których przedmiotem nie są składniki majątku związane z działalnością gospodarczą.
 5. W przypadku poręczenia zwrotu refundacji, przez osobę fizyczną poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie, imię , nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 6. Poręczyciel o którym mowa w ust. 5 potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
 7. Wymagana jest pisemna zgoda złożona osobiście w siedzibie tut. Urzędu lub zgoda potwierdzona notarialnie współmałżonka Wnioskodawcy i współmałżonka poręczyciela na zaciągnięcie zobowiązania za wyjątkiem sytuacji, gdy między małżonkami istnieje rozdzielność majątkowa, separacja, lub orzeczono prawomocnym wyrokiem sądowym rozwód lub nastąpiła śmierć współmałżonka potwierdzona odpowiednim dokumentem.
 8. Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia poręczenia od osób, które są już poręczycielami zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON lub z innych instytucji z udziałem środków publicznych, w tym środków z Unii Europejskiej względem, których prowadzona jest egzekucja sądowa, administracyjna lub w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.
 9. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika sytuacja finansowa wnioskodawcy musi zapewnić odpowiednie pokrycie dla kwoty, do której poddaje się egzekucji, na okres 5 lat od dnia zawarcia umowy , co zobowiązany jest

- wykazać poprzez wypełnienie stosownego oświadczenia stanowiącego załącznik do wniosku oraz dostarczyć xero dokumentu potwierdzającego własność przedmiotu zabezpieczenia.
10. Wnioskodawca, który ma już zawarte umowy o refundację ze środków Funduszu Pracy, PFRON, lub z udziałem innych środków publicznych, w tym środków z Unii Europejskiej nie może w oświadczeniach wykazywać tego samego majątku jaki wskazał w poprzednich trwających umowach, przy czym akceptacja przez Dyrektora będzie uzależniona od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji, dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomego.
 11. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym wymagane jest zablokowanie 150% kwoty przyznanej refundacji, przy czym blokada obowiązuje do chwili całkowitego wywiązania się z warunków umowy i nie może być odwołana, a rachunek bankowy nie podlega przeniesieniu na inny podmiot, osobę bez zgody Dyrektora PUP w imieniu Starosty.
 12. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.
 13. Od skutecznego zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, Urząd uzależnia jej wypłacenie.
 14. Od postanowienia Dyrektora w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.
 15. Wnioskodawca w przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia sposobów wskazanych w ust.1 :
 - a. lit. a-e obowiązany jest przedstawić wymagane zabezpieczenie najpóźniej w dniu podpisania umowy;
 - b. lit. f zobowiązany jest przedstawić wymagane zabezpieczenie najpóźniej do dnia złożenia zestawienia o który mowa w § 7 ust. 1.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 5

1. Refundacja kosztów obejmuje:
 - a. udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - b. kwotę niepodlegającego odliczenia:
 - podatku od towarów i usług,
 - podatku akcyzowego,
2. Refundacja kosztów na zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy **nie mogą** być przeznaczone na:
 - a. udziały finansowe i rzeczowe w spółkach,
 - b. wynagrodzenia i składki ZUS,
 - c. wydatki inwestycyjne obejmujące koszt budowy, remontu lokali i budynków;
 - d. koszty transportu, wysyłki i pakowania,
 - e. opłaty administracyjne, skarbowe, sądowe, leasing, koncesje, zezwolenia,
 - f. koszty reklamy i promocji firmy,
 - g. zakup nieruchomości
 - h. naprawy maszyn i urządzeń,
 - i. zakup towaru,
 - j. usługi transportowe
 - k. alarm, stałe oświetlenie,
 - l. zakup i montaż klimatyzacji i monitoringu

- m. zakup przyczep i lawet,
 - n. zakup i montaż pieców i kotłów grzewczych,
 - o. kursy, szkolenia dla zatrudnionego pracownika,
 - p. zakup telefonów komórkowych i smartfonów;
 - q. spłaty rat i pożyczek, wykup leasingu.
 - r. zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów, kiosków
 - s. materiały eksploatacyjne, części zamienne - z wyłączeniem elementów oferowanych standardowo z głównym zakupem
 - t. zakup zwierząt
 - u. pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu, klimatyzacji), a także opłat eksploatacyjnych.
 - v. zakup samochodów osobowych, ciężarowych i dostawczych.
3. Powyższa lista nie jest zamknięta. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor , może wyłączyć z objęcia refundacją, wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem pracy.
4. Dyrektor może odmówić skierowania do pracy na utworzonym stanowisku pracy do podmiotu, z którym będzie zawarta umowa, osoby niepełnosprawnej, która była zatrudniona w tym podmiocie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej.

§ 6

1. Umowa jest zawierana w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.
2. Refundacja Funduszu dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, a zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności
3. Umowa o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmuje w szczególności:

1) zobowiązanie Dyrektora do:

- a. wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
- b. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości wykonywania warunków umowy przez Wnioskodawcę w czasie jej obowiązywania.

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 Urzędu;
 - c. informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - d. umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
 - e. rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie określonym w umowie,
 - f. zwrotu:
 - otrzymanej refundacji kosztów oraz
 - odsetek od kwoty stanowiącej refundację kosztów, naliczonych od dnia otrzymania refundacji w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia, co najmniej jednego z warunków umowy,
 - g. zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji w formie określonej w §4 ust.1.
 - h. przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.
4. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. f, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja kosztów została dokonana w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
5. Przepisy § 3 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Wnioskodawca w celu przyznania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej przedstawia:
 - a. zestawienie udokumentowanych kosztów zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, wraz z kwotą niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego do wysokości łącznej kwoty refundacji, (stanowiące załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r Dz.U. z 2015r. poz. 93)
 - b. kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,
 - c. orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osobyPowyższe dokumenty należy dostarczyć w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów.
2. Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje prawidłowo wypełnionymi fakturami VAT, rachunkami lub dowodami zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, **wystawionymi po dniu podpisania umowy.**
3. Wszystkie faktury, rachunki, powinny zawierać potwierdzenia o dokonanej zapłacie w formie gotówkowej. Inne formy płatności (np. przelew, pobranie) wymagają dodatkowego udokumentowania tj. dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego dokonanie operacji finansowej.
4. Dokumenty potwierdzające zakup tj. faktura, rachunek, oprócz sposobu zapłaty powinny zawierać adnotację: zapłacono gotówką, wpłacono gotówkę, zapłacono, gotówkę przyjąłem.
5. Faktury wystawione w języku obcym – muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia obciążają otrzymującego środki. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu wystawienia dokumentu stanowiącego rozliczenie.
6. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją Wnioskodawca dokumentuje przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
7. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami rachunkowości.
8. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 6, ponosi Wnioskodawca.
9. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zestawienia poniesionych kosztów, o których mowa w § 7 ust. 1.
10. Przepisy § 3 ust. 3 i 4 Regulaminu dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zestawienia poniesionych kosztów, o których mowa w § 8 ust. 1, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
2. W terminie 14 dni **od dnia przedstawienia przez Wnioskodawcę pozytywnej opinii**, o której mowa w ust. 1:
 - a. upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w § 8 ust. 2,
 - b. Urząd przekazuje refundację kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy.

Rozdział IV

ZASADY ZWROTU REFUNDACJI

§ 9

1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Wnioskodawca zobowiązany jest zwrócić do PUP środki finansowe w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty refundacji za każdy miesiąc kalendarzowy brakujący do 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 kwoty. Wnioskodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
2. Do 36 miesięcznego okresu zatrudnienia na refundowanym stanowisku nie wlicza się okresu udzielonego urlopu bezpłatnego. Jego wystąpienie powoduje wydłużenie okresu realizacji umowy o liczbę dni urlopu bezpłatnego.
3. Wnioskodawca nie zwraca środków o których mowa w ust. 1, jeżeli zatrudni w terminie do 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną, inną osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego przerwa nie jest wliczana do 36-miesięcznego okresu zatrudnienia na stanowisku pracy, którego koszty wyposażenia podlegały refundacji z PFRON.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest zwrócić uzyskaną refundację wraz z należnymi odsetkami naliczonymi od dnia jej otrzymania w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania od Dyrektora PUP wezwania do zapłaty lub ujawniania naruszenia co najmniej jednego z warunków Umowy.
5. Jeżeli refundacja została wypłacona wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, wnioskodawca informuje Dyrektora PUP o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
6. Jeżeli refundacja została wypłacona wnioskodawcy w wysokości niższej niż należnej, wnioskodawca może poinformować Dyrektora PUP o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą wnioskodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następnego po roku, w którym przypadał okres zatrudnienia na stanowisku, którego dotyczy wniosek

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w części I niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 11

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania przez Dyrektora.