



**REGULAMIN DOKONYWANIA ZE ŚRODKÓW PFRON ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ
OBOWIĄZUJĄCY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PUŁAWACH
stan prawny – wrzesień 2021 r.**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 4) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 5) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 6) 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 z 24.12.2013, str.1, z późn. zm.);
- 7) rozporządzenie 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 dnia 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.);
- 8) rozporządzenie 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, z późn. zm.).

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Puławach;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 pkt 1 regulaminu;
- 5) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie, o którym mowa w § 1 pkt 3 regulaminu;
- 6) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w urzędzie jako bezrobotna albo niepełnosprawna poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, spełniającą warunki ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2 regulaminu;
- 7) refundacji – należy przez to rozumieć zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Funduszu;
- 8) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Wn-W część I wraz z załącznikami;
- 9) zestawieniu poniesionych kosztów – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Wn-W część II wraz z załącznikami;
- 10) przeciętnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie w komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 11) pracodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
- 12) komisji – należy przez to rozumieć komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego.

§ 3

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Funduszu może zostać przyznany pracodawcy jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji.
2. Refundacja może być dokonana w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż piętnastokrotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.
3. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy.

§ 4

Refundacja **nie może być przyznana** pracodawcy, jeżeli:

- 1) prowadził działalność przez okres krótszy niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
- 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 4) toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony wniosek o likwidację;
- 5) w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy urzędu nie figurują osoby niepełnosprawne o kwalifikacjach wymaganych do pracy na stanowisku, którego dotyczy wniosek.

§ 5

1. Refundacja **nie może być przyznana** pracodawcy w celu zatrudnienia:
 - 1) współmałżonka, zstępnych lub wstępnych;
 - 2) osób niepełnosprawnych, które w okresie co najmniej 6 miesięcy przed dniem otrzymania skierowania dyrektora na wyposażone stanowisko pracy pozostawały w stosunku pracy z pracodawcą, niezależnie od długości świadczenia pracy;
 - 3) osób niepełnosprawnych, które w okresie co najmniej 12 miesięcy przed dniem otrzymania skierowania dyrektora na wyposażone stanowisko pracy pozostawały w stosunku pracy z pracodawcą w ramach umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy zawartej z tutejszym urzędem.
2. W przypadku konieczności zatrudnienia kolejnej osoby niepełnosprawnej na wyposażone stanowisko pracy w ramach tej samej umowy niedopuszczalne jest zatrudnienie przez pracodawcę osoby niepełnosprawnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3 regulaminu.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wspólników spółki cywilnej oraz jawnej.

§ 6

Refundacja obejmuje:

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

§ 7

1. Refundacji podlegają koszty poniesione w związku z wyposażeniem stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, w szczególności przeznaczone na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, narzędzi, oprogramowania, związanych bezpośrednio i jednoznacznie z tworzeniem stanowiska pracy, z uwzględnieniem jego specyfiki.
2. Refundacji nie będą podlegać koszty wyposażenia stanowiska pracy poniesione w szczególności na:
 - 1) nabycie udziałów w spółkach;
 - 2) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy, remontów lokali lub budynków;
 - 3) zakup nieruchomości, garaży blaszanych, straganów, miejsca na placu, namiotów, itp.;
 - 4) zakup towaru, surowców i materiałów oraz zapasowych materiałów eksploatacyjnych;
 - 5) zakup samochodu osobowego w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 6) leasing lub dzierżawę maszyn i urządzeń;
 - 7) zakup i montaż klimatyzacji, alarmu, monitoringu;
 - 8) remont, modernizację maszyn i urządzeń;

- 9) opłaty administracyjno-skarbowe, sądowe, podatki, koncesje, bieżące koszty utrzymania lokalu, itp.;
 - 10) koszty wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne;
 - 11) finansowanie szkoleń;
 - 12) koszty reklamy i promocji firmy;
 - 13) pokrycie kosztów przesyłki, transportu zakupionych rzeczy;
 - 14) utworzenie stanowiska pracy w salonach gier hazardowych oraz firmach typu agencji towarzyskie;
 - 15) nabycie przedmiotów niezwiązanych bezpośrednio z tworzeniem stanowiska pracy;
 - 16) wyposażenie łączonych stanowisk pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba bezrobotna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch lub więcej stanowisk pracy, np. magazynier – kierowca, pracownik biurowy – sprzedawca, itp.
- a także, na pomoc wykluczoną w art. 1 rozporządzeń, o których mowa w § 1 pkt 6-8.
3. Niedopuszczalne jest zlecanie wykonania usług oraz nabycie jakiegokolwiek asortymentu w ramach przyznanych środków od krewnych w linii prostej lub bocznej, powinowatych, współmałżonka lub od podmiotów, w których osoby te są właścicielami, współnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających umowę, o której mowa w § 11 ust. 1 i ich współmałżonków.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 8

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wniosek wraz z wymaganymi załącznikami do urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w terminach wyznaczonych przez dyrektora.
2. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami lub na nieaktualnym formularzu nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym oraz rachunkowym.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku dyrektor:
 - 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.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
6. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 lub terminu przedłużonego zgodnie z ust. 5 dyrektor informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. Dane zawarte we wniosku oraz w załącznikach mogą podlegać sprawdzeniu między innymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Funduszu, instytucjach podatkowych, bankowych.
8. Dyrektor zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej w planowanym miejscu wyposażenia stanowiska pracy, celem sprawdzenia wiarygodności informacji i dokumentów.
9. Pracodawca zobowiązany jest umożliwić upoważnionym pracownikom urzędu wykonanie czynności, o których mowa w ust. 8, w szczególności udostępnić żądane dokumenty oraz udzielić wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień.
10. Wnioski, które uzyskują pozytywną ocenę formalną będą opiniowane przez komisję, o której mowa w § 9.

§ 9

1. Dyrektor, w celu merytorycznego zaopiniowania wniosków, powołuje komisję składającą się w szczególności z pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach.
2. W sytuacjach wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy, dyrektor może powołać eksperta spośród pracowników urzędu lub spoza ich grona.
3. Wyznaczenie osób do składu komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
4. Prace komisji oparte są na zasadach: jawności, bezstronności i pisemności postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład komisji.
5. Komisja pracuje w oparciu o niniejszy regulamin oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa, stosując kryteria oceny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu, biorąc w szczególności pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w urzędzie jako osoby bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - 4) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
 - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

6. Kryteria oceny są jawne i upowszechnione w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej urzędu <https://pulawy.praca.gov.pl/>.
7. Zgodnie z kryterium oceny maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 33, za pozytywnie zaopiniowany uznaje się wniosek, który uzyska min. 22 punkty.
8. W przypadku, gdy liczba wniosków, które otrzymają ocenę pozytywną będzie większa niż liczba refundacji możliwych do zrealizowania, ze względu na posiadane środki finansowe, rozpatrzone zostaną wnioski, które uzyskają największą ilość punktów, a gdyby w ten sposób nie udało się dokonać wyboru wniosków przeznaczonych do realizacji w następnej kolejności decydować będzie wcześniejsza data złożenia wniosku do urzędu. Gdyby wskazane w zdaniu poprzednim sposoby wciąż nie doprowadziły do wyboru wniosków, ostateczną decyzję w tym zakresie podejmie dyrektor.

§ 10

1. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie przyznania refundacji po zapoznaniu się z przedłożonym wnioskiem oraz opinią komisji pod warunkiem, że dysponuje środkami na ten cel.
2. W razie powzięcia w trakcie rozpatrywania wniosku wątpliwości co do zawartych w nim treści, dyrektor zastrzega sobie prawo żądania złożenia przez pracodawcę dodatkowych wyjaśnień.
3. Dyrektor zastrzega sobie prawo ograniczenia kwoty wnioskowanych środków jak również wyłączenia proponowanych przez pracodawcę wydatków, gdy w sposób oczywisty nie są bezpośrednio związane z tworzeniem stanowiska pracy.
4. Dyrektor pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały w sprawie podziału środków Funduszu.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor sporządza uzasadnienie.
7. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku kalendarzowym, w którym zostały złożone.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 11

1. Umowa zawierana jest z pracodawcą w formie pisemnej po przeprowadzonych negocjacjach w terminie 14 dni od ich zakończenia. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa 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 pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
 - 2) zobowiązanie pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) przedstawienia kopii umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, przedstawienia orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej osoby, zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji wraz z kopiami dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów,
 - c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie dyrektora,
 - d) umożliwienia wykonania przez dyrektora czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
 - e) informowania dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - f) rozliczenia otrzymanej refundacji 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 dyrektora do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - h) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - i) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze

czasu pracy,

- j) składania dyrektorowi co kwartał – do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału raportów imiennych ZUS RCA za zatrudnioną osobę niepełnosprawną.
- 3. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1 uzależnione jest od złożenia przez pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu kwoty refundacji.
- 4. Umowa, o której mowa w ust. 1, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 12

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 2, lit. b są:
 - 1) kopie rachunków, faktur, pisemne dowody zapłaty;
 - 2) kopie wyciągów bankowych z rachunku podmiotu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności w terminie określonym w umowie.
2. Wszystkie faktury, rachunki, pisemne dowody zapłaty powinny zawierać stwierdzenia o dokonanej zapłacie w formie gotówkowej. Inne formy płatności (np. przelew, karta płatnicza, pobranie) wymagają dodatkowego udokumentowania w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2. Dokumenty nieposiadające potwierdzenia dokonania płatności nie zostaną uwzględnione do rozliczenia.
3. Dokonanie zakupu bez względu na sposób jego udokumentowania (faktura, rachunek, pisemny dowód zapłaty) powinno zostać potwierdzone dokumentem, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie wskazywał w szczególności termin dokonania płatności przez pracodawcę oraz wysokość uiszczenia zapłaty. Dokumenty zakupu nieposiadające potwierdzenia dokonania płatności nie zostaną uwzględnione do rozliczenia. Nie zostaną również uwzględnione zakupy dokonywane na współwłasność.
4. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, jeżeli cena określona w przedstawionym dokumencie budzi uzasadnione wątpliwości dyrektora, zastrzega on sobie prawo żądania przedstawienia przez pracodawcę wyceny biegłego rzeczoznawcy. Koszty wyceny obciążają pracodawcę.
5. Do wyceny, o której mowa w ust. 4 należy dołączyć dokument potwierdzający kwalifikacje uprawnionego rzeczoznawcy działającego w organizacjach zrzeszonych w Naczelnej Organizacji Technicznej lub dokument potwierdzający wpis uprawnionego rzeczoznawcy do Centralnego Rejestru Rzeczoznawców Majątkowych prowadzonego przez właściwego ministra.
6. Jeżeli cena określona w dokumencie różni się od ceny wskazanej przez biegłego rzeczoznawcę w sporządzonej przez niego wycenie, wówczas dyrektor przyjmuje do rozliczenia niższą ze wskazanych wartości.
7. W przypadku nieprzedstawienia przez pracodawcę ww. opinii biegłego w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu, wydatek poniesiony na dany zakup nie zostanie uwzględniony do dofinansowania.
8. Zakup na rynku wtórnym sprzętu/ rzeczy używanych jest możliwy pod warunkiem, że zostanie udokumentowany fakturą lub rachunkiem.
9. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 1:
 - 1) powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z przedłożonym dokumentem” wraz z podpisem osoby upoważnionej przez pracodawcę oraz datą;
 - 2) daty płatności i wystawienia nie mogą być wcześniejsze niż data zawarcia umowy o refundację i późniejsze niż data wskazana w umowie jako termin poniesienia wydatków.
10. Do dokumentów zakupu sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia obciążają pracodawcę.
11. Koszty poniesione w walutach obcych należy przeliczyć na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przedstawione do refundacji pochodzące z transakcji /czynności cywilno-prawnych/ zawieranych pomiędzy jednostkami reprezentowanymi przez tych samych właścicieli/ udziałowców/ wspólników, a także osób wskazanych w § 7 ust. 3 regulaminu nie będą uznane za wydatki podlegające refundacji w ramach umowy, o której mowa w § 11 ust. 1 regulaminu.
13. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy, o której mowa w § 11 ust. 1 regulaminu i po dniu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej nie będą podlegały refundacji.
14. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Koszt oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje pracodawca.
15. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
16. Koszty wyposażenia stanowiska pracy podlegające refundacji dotyczą kosztów w części niesfinansowanej ze środków publicznych i nie wykazanej w innym wniosku Wn-W.

§ 13

1. Dyrektor w terminie 7 dni od dnia przedstawienia dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 2 lit. b 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. Dyrektor przekazuje refundację na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowiska pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

ROZDZIAŁ IV ZWROT PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 14

1. Pracodawca zobowiązany jest do 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 starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy i jej rozwiązania.
2. W przypadku zatrudniania osoby niepełnosprawnej w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem dyrektora środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu wymaganego okresu zatrudniania, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca zobowiązany jest dokonać zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
3. Pracodawca nie zwraca refundacji, jeżeli zatrudni w terminie 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 powodu przerwa nie jest wliczana do wymaganego okresu zatrudniania tj. 36 miesięcy.
4. Do wymaganego okresu zatrudnienia 36 miesięcy nie wlicza się okresu nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także okresu przebywania osoby niepełnosprawnej na urlopie bezpłatnym. W przypadku wystąpienia okresów nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub udzielenia pracownikowi niepełnosprawnemu urlopu bezpłatnego wymagany okres zatrudnienia jest wydłużany odpowiednio o okresy ww. nieobecności i/lub urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ V ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 15

Dopuszczalne formy zabezpieczenia zwrotu refundacji wraz z należnymi odsetkami, to:

- 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
- 2) poręczenie osób fizycznych;
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

§ 16

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 pkt 1 i 2 regulaminu, na 1 stanowisko pracy, akceptowalną formą jest poręczenie udzielone zgodnie z przepisami ustawy Kodeks cywilny lub poręczenie wekslowe udzielone zgodnie z ustawą prawo wekslowe:
 - 1) **do 23 000 zł** kwoty wnioskowanej przez:
 - a) jednego poręczyciela będącego osobą fizyczną osiągającego wynagrodzenie lub dochód brutto w wysokości co najmniej **130%** minimalnego wynagrodzenia, lub
 - b) dwóch poręczycieli będących osobami fizycznymi, osiągających wynagrodzenie lub dochód brutto w wysokości co najmniej **110%** minimalnego wynagrodzenia każdy;
 - 2) **powyżej 23 000 zł** kwoty wnioskowanej przez:
 - a) jednego poręczyciela będącego osobą fizyczną osiągającego wynagrodzenie lub dochód brutto w wysokości co najmniej **200%** minimalnego wynagrodzenia, lub

- b) dwóch poręczycieli będących osobami fizycznymi, osiągających wynagrodzenie lub dochód brutto w wysokości co najmniej **150%** minimalnego wynagrodzenia każdy.
2. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 **może być** osoba fizyczna do 70 roku życia, na której nie ciąży zobowiązania finansowe, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych i/lub administracyjnych, chyba że po odjęciu zobowiązań pozostała kwota wolna jest nie mniejsza niż wskazana w ust. 1 pkt 1 lub 2:
- 1) pozostająca w stosunku pracy lub stosunku służbowym z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 4 lata licząc od dnia zawarcia umowy o refundację nie będąca w okresie wypowiedzenia, i/lub
 - 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i/lub urzędzie skarbowym z tytułu jej prowadzenia, i/lub
 - 3) posiadająca prawo do emerytury i/lub renty stałej.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 **nie może być**:
- 1) osoba będąca pracownikiem pracodawcy ubiegającego się o refundację, z wyjątkiem osób posiadających dochody z innego źródła na wymaganym poziomie;
 - 2) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji urzędu;
 - 3) współmałżonek pracodawcy, który pozostaje z pracodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej;
 - 4) małżonkowie pozostający we wspólności majątkowej;
 - 5) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 6 miesięcy;
 - 6) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
 - 7) beneficjent, który otrzymał dofinansowanie na działalność gospodarczą udzielone przez urząd, do chwili zakończenia okresu trwania umowy dotyczącej przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
4. Poręczyciele oraz poręczyciele wekslowi (awaliści) są zobowiązani wraz z wnioskiem dostarczyć:
- 1) poręczyciele oraz awaliści, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – oświadczenie o dochodach i zobowiązaniach poręczyciela potwierdzone przez jego pracodawcę. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku, na druku urzędu lub wg wzoru, potwierdzać wysokość wynagrodzenia liczoną jako średnia z 3 ostatnich miesięcy oraz określać zobowiązania finansowe z podaniem miesięcznej spłaty zadłużenia;
 - 2) poręczyciele oraz awaliści, o których mowa w ust. 2 pkt 2:
 - a) bieżące podsumowanie Książki Przychodów i Rozchodów / bieżący rachunek zysków i strat,
 - b) oświadczenie o dochodach i zobowiązaniach poręczyciela. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku, na druku urzędu lub wg wzoru, potwierdzać wysokość dochodu liczonego jako średnia z 3 ostatnich miesięcy oraz określać zobowiązania finansowe z podaniem miesięcznej spłaty zadłużenia;
 - 3) poręczyciele oraz awaliści, o których mowa w ust. 2 pkt 3:
 - a) decyzję nadania/waloryzacji emerytury i/lub renty,
 - b) oświadczenie o dochodach i zobowiązaniach poręczyciela. Oświadczenie powinno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed złożeniem wniosku, na druku urzędu lub wg wzoru, potwierdzać wysokość emerytury i/lub renty stałej liczoną jako średnia z 3 ostatnich miesięcy oraz określać zobowiązania finansowe z podaniem miesięcznej spłaty zadłużenia.
5. W przypadku tworzenia więcej niż jednego stanowiska pracy, liczba poręczycieli jest proporcjonalna do liczby stanowisk.
6. Poręczyciel, który ze współmałżonkiem reguluje ich wspólne zobowiązania finansowe wykazuje kwotę zobowiązania równą kwocie pokrywanej z jego dochodów w oświadczeniu o zobowiązaniach finansowych.
7. Poręczyciel oraz poręczyciel wekslowy avalista zobowiązany jest zapewnić pisemną zgodę współmałżonka na poręczenie, wyrażoną podpisem złożonym osobiście w siedzibie urzędu w obecności upoważnionego pracownika w dniu zawarcia umowy, ewentualnie załączyć odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
8. Pracodawca, o ile nie jest osobą prawną, zobowiązany jest zapewnić pisemną zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania oraz wniesienie zabezpieczenia, wyrażoną podpisem złożonym osobiście w siedzibie urzędu w obecności upoważnionego pracownika w dniu zawarcia umowy, ewentualnie załączyć odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 15 pkt 1-5 regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 15 pkt 3 i 4 kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 50% kwoty przyznanej, a termin, na który zostaną ustanowione wynosi 5 lat licząc od dnia zawarcia umowy.

11. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 15 pkt 3 i 4 wymagane jest dołączenie do wniosku zaświadczenia z banku o kwocie środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz o możliwości bezwarunkowej i odwoławczej, wyłącznie na piśmie żądanie urzędu, blokady środków w proponowanej wysokości, lub promesy.
12. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 pkt 5 kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego stanowić będzie 150% kwoty przyznanej refundacji, a termin na który zabezpieczenie zostanie ustanowione wynosi 5 lat licząc od dnia zawarcia umowy.
13. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 pkt 2 poręczenie zostaje udzielone na okres 5 lat, licząc od dnia zawarcia umowy poręczenia.
14. Zabezpieczenia, o których mowa w § 15 pkt 1 i 2 wnosi się w dniu zawarcia umowy. Zabezpieczenia, o których mowa w § 16 pkt 3, 4 i 5 wnosi się w terminie wskazanym w umowie.
15. Dyrektor zastrzega sobie prawo żądania innych dokumentów związanych z zabezpieczeniem, nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie.
16. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi pracodawca.
17. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub przez formy zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym liczby poręczycieli podejmuje dyrektor uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych nienależnie pobranych świadczeń.

ROZDZIAŁ VI MONITOROWANIE UMOWY

§ 17

1. Dyrektor w trakcie trwania umowy o refundację dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków dotyczących zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na wyposażonym stanowisku pracy skierowanej osoby niepełnosprawnej oraz utrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją.
2. W celu realizacji obowiązku określonego w ust. 1 pracodawca zobowiązany jest do składania dyrektorowi co kwartał – do 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału – kopii imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA, a w przypadku przerw w opłacaniu składek również kopii imiennych raportów miesięcznych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA, za każdą skierowaną osobę niepełnosprawną potwierdzających wywiązanie się z warunków umowy.
3. W całym okresie realizacji umowy na każde żądanie dyrektora pracodawca zobowiązany jest przedkładać wszelką dokumentację związaną z realizacją umowy oraz składać wymagane wyjaśnienia.
4. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 upoważnieni przez dyrektora pracownicy przynajmniej jednokrotnie przeprowadzą wizytę monitorującą, mającą na celu weryfikację prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.
5. Pracodawca zobowiązany jest do współpracy w trakcie przeprowadzenia wizyty, o której mowa w ust. 4, w szczególności poprzez:
 - 1) udostępnienie obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie związane jest z zakresem oceny;
 - 2) zapewnienie wglądu w dokumentację objętą zakresem oceny;
 - 3) udzielanie wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu oceny.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Refundacja 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 z późn. zm.) albo w 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 z późn. zm.) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
2. Refundację udziela się, jeżeli w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe pracodawca nie otrzymał pomocy publicznej de minimis w wysokości przekraczającej 200 000 Euro, w przypadku usług transportowych 100 000 euro, a w przypadku producentów rolnych 20 000 euro.
3. Jeżeli Przedsiębiorstwo prowadzi działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 000 euro, to w odniesieniu do tego Przedsiębiorstwa

stasuje się pułap wynoszący 200 000 Euro, pod warunkiem, że zapewnione zostanie za pomocą odpowiednich środków takich jak rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów, by korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie przekraczała 100 000 euro oraz by pomoc de minimis nie była wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

4. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
5. Dyrektor wydaje pracodawcy, który otrzymał refundację zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
6. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.

§ 19

1. Przed złożeniem wniosku dyrektor zapewnia pracodawcy możliwość zapoznania się z niniejszym regulaminem.
2. Zapoznanie się z treścią postanowień niniejszego regulaminu pracodawca potwierdza poprzez złożenie stosownego pisemnego oświadczenia.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może odstąpić od postanowień regulaminu, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

Krzysztof Gumieniak

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Puławach