



Powiatowy Urząd Pracy  
w Radomsku



Państwowy Fundusz  
Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych

## **ZASADY DOTYCZĄCE DOKONYWANIA Z PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

### **I. Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1706 ze zm.);
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9 ze zm.);
5. 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, str. 45, ze zm.);
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 500).

### **II. Czym jest refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej?**

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (zwana dalej refundacją) to pomoc finansowa udzielana ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zwany dalej PFRON) przez Starostę, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku (zwany w dalej Dyrektorem), w związku z wyposażeniem stanowiska pracy i zatrudnieniem na tym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP w Radomsku jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, przez okres co najmniej 36 miesięcy.

### **III. Kto może otrzymać refundację?**

1. Refundację może otrzymać pracodawca, który:
    - 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP w Radomsku jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu przez okres co najmniej 36 miesięcy;
    - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji w ogłoszonym przez PUP w Radomsku terminie naboru
    - 3) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON;
    - 4) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
    - 5) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację.
  2. 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 ppkt. 1

### **IV. W jakiej wysokości środki można otrzymać?**

1. Wysokość refundacji jest określana w umowie, o której mowa w Części VI i nie może być wyższa niż 15-krotność przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przekiętne wynagrodzenia oznacza przekiętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesięca 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631 i 1674 oraz z 2025 r. poz. 718 i 769) i jest przyjmowane w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia umowy.

### **V. Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy**

1. Pracodawca chcący utworzyć stanowisko pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu może złożyć wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zwany dalej wnioskiem o refundację.

2. Wniosek o refundację Pracodawca składa do urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
3. Wzór wniosku określa rozporządzenie, o którym mowa w części I pkt 2 i stanowi załącznik do tego rozporządzenia.
4. Druk wniosku jest dostępny w siedzibie PUP w Radomsku oraz na stronie internetowej: <https://radomsko.praca.gov.pl>
5. Pracodawca składa wniosek o refundację wraz z kompletem załączników w formie pisemnej, w ogłoszonym terminie naboru, na obowiązującym druku:
  - 1) w Biurze Podawczym PUP – ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko;
  - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data stempla pocztowego);
  - 3) drogą elektroniczną (e-Doręczenia) z zastrzeżeniem, że wniosek oraz załączniki do wniosku muszą być opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym.
6. Wnioski, które wpłynęły w inny sposób niż wskazany w pkt. 5 (np. faksem, pocztą elektroniczną) nie będą rozpatrywane. Wniosek należy wypełnić czytelnie, nie wolno zmieniać kolejności punktów, treści oraz jego formy. PUP w Radomsku nie ponosi odpowiedzialności za awarię platformy e-Doręczenia, niewłaściwie przesłane lub uszkodzone pliki.
7. Złożony wniosek o refundację zostaje wpisany do rejestru wniosków i podlega ocenie pod względem rachunkowym i formalnym.
8. 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.
9. Termin, o którym mowa w pkt 8 ppkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
10. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w pkt. 9 lub terminu określonego zgodnie z pkt. 8 ppkt 2 Dyrektor informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
11. Na etapie oceny wniosku Dyrektor może przeprowadzić oględziny w planowanym miejscu wyposażenia stanowiska pracy celem sprawdzenia wiarygodności informacji i dokumentów.
12. Pracodawca zobowiązany jest umożliwić upoważnionym pracownikom PUP w Radomsku wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 11, w szczególności

udostępnić żądane dokumenty oraz udzielić wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień.

13. Dyrektor rozpatrując wniosek bierze w pod uwagę:
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w PUP w Radomsku 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 PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.
14. Preferowane będą wnioski pracodawców zamierzających utworzyć stanowiska pracy na terenie powiatu radomszczańskiego.
15. Oceny wniosków dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora.
16. W razie wątpliwości w trakcie rozpatrywania wniosków, co do zawartych w nim treści, Dyrektor zastrzega sobie prawo do żądania złożenia przez pracodawcę dodatkowych wyjaśnień.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor sporządza uzasadnienie.

## **VI. Umowa**

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera umowę z pracodawcą w formie pisemnej. 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) umożliwienia wykonania czynności, o których mowa w pkt. 2 ppkt 1 lit b
- d) informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
- e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie;
- f) zwrotu:
  - otrzymanej refundacji oraz
  - odsetek od refundacji, naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,

w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;

- g) zabezpieczenia 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, o których mowa w części VII;
  - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres co najmniej 36 miesięcy;
  - i) składania do PUP w Radomsku raz na kwartał, miesięcznych raportów imiennych ZUS RCA, listy obecności, listy płac za zatrudnioną osobę niepełnosprawną.
3. Odsetek, o których mowa w pkt. 2 ppkt. 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.
  4. Przedłożenie zabezpieczenia kwoty refundacji, o którym mowa w części VII stanowi warunek niezbędny do wypłaty refundacji.
  5. Umowa o której mowa w pkt. 1, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
  6. Pracodawca, aby potwierdzić realizację umowy jest zobowiązany do przedstawienia:

- 1) kopii umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,
- 2) orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej osoby,
- 3) zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji wraz z kopiami dowodów ich poniesienia

w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.

## **VII. Zabezpieczenie umowy**

1. W celu zapewnienia zwrotu refundacji jej przyznanie uzależnione jest od przedstawienia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia, o którym mowa w pkt. 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 pkt. 4- 8,
  - 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 pkt. 10 - 11,
  - 4) blokada rachunku bankowego, o której mowa w pkt. 9 i 11,
  - 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, o którym mowa w pkt. 12.
3. Preferowanymi formami zabezpieczenia zwrotu refundacji jest: poręczenie lub gwarancja bankowa.
4. 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 niepełnosprawnego bezrobotnego lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu na wyposażonym 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 2024 r., poz. 1773). Dokumentem potwierdzającym powyższe dane jest zaświadczenie wypełnione przez pracodawcę poręczyciela nie później niż na miesiąc przed dniem zawarcia umowy poręczenia, na druku Urzędu, dokumentujące wynagrodzenie z ostatnich 3 miesięcy przed wystawieniem zaświadczenia wraz z pismem przewodnim i klauzulą informacyjną RODO,

- b) jest zatrudniona na podstawie umowy cywilno - prawnej, przy czym okres obowiązywania umowy nie może upłynąć przed upływem 42 miesięcy od dnia zatrudnienia skierowanego niepełnosprawnego bezrobotnego lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu na wyposażonym 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 2024 r., poz. 1773). Dokumentem potwierdzającym powyższe dane jest zaświadczenie wypełnione przez pracodawcę poręczyciela nie później niż na miesiąc przed dniem zawarcia umowy poręczenia, na druku Urzędu, dokumentujące wynagrodzenie z ostatnich 3 miesięcy przed wystawieniem zaświadczenia wraz z pismem przewodnim i klauzulą informacyjną RODO,
- c) 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. Dokumentem potwierdzającym osiągnięty dochód jest zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za rok podatkowy poprzedzających datę podpisania umowy poręczenia wraz z pismem przewodnim i klauzula informacyjną RODO;
- d) 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. Dokumentem potwierdzającym osiągnięty dochód jest zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę podpisania umowy poręczenia lub decyzja o przyznaniu renty lub emerytury oraz dokument potwierdzający wpływ środków (ostatni odcinek lub wyciąg bankowy) wraz z pismem przewodnim i klauzulą informacyjną RODO.

5. Zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach przez poręczycieli pracodawca winien dostarczyć do Urzędu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
6. W dniu podpisania umowy poręczenia, Poręczyciel składa oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
7. 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.
8. Poręczycielem nie może być:
  - 1) pracownik podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, z którym zawierana jest umowa,
  - 2) współmałżonek Wnioskodawcy (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
  - 3) współmałżonek poręczyciela, (warunku nie stosuje się w przypadku rozdzielności majątkowej współmałżonków),
  - 4) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
  - 5) osoba, która jest zobowiązana z tytułu poręczenia trwającej umowy w ramach środków PFRON, Funduszu Pracy lub pozostałych środków
9. W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym, po podpisaniu umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy, należy przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające dokonanie blokady środków finansowych odpowiadających wysokości wnioskowanej kwoty refundacji na okres 42 miesięcy, powiększonych o odsetki naliczone w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych za okres 42 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy.
10. W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej, po podpisaniu umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy, należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty kwoty odpowiadającej wysokości wnioskowanej kwoty refundacji na okres 42 miesięcy, powiększonych o odsetki naliczone w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych za okres 42 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy.

11. W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej lub blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwrot środków powinien być zabezpieczony w wysokości 100% przyznanej refundacji wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
12. W przypadku wyboru jako formy aktu notarialnego jego wartość musi wynosić co najmniej 150% kwoty przyznanej refundacji; klauzula wykonalności na okres 10 lat od daty przelewu, musi zawierać oświadczenie o poddaniu się egzekucji w zakresie odsetek od środków naliczonych w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia otrzymania refundacji do 30 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu; odsetek za opóźnienie liczonych od upływu 30 dni od otrzymania wezwania do dnia zwrotu;
13. Koszty zabezpieczenia umowy ponosi Pracodawca.
14. Dyrektor określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu refundacji.
15. Ostateczna decyzja dotycząca formy zabezpieczenia wnioskowanych środków podejmowana jest przez Dyrektora.
16. Dyrektor może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.

### **VIII. Rozliczenie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy**

1. Pracodawca przedstawia Dyrektorowi kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturami, rachunkami lub dowodami zapłaty.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty są:
  - 1) kopie rachunków, faktur, faktur uproszczonych na podstawie art. 106e, ust. 5 pkt.3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, pisemne dowody zapłaty;
  - 2) kopie wyciągów bankowych z rachunku podmiotu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonania płatności w terminie określonym w umowie.
4. 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 pkt. 3 ppkt 2. Dokumenty nie posiadające potwierdzenia dokonania płatności nie zostaną uwzględnione do rozliczenia. Nie zostaną również uwzględnione zakupy dokonywane na współwłasność.

5. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Koszt oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje pracodawca.
6. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
7. Do wyceny, o której mowa w ust. 5 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 refundacji.
9. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt. 3:
  - 1) powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracodawcę;
  - 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 w dniu wystawienia dowodu zakupu stanowiącego podstawę rozliczenia.
12. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3 przedstawione do refundacji pochodzące z transakcji czynności cywilno-prawnych zawieranych pomiędzy jednostkami reprezentowanymi przez tych samych właścicieli/udziałowców/wspólników, nie będą uznane za wydatki podlegające refundacji w ramach umowy, o której mowa w części VI.
13. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed dniem zawarcia umowy, o której mowa w części VI i po dniu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej nie będą podlegały refundacji.
14. Pracodawca dokonując rozliczenia, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku, o którym mowa w Części V.

15. W przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, umowa wygasa.
16. W terminie 7 dni od dnia przedstawienia dokumentów, o których mowa w pkt. 1 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.
17. Warunkiem zwrotu środków jest uzyskanie pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku
18. Starosta przekazuje refundację na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy.

#### **IX. Zwrot otrzymanej refundacji**

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, 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  $\frac{1}{36}$  ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu wymaganego okresu zatrudniania, jednak w wysokości nie mniejszej niż  $\frac{1}{6}$  tej kwoty. Pracodawca zobowiązany jest dokonać zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
3. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w PUP w Radomsku 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.

#### **X. Postanowienia końcowe**

1. Refundacja może być przyznana jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone w:

- 1) Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) albo
  - 2) Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9 z późn. zm.) albo
  - 3) Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45, z późn. zm.).
2. Dyrektor wydaje pracodawcy, który otrzymał refundację zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
  3. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.
  4. Od postanowienia Dyrektora w sprawie przyznania środków PFRON nie przysługuje odwołanie.
  5. Wszystkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
  6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie przepisy aktów prawnych wymienionych w części 1.
  7. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem podpisania.