Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

REGULAMIN W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Realizator projektu:

Powiatowy
Urząd Pracy
w Radomsku

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku

2023 rok

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 100 z późń. zm.);
2) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy (tj. Dz. U.z 2022r. poz. 690 z późn. zm.);
3) Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tj. Dz. U. z 2015r. poz.93 z późn. zm.);
4) Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352z 24.12.2013, str. 1),
5) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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);

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Funduszu – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);

2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 2, 97 – 500 Radomsko;

3) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, działającego z upoważnienia Starosty Radomszczańskiego;

4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021, poz. 573 z późń. zm.)

5) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2021 r. w sprawie zwrotu kosztów

wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 1276 z późń. zm)

6)**Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę, której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem wydanym przez organ do tego uprawniony.

7) **Refundacji** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ze środków PFRON;

8) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Wn-W, który stanowi załącznik do Rozporządzenia w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;

9)**Umowie** - oznacza to umowę zawartą pomiędzy Starostą Radomszczańskim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku a Pracodawcą w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;

10) **Zestawieniu poniesionych kosztów** – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami Wn-W część II;

11) **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy 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 komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski”;

12) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników;

13) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na zadania realizowane przez powiat radomszczański, powołaną przez Dyrektora;

§ 3

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Funduszu może zostać przyznany **pracodawcy** jeżeli:
   1) zobowiązał się do zatrudnienia przez okres **co najmniej 36 miesięcy** osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
   2) złożył **kompletny wniosek** o przyznanie refundacji;
2. Refundacja może być dokonana w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż piętnastokrotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
3. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3, przyjmowana jest na dzień podpisania umowy.
4. **Wnioskodawca może ubiegać się o refundację stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej – w liczbie nieprzekraczającej stanu zatrudnienia w przeliczeniu na pełny etat, na dzień złożenia wniosku.**
5. Preferowane będą wnioski pracodawców zamierzających utworzyć stanowiska pracy na terenie **powiatu radomszczańskiego.**

§ 4

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

1) w ewidencji osób bezrobotnych niepełnosprawnych i poszukujących pracy nie figurują osoby niepełnosprawne lub poszukujące pracy o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym wskazanym przez Wnioskodawcę;
2) prowadził działalność przez okres krótszy niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację;
3) zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
4) znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej (zgodnie z kryteriami określonymi w pkt 9 i 10 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz UE C 224 z 01.10.2004);

5) toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;

6) był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2022r., poz. 1138 z późn. zm. lub ustawy z dnia 28 października 2002 roku o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 358 z późń. zm.) w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy urzędu nie figurują osoby niepełnosprawne o kwalifikacjach wymaganych do pracy na stanowisku, którego dotyczy wniosek;

7)zmniejszył wymiar czasu pracy pracownika niepełnosprawnego i rozwiązał stosunek pracy z pracownikiem niepełnosprawnym w drodze wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracownika niepełnosprawnego w okresie 6 miesięcy, bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o refundację oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;

8)planuje zatrudnić osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, z którą pozostaje w stosunku pokrewieństwa w linii prostej lub bocznej, powinowactwa, współmałżonka, wspólnika, udziałowca czy poręczyciela.

§ 5

Refundacja obejmuje:

1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
2) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
   - podatku od towarów i usług;
   - podatku akcyzowego;

   związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

§ 6

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 tworzonym stanowiskiem 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, straganów, garaży blaszanych, namiotów;
   4) zakup towaru, surowców, materiałów oraz zapasowych materiałów eksploatacyjnych;
   5) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń;
   6) koszty rat leasingowych;
   7) opłaty administracyjne i skarbowe;
   8) koszty wynagrodzeń i składki na ubezpieczenia społeczne;
   9) koszty reklamy i promocji firmy;
   10) finansowanie szkoleń;
   11) przedmioty materialne niezwiązane bezpośrednio z tworzonym stanowiskiem pracy;
   12) 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.
   13) zakupy dokonane przed zawarciem umowy;
   14) zakup samochodu osobowego;
   15) zakup automatów (samosprzedających, zręcznościowych, np. napojów, gier, itp.);
   16) zakup kasy fiskalnej;
   17) zakup inwentarza żywego;
   18) spłaty zadłużeń;
   19) kaucje,
   20) koszty wyceny rzeczy przez rzeczoznawcę;
   21) koszty dostarczenia przedmiotu zakupu, np. koszt przesyłki, transportu.

3. Niedopuszczalne jest zlecenie wykonania usług oraz nabycie jakiegokolwiek asortymentu w ramach przyznanych środków od krewnych w linii prostej lub bocznej, powinowatych, współmałżonków lub od podmiotów, w których osoby te są właścicielami, wspólnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających umowę i ich współmałżonków.

Rozdział II
Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 7

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna lub osoba poszukująca pracy, nie pozostająca w zatrudnieniu składa wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w biurze podawczym Urzędu przy ul. Tysiąclecia 2, 97 – 500 Radomsko.
2. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej na obowiązującym druku. Wnioski, które wpłynęły w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną) lub zostały złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Złożony wniosek zostaje wpisany do rejestru wniosków.
4. Wniosek nie może zostać rozpatrzony, jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi żądanych przez Urząd informacji oraz wymaganych załączników do wniosku.
5. Złożone wnioski sprawdzane są pod względem rachunkowym i formalnym.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Dyrektor:
   1) informuje pracodawcę o nieprawidłowościach **w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku** oraz
   2) wzywa do usunięcia nieprawidłowości **w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.**
7. Termin, o którym mowa w ust. 6, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
8. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 7 lub terminu określonego zgodnie z ust. 6 Dyrektor **informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.**

9. Dyrektor może przeprowadzić kontrolę w planowanym miejscu wyposażenia stanowiska pracy celem sprawdzenia wiarygodności informacji i dokumentów.

10. Pracodawca zobowiązany jest umożliwić upoważnionym pracownikom urzędu wykonanie czynności, o których mowa w ust. 9, w szczególności udostępnić żądane dokumenty oraz udzielić wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień.

11. Wnioski, które uzyskają pozytywną ocenę formalną będą opiniowane przez komisję, o której mowa w §8.

§ 8

1. Dyrektor, w celu merytorycznego zaopiniowania wniosków powołuje komisję, która opiniuje przedłożone wnioski wraz z wymaganymi dokumentami w oparciu o właściwe przepisy oraz uregulowania niniejszego Regulaminu, biorąc w szczególności pod uwagę:
   1) **potrzeby lokalnego rynku pracy;**
   2) **liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku 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.**
2. Zgodnie z kryterium oceny maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania wynosi 19, za pozytywnie zaopiniowany uznaje się wniosek, który uzyska min. 10 punktów.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków, które otrzymają ocenę pozytywną będzie większa niż ilość 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 w/w sposoby nie doprowadziły do wyboru wniosków, ostateczną decyzję w tym zakresie podejmie Dyrektor.

§ 9

1. W razie wątpliwości w trakcie rozpatrywania wniosków, co do zawartych w nim treści, Dyrektor zastrzega sobie prawo do żądania złożenia przez pracodawcę dodatkowych wyjaśnień.
2. Dyrektor zastrzega sobie prawo ograniczenia kwoty wnioskowanych środków, jak również wyłączenia proponowanych przez pracodawcę wydatków, gdy w sposób oczywisty nie są bezpośrednio związane z tworzonym stanowiskiem pracy.
3. 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 PFRON.
4. 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.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor sporządza uzasadnienie.
6. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku kalendarzowym, w którym zostały złożone.

Rozdział III
Podstawowe postanowienia umowy

§ 10

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera umowę z pracodawcą w formie pisemnej. 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 zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, **w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;**

b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora;

c) informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie **7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;**

d) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie;

e) 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;

f) zabezpieczenie kwoty zwrotu 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;

g) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres co najmniej 36 miesięcy;

h) składania Urzędowi miesięcznych raportów imiennych ZUS RCA, listy obecności, listy płac za zatrudnioną osobę niepełnosprawną do 25 dnia miesiąca następującego;

3. Przedłożenie zabezpieczenia kwoty refundacji stanowi warunek niezbędny do wypłaty 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.
5. Pracodawca, aby potwierdzić realizację umowy jest zobowiązany do**:**

- przedstawienia kopii umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,

- przedstawienia orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej osoby,

- przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji wraz z kopiami dowodów ich poniesienia <u>w terminie 7 dni</u> od dnia poniesienie ostatniego z tych kosztów

§ 11

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt. 2, lit. d są:
   1) kopie rachunków, faktur, faktur uproszczonych na podstawie art. 106e, ust. 5 pkt.3, pisemne dowody zapłaty;
   2) kopie wyciągów bankowych z rachunku podmiotu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonania 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 nie posiadające potwierdzenia dokonania płatności nie zostaną uwzględnione do rozliczenia. Nie zostaną również uwzględnione zakupy dokonywane na współwłasność.**

3. Dokonywanie zakupu bez względu na sposób jego udokumentowania (faktura, rachunek, pisemny dowód zapłaty) powinno zostać potwierdzone dokumentem, który w sposób nie budzący wątpliwości będzie wskazywał w szczególności termin dokonania płatności przez Beneficjenta oraz wysokość uiszczenia zapłaty.

4. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając **ocenę techniczną rzeczoznawcy** wraz z dokonaną przez niego wyceną. Koszt oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje pracodawca.

5. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.

6. Do wyceny, o której mowa w ust. 4 należy dołączyć **dokument potwierdzający kwalifikacje uprawnionego rzeczoznawcy** działającego w organizacjach zrzeszonych w Naczelnej Organizacji Technicznej (tj. SIMP, SITR, PZM, BOMIS) lub dokument potwierdzający wpis uprawnionego rzeczoznawcy do Centralnego Rejestru Rzeczoznawców Majątkowych prowadzonego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju wraz ze świadectwem uprawnień tej osoby.

7. Jeżeli cena określona w dokumencie różni się od ceny wskazanej przez biegłego rzeczoznawcę w sporządzonej przez niego wycenie, wówczas Dyrektor przyjmuje do rozliczenia niższą z wskazanych wartości.
8. W przypadku nieprzedstawienia przez Pracodawcę ww. opinii biegłego w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu, wydatek poniesiony na dany zakup nie zostanie uwzględniony do dofinansowania.
9. Zakup na rynku wtórnym sprzętu/rzeczy używanych jest możliwy pod warunkiem, że zostanie udokumentowany fakturą lub rachunkiem.
10. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 1:
    1) powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez pracodawcę oraz datą;
    2) daty płatności i wystawienia nie mogą być wcześniejsze niż data zawarcia umowy o refundację o refundację i późniejsze niż data wskazana w umowie, jako termin poniesienia wydatków;
11. Do dokumentów zakupu sporządzonych w języku obcym należy dołączy tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia obciążają pracodawcę.
12. Koszty poniesione w walutach obcych należy przeliczyć na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dowodu zakupu stanowiącego podstawę rozliczenia.
13. 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 § 6 ust. 3 nie będą uznane za wydatki podlegające refundacji w ramach umowy, o której mowa w § 10 ust. 1 regulaminu.
14. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy, o której mowa w § 10 ust. 1 regulaminu i po dniu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej nie będą podlegały refundacji.

§ 12

1. W terminie **7 dni od dnia przedstawienia dokumentów**, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt. 2 lit. b-d Dyrektor 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 przyznanych środków

§ 13

1. W przypadku naruszenia, co najmniej jednego z warunków umowy i jej rozwiązania pracodawca zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej **refundacji w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania wystawionego przez PUP**, całości przyznanej refundacji wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.
2. W przypadku zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Starosty 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 miesięcyod dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
3. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy 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 m-cy.
4. Do wymaganego okresu zatrudnienia 36 miesięcy nie wlicza się okresu przebywania osoby niepełnosprawnej **na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym i tymczasowym aresztowaniu**. W przypadku

wystąpienia urlopu bezpłatnego okres realizacji umowy jest wydłużany o czas jego trwania.

Rozdział V
Zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków

§ 14

1. W celu zapewnienia zwrotu refundacji jej przyznanie uzależnione jest od przedstawienia przez Wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia, o którym mowa w ust 2.
2. **Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w przypadku niedotrzymania warunków umowy może być:**
   1) Poręczenie, o którym mowa w ust. 4- 5,
   2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) – kwota określona na deklaracji wekslowej będzie przewyższać o 50% kwotę otrzymanych środków,
   3) gwarancja bankowa, o której mowa w ust. 8- 9,
   4) blokada rachunku bankowego, o której mowa w ust. 6 i 8,
   5) zastaw na prawach lub rzeczach – wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 50% kwotę otrzymanych środków,
   6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. – wartość sporządzonego aktu będzie przewyższać o 50% kwotę otrzymanych środków a termin na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie wynosić będzie co najmniej 3 lata. Wnioskodawca musi złożyć oświadczenie majątkowe na druku Urzędu.

Preferowanymi formami zabezpieczenia zwrotu refundacji jest: poręczenie, blokada środków zgromadzonych na koncie lub gwarancja bankowa.

3. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia poręczenia osób fizycznych**

   bądź prawnych muszą być spełnione następujące warunki:
   1) łączny dochód poręczycieli nie może być niższy niż 15% przyznanej refundacji,

2) poręczycielem może być osoba, która spełnia jeden z następujących warunków:

a) **jest zatrudniona** w ramach stosunku pracy na czas określony lub nieokreślony, przy czym okres obowiązywania umowy o pracę nie może upłynąć przed upływem **42 miesięcy** od dnia zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta na doposażonym lub wyposażanym stanowisku pracy a jej dochód miesięczny brutto nie jest niższy niż 125% wartości minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy, ogłoszonej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2207). Dokumentem potwierdzającym powyższe dane jest aktualne zaświadczenie poręczyciela z zakładu pracy, wypełnione przez zakład pracy, na druku Urzędu, z ostatnich 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku,

b) **prowadzi co najmniej rok działalność gospodarczą**, a jej dochód miesięczny brutto nie jest niższy niż 125% wartości minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy, ogłoszonej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2207). Dokumentem potwierdzającym osiągany dochód jest zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za rok podatkowy poprzedzających datę podpisania umowy poręczenia oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 2;

c) **jest emerytem lub rencistą,** a jej dochód miesięczny brutto nie jest niższy niż 125% wartości minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłoszonej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2207). Dokumentem potwierdzającym osiągany dochód jest zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku lub

decyzja o przyznaniu renty lub emerytury oraz dokument potwierdzający wpływ środków (ostatni odcinek lub wyciąg bankowy).

Zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach przez poręczycieli pracodawca winien dostarczyć do Urzędu po rozpatrzeniu wniosku.

4. W przypadku poręczenia do zawarcia umowy o refundację konieczna jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej i współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona podpisem złożonym w obecności pracownika Urzędu lub notariusza.
5. **Poręczycielem nie może być:**
   1) osoba, przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne, lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonymi w decyzjach administracyjnych,
   2) pracownik podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, z którym zawierana jest umowa,
   3) współmałżonek Wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
   4) współmałżonek poręczyciela, (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
   5) osoba powyżej 75 roku życia,
   6) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
   7) osoba, która nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia trwającej umowy w ramach środków PFRON, Funduszu Pracy lub pozostałych środków
6. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym,** po podpisaniu umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, należy przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające dokonanie blokady środków finansowych odpowiadających wysokości wnioskowanej kwoty refundacji na okres 42 miesięcy, powiększonych o odsetki ustawowe naliczone za okres 42 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy.
7. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej,** po podpisaniu umowy o refundację kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy, należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty kwoty odpowiadającej wysokości wnioskowanej kwoty

refundacji na okres 42 miesięcy, powiększonych o odsetki ustawowe naliczone za okres 42 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy.

8. **W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej lub blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwrot środków powinien być zabezpieczony w wysokości 100% przyznanej dotacji wraz z ustawowymi odsetkami.**
9. **W przypadku wyboru jako formy aktu notarialnego** jego wartość musi wynosić co najmniej 150% kwoty przyznanego dofinansowania; klauzula wykonalności na okres 10 lat od daty przelewu, musi zawierać oświadczenie o poddaniu się egzekucji w zakresie odsetek ustawowych liczonych od dnia otrzymania dofinansowania do 30 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu; odsetek za opóźnienie liczonych od upływu 30 dni od otrzymania wezwania do dnia zwrotu;
10. Ostateczna decyzja dotycząca formy zabezpieczenia wnioskowanych środków podejmowana jest przez Dyrektora.
11. Koszty zabezpieczenia umowy ponosi Wnioskodawca.

Rozdział VI
Monitorowanie umowy

§ 15

1. Dyrektor w trakcie trwania umowy o refundację dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków dotyczących zatrudnienia na wyposażonym stanowisku pracy skierowaną osobę niepełnosprawną oraz utrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z refundacją.
2. W celu realizacji obowiązku określonego w ust. 1 pracodawca zobowiązany jest do składania Dyrektorowi co miesiąc – **do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy – dokumentów ZUS RCA, listy obecności, listy płac za skierowaną osobę niepełnosprawną potwierdzające 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.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 16

1. Refundacja może być przyznana jako pomoc de minimis, o której mowa w:
   1) Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352z 24.12.2013 r., str. 1);
   2) Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1535/2007 z 20 grudnia 2007 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337z 21.12.2007 r., str. 35)
   3) Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 roku w sprawie stosowania art. 87i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwai zmieniającym rozporządzenie (WE) Nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007 r., str. 6)

2. Refundację udziela się, jeżeli w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go 2 lata kalendarzowe 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 7 500 euro.
3. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym środków budżetu Unii Europejskiej, udzielona w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
4. Dyrektor wydaje pracodawcy, który otrzymał refundację zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
5. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z udzielona pomocą de minimis przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.
6. Od postanowienia Dyrektora w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.

§ 17

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

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.