

## REGULAMIN

### w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sulęcinie

#### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późniejszymi zmianami);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r., poz. 2046);
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. 2015 r., poz. 93);
4. rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013 r.);
5. rozporządzenia 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 352/9 z 24.12.2013 r.) albo właściwych przepisów Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
6. ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1829 z późniejszymi zmianami);
7. Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późniejszymi zmianami);
8. Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późniejszymi zmianami);
9. Kodeksu postępowania cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1822 z późniejszymi zmianami).

##### §2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie;
2. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
4. „osobie niepełnosprawnej” – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu;
5. „odpowiedniej pracy” – oznacza to zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, za wykonywanie którego pracownik osiąga co najmniej minimalne wynagrodzenie, do wykonywania którego osoba ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je wykonywać po uprzednim przeszkoleniu, a stan zdrowia pozwala mu na jego wykonywanie oraz łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza trzech godzin;
6. „niepełnosprawności”- oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
7. „przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu 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;

8. „Pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
9. „stanowisku pracy”- rozumieć należy stanowisko wyposażone lub doposażone w maszyny, urządzenia i rzeczy niezbędne do wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną, znajdujące się we wskazanym przez Pracodawcę miejscu pracy (adresie) określonym w umowie o zrefundowanie poniesionych kosztów wyposażenia stanowiska pracy w związku z zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej;
10. „Komisji” – oznacza to Komisję powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sulęcinie jako organ opiniodawczy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

### §3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrócić Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Sulęcinie. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej z Pracodawcą.

### §4

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
  - 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
  - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
  - 1) nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
  - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 3) posiada zaległości 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 i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
  - 5) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować bezrobotnych lub osób poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, gdyż osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy nie figurują w rejestrze Urzędu,
  - 6) wobec którego ujawnione zostaną nieuregulowane należności względem Funduszu Pracy, będące wynikiem niewywiązania się z zawartych wcześniej z Urzędem umów.
3. Refundacja obejmuje:
  - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, poniesione w terminie do 3 miesięcy liczonymi od dnia zawarcia umowy;
  - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1).
4. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 1 i 2, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie jako 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. Przyznawanie wysokości refundacji środków na tworzone stanowisko pracy będzie zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych w zakresie celowości, racjonalności i oszczędności wydatkowania środków publicznych.

#### §5

Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację i po zakończeniu rozliczenia nie będą kosztami kwalifikowanymi w ramach umowy, o której mowa w § 10.

### ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

#### §6

W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, Pracodawca składa w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej wniosek o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, z odpowiednimi załącznikami.

#### §7

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
  - 1) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
  - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3, Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. W przypadku dołączenia do wniosku krajowej oferty pracy, która nie spełnia kryteriów zawartych w niniejszym Regulaminie dotyczących definicji odpowiedniej pracy zgodnie § 2 pkt 5, wniosek nie zostanie uwzględniony.
6. Do wniosku należy dołączyć szczegółowe oferty handlowe firm na wszystkie planowane w ramach refundacji zakupy, potwierdzające wysokość planowanych wydatków ujętych we wniosku w „szczegółowej specyfikacji wydatków dotyczących wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (...)”.
7. W przypadku wyczerpania lub braku środków na tę formę aktywizacji, wniosek nie podlega weryfikacji formalno-merytorycznej, o czym Pracodawca informowany jest odrębnym pismem.

#### §8

1. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu jego kompletności i prawidłowości sporządzenia, tj. wypełnienia wszystkich punktów wniosku oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników.
2. Wnioski zawierające uchybienia formalne nie są rozpatrywane pod względem merytorycznym.
3. Dyrektor Urzędu, celem wstępnego opiniowania wniosków może powołać Komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. finansowo-księgowych,
  - 2) pracownicy Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
5. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów wstępnego opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
6. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania Pracodawców wnioskujących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

7. Komisja może zakwestionować planowane wydatki jeżeli:
  - 1) uzna je za nieuzasadnione ze względu na specyfikę refundowanego stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, z zastrzeżeniem § 9 ust.4,
  - 2) uzna, że ich ceny odbiegają od aktualnych wartości rynkowych,
  - 3) uzna ich poniesienie za niezgodne z zasadami racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi w myśl ustawy o finansach publicznych.
8. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Urzędu działający w imieniu Starosty powiadamia Pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu działający w imieniu Starosty sporządza uzasadnienie.
10. W przypadku nieuwzględnienia wniosku lub negatywnego rozpatrzenia nie służy Pracodawcy odwołanie.
11. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu działający w imieniu Starosty informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
13. Negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
  - 1) doprecyzowanie katalogu wydatków zawartego we wniosku, które będą finansowane w ramach refundacji
  - 2) doprecyzowanie wartości poszczególnych wydatków, które będą finansowane w ramach refundacji
  - 3) omówienie praw i obowiązków wynikających z umowy
  - 4) ustalenie terminu podpisania umowy.
14. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, a po ich zakończeniu sporządza się pisemny protokół.

**ROZDZIAŁ III**  
**WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA**  
**STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

**§9**

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu:
  - a) zestawienia (rozliczenia) poniesionych kosztów podlegających refundacji wraz z dowodami ich poniesienia, ich zweryfikowaniu i zatwierdzeniu przez Urząd, przy czym:
    - dokumentami potwierdzającymi koszty poniesione na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej są zapłacone faktury VAT, rachunki imienne, umowy cywilno-prawne oraz inne dowody potwierdzające w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków oraz załączone do nich potwierdzenia dokonania zapłaty w przypadku płatności w formie przelewu lub za pobraniem; w przypadku płatności gotówką lub kartą płatniczą na fakturze (rachunku lub umowie) musi być informacja, że została ona zapłacona; w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar/usługę z podaniem daty zapłaty;
    - dokumenty wymienione wyżej powinny zawierać następujące dane:
      - dane nabywcy i sprzedawcy,
      - datę wystawienia dokumentu,
      - datę sprzedaży (datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile jest określona i różni się od daty wystawienia dokumentu),
      - nazwę (rodzaj) zakupionego towaru lub usługi wraz z opisem niezbędnym do identyfikacji (model /marka),
      - formę i termin zapłaty,

- za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatności kartą płatniczą;
  - nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych,
  - dopuszcza się możliwość zakupu urządzeń i maszyn używanych, zwanych poniżej rzeczami używanymi, pod warunkiem, że:
    - informacja o zamiarze zakupu rzeczy używanych zawarta będzie we wniosku o refundację w szczegółowej specyfikacji wydatków, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt. 5) niniejszego Regulaminu,
    - rzecz używana nie została zakupiona przez sprzedającego ze środków pochodzących z dotacji krajowej lub Funduszy Europejskich w przeciągu ostatnich 7 lat,
    - cena zakupionej rzeczy używanej jest niższa od ceny nowej rzeczy, przy czym cena każdej z zakupionych rzeczy używanych nie jest niższa niż 5 000,- zł,
    - zakup musi być dokonany na podstawie faktury VAT, rachunku lub w formie umowy kupna – sprzedaży,
  - w przypadku dokumentowania zakupu dokonanego na podstawie umowy kupna-sprzedaży należy przedstawić: umowę kupna sprzedaży wraz z deklaracją w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych (Urząd Skarbowy – druk PCC) i dowodem uiszczenia podatku, oświadczenie o braku pokrewieństwa ze sprzedającymi, wycenę wartości rynkowej przedmiotu umowy sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę;
  - wszystkie zakupione w oparciu o fakturę, rachunek lub w formie umowy kupna – sprzedaży rzeczy używane, wymagają wyceny uprawnionego rzeczoznawcy; wycena, o której mowa wyżej powinna zawierać informację, że cena nabytej rzeczy używanej nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego, nowego sprzętu oraz że sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy;
  - nie dopuszcza się dokonywania zakupu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach przyznanej refundacji na podstawie umowy o dzieło oraz umowy zlecenia, w związku z czym umowy takie i rachunki do nich wystawione nie będą uwzględnione jako potwierdzenie dokonania przedmiotowych zakupów;
  - nie dopuszcza się jako formy udokumentowania poniesienia kosztów za wyposażenie lub doposażenie refundowanego stanowiska KOMPENSATY lub POTRĄCENIA przewidzianego w art. 498 § 1 KC;
  - w przypadku zakupów zagranicznych związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy objętego refundacją podmiot jest zobowiązany przedłożyć tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego dokumentów potwierdzających ich dokonanie; przedmiotowe dokumenty muszą zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości; koszty tłumaczenia ponosi podmiot; przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut z dnia dokonania płatności, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski;
  - w ramach refundacji nie są finansowane zakupy środków (towarów i usług) od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii bocznej oraz od innych podmiotów, których udziałowcem jest podmiot;
  - w ramach refundacji nie są finansowane zakupy od udziałowców podmiotu i członków zarządu (dotyczy osób prawnych);
  - środki wydatkowane nieprawidłowo na wyposażenie refundowanego stanowiska lub nieprawidłowo udokumentowane nie podlegają refundacji
- b) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażanym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku,
  - c) umowy o pracę zatrudnionej na wyposażanym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej wraz z drukiem zgłoszenia do ubezpieczeń (formularz ZUS ZUA),
  - d) orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej skierowanej osoby niepełnosprawnej na tym stanowisku.

2. Pracodawca przedkłada w Urzędzie dokumenty, o których mowa w ust. 1 lit a, c, d wraz z dowodami poniesienia wydatków, o których mowa w ust. 1 lit. a **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów**. Wymienione dokumenty należy przedłożyć w oryginale.
3. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej przed zawarciem umowy o refundację oraz po okresie wydatkowania wskazanym w ww. umowie nie będą wydatkami kwalifikowanymi do refundacji.
4. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej nie będzie realizowana w przypadku poniesienia następujących kosztów:
  - 1) koszty wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania,
  - 2) części zamienne, eksploatacyjne z wyłączeniem elementów startowych,
  - 3) oświetlenie z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego,
  - 4) towar handlowy,
  - 5) reklama,
  - 6) koszty wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS,
  - 7) wycenę rzeczoznawcy majątkowego,
  - 8) opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo itp.), opłaty administracyjne,
  - 9) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów,
  - 10) klimatyzacja, alarm,
  - 11) koszty związane z montażem stanowiska pracy,
  - 12) koszty rat leasingowych, za wyjątkiem leasingu operacyjnego z opcją wykupu na własność,
  - 13) koszty budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków,
  - 14) zakupu lub dzierżawy wieczystej nieruchomości,
  - 15) szkolenia osób kierowanych na wyposażone stanowisko pracy,
  - 16) odzież robocza wynikająca z przepisów BHP,
  - 17) akcesoria, materiały (np. biurowe, reklamowe, kosmetyk, chemia),
  - 18) licencje, koncesje, zezwolenia
  - 19) zakup rzeczy używanych w przypadku, gdy cena każdej z zakupionych rzeczy używanych jest niższa niż **5.000,- zł**.
5. **Refundacja nie może być przeznaczona** na zakup samochodu osobowego, chyba, że konieczność jego zakupu w sposób oczywisty pozostaje w związku z wyposażaniem stanowiskiem pracy, przy czym w przypadku zakupu samochodu dostawczego jak i osobowego refundacji podlegają koszty do kwoty nie przewyższającej 70% wartości przyznanych środków na utworzenie stanowiska pracy.
6. Poszczególne wydatki rozliczane będą zgodnie z katalogiem zawartym w umowie, w którym doprecyzowane zostaną nazwy towarów lub usług podlegających refundacji oraz ich wartości jednostkowe. Na etapie rozliczenia refundacji dopuszcza się zwiększenie kwoty towaru lub usługi do 10% wartości jednostkowej wskazanej w umowie. Zmiana wartości jednostkowej towaru lub usługi, o której mowa powyżej, nie powoduje zwiększenia kwoty refundacji.
7. O wszelkich zmianach w katalogu wydatków, w tym o zmianach dotyczących zwiększenia wartości jednostkowych przekraczających 10% wartości towaru lub usługi wskazanej w umowie, Pracodawca zobowiązany jest poinformować Urząd w terminie poprzedzającym zakup pod rygorem nieuwzględnienia tego wydatku w rozliczeniu refundacji.
8. Urząd uprawniony jest do żądania przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość wydatków poniesionych w ramach refundacji. W szczególności w przypadku: zakupu majątku od likwidowanej firmy, w przypadku zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania, nie zawiera w dokumentach zakupowych nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku oraz w sytuacji gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do

wysokości w stosunku do cen rynkowych jak też zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

9. W trakcie trwania umowy o refundację nie dopuszcza się sprzedaży rzeczy zakupionych na wyposażenie stanowiska pracy w ramach przyznanej refundacji w celu dokonania zakupu innego wyposażenia przedmiotowego stanowiska, bez uprzedniej zgody działającego z upoważnienia Starosty Dyrektora Urzędu udzielanej na pisemny wniosek podmiotu wraz z uzasadnieniem.
10. W trakcie trwania umowy o refundację nie dopuszcza się wydzierżawienia, likwidacji, sprzedaży lub przekazania innemu podmiotowi wyposażenia zakupionego w ramach przyznanej refundacji ani przejęcia refundowanego stanowiska pracy przez inny zakład pracy bez uprzedniej zgody działającego z upoważnienia Starosty Dyrektora Urzędu udzielanej na pisemny wniosek podmiotu wraz z uzasadnieniem.

## **ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY**

### **§10**

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu zawiera umowę z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) zobowiązanie Starosty do:
    - a) wypłaty refundacji w wysokości określonej w umowie,
    - 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) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty;
    - c) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
    - d) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
    - e) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;
    - f) zwrotu:
      - otrzymanej refundacji oraz
      - odsetek od refundacji, naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
    - g) 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,
    - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,
    - i) składania kwartalnych informacji o zatrudnionej osobie niepełnosprawnej poprzez przedłożenie: kopii imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach - ZUS RCA i (jeżeli dotyczy) ZUS RSA za każdy miesiąc zatrudnienia przez okres, o którym mowa w lit. h.
3. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

## § 11

1. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną uprawnionego rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
2. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
3. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 1, finansuje Pracodawca.
4. Umowa, o której mowa w § 10 ust. 2, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

## § 12

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 2, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

## § 13

Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

## ROZDZIAŁ V ZABEZPIECZENIE PRAWDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

### §14

Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:

- 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- 2) gwarancja bankowa,
- 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
- 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym (tj. lokacie terminowej, wyklucza się możliwość dokonania blokady środków na rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym),
- 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
- 6) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych.

### § 15

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §14 pkt 6) Regulaminu, na 1 stanowisko pracy, wymagane jest:
  - 1) poręczenie zgodne z przepisami prawa cywilnego udzielone przez **co najmniej dwóch poręczycieli**, będących osobami fizycznymi, która każda osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **2 500,00 zł brutto na każde 20 000,00 zł przyznanej refundacji**; lub
  - 2) poręczenie zgodne z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby prawne lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, wykazujące dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1), których aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. osoba prawna lub podmiot generują zysk; zdolność zabezpieczenia środków ww. podmiotów badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. np. bilans oraz rachunek zysków i strat; lub



- 3) poręczenie zgodne z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wykazujące dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1), których aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. firma generuje zysk.
2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §14 pkt 1) Regulaminu, na 1 stanowisko pracy, wymagane jest poręczenie udzielone przez:
- 1) **co najmniej dwóch poręczycieli**, będących osobami fizycznymi, którzy łącznie osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **5 000,00 zł brutto na każde 20 000,00 zł przyznanej refundacji**; lub
  - 2) osobę prawną, lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, wykazującą dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1), której aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. osoba prawna lub podmiot generuje zysk; zdolność zabezpieczenia środków ww. podmiotów badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. np. bilans oraz rachunek zysków i strat; lub
  - 3) osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wykazującą dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1), której aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. firma generuje zysk.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) i ust. 2 pkt 1), może być osoba fizyczna:
- 1) pozostająca w stosunku pracy z Pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
  - 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 US z tytułu jej prowadzenia;
  - 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej w wieku nieprzekraczającym 70 lat.
4. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) i ust. 2 pkt 1), **nie może być**:
- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
  - 2) **współmałżonek** Pracodawcy, jeżeli Pracodawca prowadzi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
  - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Starosty (dotacje, refundacje);
  - 4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w ust. 1 pkt 1) dla poręczenia cywilnego i w ust. 2 pkt 1) dla poręczenia wekslowego.
5. Poręczyciele oraz poręczyciele wekslowi, są zobowiązani przed podpisaniem umowy o refundację dostarczyć:
- 1) poręczyciele, o których mowa w ust. 3 pkt 1):
    - a) oświadczenie o dochodach potwierdzone przez Pracodawcę. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy oraz winno potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych. Oświadczenie to można złożyć na druku opracowanym przez Urząd lub na druku wystawionym przez Pracodawcę z zachowaniem wszystkich elementów wskazanych na druku urzędowym;
    - b) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku opracowanym przez Urząd.
  - 2) poręczyciele, o których mowa w ust. 1 pkt 2), ust. 2 pkt 2) oraz ust. 3 pkt 2):
    - a) dokument potwierdzający wpis do ewidencji działalności gospodarczej w wersji elektronicznej / KRS wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy;
    - b) zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w opłatach, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy z wnioskodawcą;
    - c) kserokopię deklaracji PIT-36 lub PIT-36L za ubiegły rok / bilans, rachunek zysków i strat;

- d) bieżące podsumowanie Książki Przychodów i Rozchodów / bieżący rachunek zysków i strat;
  - e) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru.
- 3) poręczyciele, o których mowa w ust. 3 pkt 3):
- a) decyzję nadania emerytury / renty stałej;
  - b) dokument potwierdzający ostatni wpływ środków na konto bankowe Poręczyciela lub ostatni osobisty odbiór świadczenia;
  - c) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku opracowanym przez Urząd.
6. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 14 pkt 2)-5) Regulaminu, suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
7. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 14 pkt 2) i pkt 4), kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty przyznanej, a termin, na który zostaną ustanowione, wynosi min. **4 lata**, licząc od dnia podpisania umowy.
8. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 5), kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie stanowić 2-krotność przyznanej refundacji.
9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 pkt 3), wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 100% kwotę przyznaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, którą podmiot dokona na własny koszt. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Pracodawcę informacji i dokumentów dotyczących praw lub rzeczy, które miałyby być przedmiotem zastawu.
10. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym Regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli, podejmuje Dyrektor Urzędu, uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych nienależnych świadczeń.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §16

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w Regulaminie, chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.
3. W szczególnych sytuacjach, działający z upoważnienia Starosty Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję inną niż wynikającą z postanowień niniejszego Regulaminu, o ile nie jest ona sprzeczna z przepisami obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **10 lutego 2017 r.**