

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr **9/2024**
z dnia **23.05.2024 r.**
Dyrektora PUP w Świdniku

REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW PFRON NA REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Postawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 44),
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. 2022 poz. 1276),
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 2024 r., poz. 475),
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 702 z późn. zmian.),
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. z 2024 r., poz. 572),
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U.2023 poz.1610).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. **Urządzie** – 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 jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
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. **Umowie** – oznacza to umowę o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy.
10. **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 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1251).
11. **Stanowisku pracy** – które oznacza przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty, w której pracownik niepełnosprawny będzie wykonywał pracę.
12. **Rozporządzeniu** – Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
13. **Ustawie** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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:
 - 1) prowadzi działalność co najmniej 12 miesięcy;
 - 2) w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację;
 - 3) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej;
 - 4) wyposaży lub wytworzy wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
 - 5) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej o której mowa w ust. 4 przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, przy czym:
 - a) Dyrektor PUP może odmówić skierowania na refundowane stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej, która w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową u danego Pracodawcy.
 - 6) złoży wniosek wraz z załącznikami do właściwego Urzędu.
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 przyznana do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia umowy.
6. Maksymalna wysokość i ilość refundacji kosztów określonych w ust. 5 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. 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 (Dz.U. 2022 poz. 1276) i złożenia go wraz z załącznikami w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony.

8. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia do wniosku dodatkowych załączników tj.:

- 1) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- 2) dokumenty potwierdzające cenę szacunkową planowanych zakupów (m.in. wydruki ze stron, xero z katalogów, oferty handlowe, itp.);
- 3) w przypadku Wnioskodawców działających w formie spółki cywilnej – umowa spółki cywilnej – kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- 4) w przypadku Wnioskodawcy prowadzącego działalność gospodarczą w formie franczyzy – należy dostarczyć umowę franczyzową w celu weryfikacji okresu na który jest zawarta – do wglądu w dniu negocjacji.
- 5) w przypadku, gdy adres miejsca świadczenia pracy nie widnieje w dokumentach stanowiących podstawę prawną funkcjonowania Wnioskodawcy – dokument potwierdzający formę prawną użytkownika tego lokalu kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
- 6) w przypadku klubu dziecięcego lub żłobka do wniosku należy dołączyć wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych – prowadzenie żłobka lub klubu dziecięcego, jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023, poz. 221) (art. 26 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3);
- 7) w przypadku producenta rolnego do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, w każdym miesiącu co najmniej 1 pracownika na podstawie o stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie;
- 8) w przypadku przedszkola lub szkoły zaświadczenie o wpisie szkoły do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 9) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie o którym mowa w art.37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach dotyczących pomocy publicznej – załącznik nr 1 do wniosku o refundację.
- 10) oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące podmiotu ubiegającego się o wsparcie w związku z weryfikacją wystąpienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy, Środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy – załącznik nr 2 do wniosku o refundację.
- 11) Oświadczenie Wnioskodawcy i/lub poręczyciela oraz ich współmałżonków o wyrażeniu zgody na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych – załącznik nr 3 i/lub 3a do wniosku o refundację.

- 12) stosowne oświadczenie w zależności od wyboru formy zabezpieczenia zwrotu refundacji – załącznik nr 4-6a do wniosku o refundację.
- 13) dane wnioskodawcy i poręczyciela niezbędne do podpisania umowy – załącznik Nr 7 do wniosku o refundację.

§ 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 otrzymania wniosku 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), lub terminu ustalonego w ust. 3, 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) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - g) wiarygodność zabezpieczenia wykonania Umowy.
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 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Rozdział III

UMOWA

§ 4

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 zawiera w szczególności:
 - 1) **zobowiązanie Dyrektora do:**
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji 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) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia weryfikacji należytego wykonywania warunków umowy;
 - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
 - f) zwrotu:
 - otrzymanej refundacji 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 §5 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 wypłacona w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.

Rozdział IV

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRZYZNANYCH ŚRODKÓW

§5

1. Formą zabezpieczenia zwrotu przez Wnioskodawcę refundacji może być:
 - 1) poręczenie,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. **W przypadku zabezpieczenia w formie weksla z poręczenia wekslowym, muszą być spełnione następujące warunki:**
 - 1) Poręczyciel musi posiadać stałe źródło dochodu:
 - a) z tytułu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
 - b) emerytury,
 - c) renty stałej z tytułu niezdolności do pracy,
 - d) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
 - 2) Poręczycielem może być osoba pełnoletnia, która nie ukończyła 70 rok życia, posiadająca zdolność do czynności prawnych i posiadająca stałe zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. **Poręczycielem umowy o refundację w przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia weksla z poręczeniem wekslowym może być:**
 - 1) osoba zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony, zakład pracy nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a miesięczne dochody w przypadku jednego poręczyciela wynoszą co najmniej 6 000,00 zł brutto lub dwóch poręczycieli o dochodach co najmniej 5 000,00 zł brutto każdy.
Na etapie składania wniosku poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych

dochodach stanowiące **załącznik nr 4 do wniosku o refundację**.

Dochód brutto liczony będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w w/w oświadczeniu. Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest zaświadczenie z zakładu pracy o średnich dochodach z 3 ostatnich miesięcy dostarczone w oryginale w dniu podpisania umowy.

- 2) emeryt lub rencista o dochodach tak jak w pkt. 1, a emerytura lub renta są przyznane na stałe lub na czas określony (**nie krótszy niż 3 lata licząc od daty złożenia wniosku o refundację**).

Na etapie składania wniosku poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach stanowiące **załącznik nr 4 do wniosku o refundację**.

Dochód brutto liczony będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w w/w oświadczeniu. Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest decyzja przyznająca prawo do renty lub emerytury, oraz potwierdzenie ostatniej waloryzacji lub zaświadczenie wystawione przez organ rentowy dostarczone w dniu podpisania umowy.

- 3) osoba prowadząca działalność gospodarczą **min. 12 miesięcy** o dochodach określonych tak jak w pkt 1, 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.

Na etapie składania wniosku poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach stanowiące **załącznik nr 4a do wniosku o refundację**.

Dochód brutto liczony będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w w/w oświadczeniu.

Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest zaświadczenie o średnich dochodach z 3 ostatnich miesięcy dostarczone w oryginale w dniu podpisania umowy.

4. Poręczenie wymaga zgody współmałżonka za wyjątkiem rozdzielności majątkowej, separacji, rozwodu lub śmierci współmałżonka.
5. Poręczycielem, nie może być współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej.
6. Poręczycielem nie może być pracownik wnioskodawcy.
7. Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zabezpieczenia w przypadku kiedy poręczyciel jest już poręczycielem 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.

8. **Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** polega na dobrowolnym poddaniu się egzekucji co do zapłaty określonej kwoty. W przypadku wyboru formy jako zabezpieczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, akceptacja przez Dyrektora będzie uzależniona od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji dotyczących sytuacji majątkowej stanowiących **załącznik nr 5 lub 5a do wniosku o refundację**. Kwota, do której Wnioskodawca podda się egzekucji stanowić będzie równowartość kwoty przyznanej refundacji powiększonej o odsetki ustawowe na **okres 5 lat** od dnia zawarcia umowy.

W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, akt notarialny winien zawierać poddanie się egzekucji również przez współmałżonka, o ile małżonkowie nie posiadają rozdzielności majątkowej.

Do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagane jest przedstawienie w **załączniku nr 5 lub 5a do wniosku o refundację** majątku w łącznej kwocie stanowiącej co najmniej 150 % kwoty wnioskowanej.

9. **Zabezpieczenie środków w postaci blokady rachunku bankowego** wymaga zgromadzenia na rachunku bankowym należącym do Wnioskodawcy środków finansowych w kwocie co najmniej równej sumie przyznanych środków oraz należnych odsetek ustawowych naliczonych na okres 5 lat od dnia zawarcia umowy. Wnioskodawca w przypadku wyboru, formy zabezpieczenia blokady rachunku bankowego do wniosku o refundację dołącza oświadczenie o posiadaniu wymaganej kwoty tj. 150 % wnioskowanej kwoty na rachunku bankowym stanowiące **załącznik nr 6 do wniosku o refundację**.

10. Ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym potwierdza zaświadczenie wydane przez właściwy bank, dostarczone przez Wnioskodawcę do PUP w dniu podpisania umowy wraz z pełnomocnictwem do zablokowanej kwoty na rzecz Wierzyciela. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy oraz niespłacenia zobowiązań, wierzyciel ma prawo do pobrania, na podstawie pełnomocnictwa do rachunku bankowego swojej wierzytelności. Blokada obowiązuje do chwili całkowitego wywiązania się z warunków umowy i nie może być odwołana, a rachunek bankowy nie podlega przeniesieniu na inną osobę bez zgody Dyrektora PUP w imieniu Starosty.

11. Urząd Pracy w przypadku wyboru formy zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 5-6 zastrzega sobie prawo do zabezpieczenia kwoty wyższej bądź niższej niż zawarta w oświadczeniach dotyczących danej formy zabezpieczenia składanych do wniosku, w przypadku kiedy stopa odsetek ustawowych na dzień podpisania umowy proporcjonalnie ulegnie zmianie.

12. Ostateczną decyzję w sprawie akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor PUP mając na względzie wysokość przyznanych środków i wartość proponowanego zabezpieczenia.
13. Dyrektor zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia proponowanego zabezpieczenia w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.
14. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.
15. W przypadku tworzenia więcej niż jednego stanowiska pracy, wielkość zabezpieczenia jest proporcjonalna do ilości stanowisk.
16. Wnioskodawca w przypadku wyboru, jako formy zabezpieczenia sposobów wskazanych w ust. 1:
 - pkt. 1-5 obowiązany jest przedstawić wymagane zabezpieczenie w dniu podpisania umowy o refundację;
 - pkt. 6 obowiązany jest przedstawić wymagane zabezpieczenie najpóźniej **do dnia złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 6 ust. 1.**

Rozdział V

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

§ 6

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. **Dopuszcza się zakup rzeczy używanej w** przypadku gdy, jej wartość jednostkowa przekracza kwotę 1 000,00 zł brutto , pod warunkiem, że:
 - 1) cena zakupionego sprzętu używanego nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu;
 - 2) sprzedający złoży oświadczenie, że w okresie ostatnich 7 lat nie sfinansował zakupu sprzętu z pomocy krajowej lub wspólnotowej;
 - 3) w przypadku nabycia rzeczy używanej do dokumentu potwierdzającego zakup należy dołączyć deklarację w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych PCC3 wraz z dowodem zapłaty 2 % podatku od danej umowy kupna-sprzedaży;
 - 4) w przypadku zakupu sprzętu używanego, o którym mowa w ust. 2. Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania wyceny rzeczoznawcy przez uprawnionego

rzeczoznawcę, zawierającej informację, że cena nabytej rzeczy nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego, nowego sprzętu oraz sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy;

- 5) koszty wyceny obciążają Wnioskodawcę. Jeżeli cena określona w dokumencie różni się od ceny wskazanej przez rzeczoznawcę w sporządzonej przez niego wycenie, wówczas Dyrektor przyjmuje do rozliczenia niższą z wskazanych wartości.
3. Refundacja kosztów na zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy **nie mogą** być przeznaczone na:
- a) zakupu nieruchomości;
 - b) zakup kiosków, namiotów, kontenerów, domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych;
 - c) zakup elementów i urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu i systemów alarmowych;
 - d) zakup kasy fiskalnej;
 - e) zakup GPS, telefonów komórkowych i smartfonów (powyżej 1.000,00 zł);
 - f) zakup samochodów osobowych, dostawczych, ciężarowych oraz pojazdów specjalnych i specjalizowanych;
 - g) zakup mebli z wyjątkiem mebli niezbędnych do tworzonego stanowiska pracy tj. biurko, krzesło, szafa biurowa itp.;
 - h) zakup używanego wyposażenia biurowego w tym sprzętu komputerowego, sprzętu RTV, AGD, sprzętu fotograficznego z akcesoriami;
 - i) zakup sprzętu komputerowego, sprzętu RTV, sprzętu fotograficznego z akcesoriami (powyżej 6 000, 00 zł brutto za każdą z w/w rzeczy) z zastrzeżeniem przypadku gdy zakup droższego sprzętu wynika z profilu działalności Wnioskodawcy i jest uzasadniony pod kątem tworzonego stanowiska pracy (np. stanowisko grafik komputerowy, projektant, programista itp.);
 - j) zakup automatów do gier zręcznościowych oraz automatów spożywczych;
 - k) remont i modernizacja lokalu, czy maszyn i urządzeń;
 - l) pokrycie kosztów przesyłki, transportu, przygotowania, pakowania towaru zakupionych rzeczy;
 - m) działalność sezonowa;
 - n) działalność w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego;
 - o) działalność w zakresie prowadzenia salonu gier hazardowych oraz agencji towarzyskich, usług wróżbiarskich i ezoterycznych, kasyna, prowadzenie akwizycji, lombardu;

- p) działalność w zakresie usług promocyjnych (punkty promocyjne w marketach, galeriach handlowych).
4. 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.

§ 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1276),
 - b) kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,
 - c) orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby.
2. Powyższe dokumenty należy dostarczyć w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów.
3. Skierowany bezrobotny lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu o którym mowa w ust. 1 pkt. b powinien spełniać w szczególności poniższe warunki:
 - a) posiadać wskazane przez Wnioskodawcę we wniosku wykształcenie, kwalifikacje, predyspozycje zawodowe oraz udokumentowane uprawnienia do pracy przy użyciu zakupionych sprzętów (przedmiotów) - o ile przepisy prawa tego wymagają;
 - b) nie może być członkiem rodziny w stosunku do Wnioskodawcy ubiegającego się o refundację wydatków (tj. współmałżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwa, ojczyrna, macochy, pasierba oraz powinowatych w linii prostej) oraz kierowana osoba nie może zamieszkiwać pod tym samym adresem co pracodawca/wnioskodawca.
4. Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje prawidłowo wypełnionymi fakturami VAT, rachunkami lub dowodami zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy.
5. 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.

6. Dokumenty potwierdzające zakup tj. faktura, rachunek, oprócz sposobu zapłaty powinny zawierać adnotację: zapłacono gotówką, wpłacono gotówkę, zapłacono, gotówkę przyjąłem.
7. 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.
8. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją Wnioskodawca dokumentuje przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
9. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami rachunkowości.
10. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 6, ponosi Wnioskodawca.
11. 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.
12. 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 § 7 ust. 1:
 - a) upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami,
 - b) 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 Urząd przekazuje zlecenie dokonania refundacji kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy.

Rozdział VI 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, okresu tymczasowego aresztowania, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Jego wystąpienie powoduje wydłużenie okresu realizacji umowy o liczbę ww. dni.**
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 osobą 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 ujawnienia 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 VII

POMOC DE MINIMIS

§ 10

1. Pomoc udzielona w ramach refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy stanowi pomoc de minimis i udziela się jej na podstawie:
 - 1) Refundacja stanowiąca 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, może być przyznawana do dnia 30 czerwca 2024 r.

- 2) Refundacja stanowiąca pomoc de minimis w sektorze rolnym, spełniającą warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym, może być przyznawana do dnia 30 czerwca 2028 r.
- 3) Refundacja stanowiąca pomoc de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury, spełniającą warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45, z późn. zm.5)), może być przyznawana do dnia 30 czerwca 2023 r.
- 4) Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy dokumentacji o uzyskanej pomocy.
- 5) Wnioskodawca otrzyma zaświadczenie o którym mowa w ust. 3 w dniu podpisania umowy.
- 6) W przypadku ubiegania się przez wnioskodawcę o inną pomoc ze środków publicznych w formie pomocy de minimis należy okazać zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
- 7) Udzielona pomoc nie podlega obowiązkowi notyfikacji przez Komisję Europejską.
- 8) Wnioskodawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Urzędu Pracy o otrzymaniu w trakcie trwania niniejszej umowy, decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy uznanej za niezgodną z prawem i wspólnym rynkiem.
- 9) Do czasu wykonania przez beneficjenta pomocy publicznej obowiązku zwrotu pomocy uznanej za niezgodną z prawem i wspólnym rynkiem pomoc publiczna nie może zostać udzielona, a w przypadku jej wcześniejszego udzielenia – wypłacona.
- 10) Wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Urzędu Pracy o miejscu archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu umowy, w tym otrzymanej pomocy publicznej w przypadku, gdy ww. dokumentacja znajduje się poza adresem pod którym wykonywana będzie działalność gospodarcza.
- 11) W przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować Urząd Pracy o miejscu archiwizacji.
- 12) Koszty archiwizacji dokumentacji ponosi wnioskodawca.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

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.

§ 12

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania przez Dyrektora.