

**REGULAMIN  
W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY  
NIEPEŁNOSPRAWNEJ  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE**

**PODSTAWA PRAWNA:**

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej
- Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013)
- 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)
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27.06.2014 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).
- Rozporządzenie Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawach dotyczących pomocy publicznej Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis
- Kodeks cywilny i Kodeks Pracy

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „**Urzędzie**” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie;
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. „**Funduszu**” – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
5. „**Pracodawcy**” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
6. „**refundacji**” – oznacza to refundację ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
7. „**umowie**” – oznacza to umowę w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawartą pomiędzy Dyrektorem Urzędu działającym z upoważnienia Starosty Legionowskiego a Pracodawcą;
8. „**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;
9. „**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;
10. „**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;

11. „**stanowisku pracy**”- rozumieć należy stanowisko wyposażone 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 refundację z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
12. „**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.

## §2

1. **Zgodnie z art. 26e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzeniem Ministra pracy i polityki społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, Urząd może ze środków Funduszu, zwrócić Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.**
2. Wysokość przyznanych środków ustalana jest z uwzględnieniem: kalkulacji wydatków na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w ramach wnioskowanych środków, wysokości środków własnych Pracodawcy, limitu posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku oraz po dokonaniu oceny czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z utworzeniem tego stanowiska.
3. **Refundacja może być przyznana jako** pomoc de minimis, spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) albo w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9; Dz. Urz. UE L z 2019, str. 51) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
4. **Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.**
5. **Pracodawca korzystający z refundacji jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.**

## §3

1. **Środki, o których mowa w §2 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 §2 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:**
  - 1) nie prowadził działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
  - 2) nie zatrudnia co najmniej 1 pracownika,
  - 3) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
  - 4) posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

- 5) toczy się w stosunku do składającego 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
  - 7) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować bezrobotnych niepełnosprawnych lub osób poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy.
3. **Refundacja obejmuje:**
- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
  - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
    - a) podatku od towarów i usług,
    - b) podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt. 1).
4. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 3 pkt. 1) i 2) niniejszego paragrafu, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.
5. **Wniosek składa się do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.**

#### §4

1. Urząd nie dokonuje refundacji na łączone stanowiska pracy, tzn. w przypadku gdy skierowana osoba niepełnosprawna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy, np. kierowca – magazynier, pracownik biurowy – sprzedawca, itp.
2. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację i po zakończeniu rozliczenia nie będą kosztami kwalifikowanymi w ramach umowy.

## ROZDZIAŁ II

### TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

#### §5

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

#### §6

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 niniejszego paragrafu, Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. W przypadku dołączenia do wniosku krajowej oferty pracy, która nie spełnia kryteriów dotyczących definicji odpowiedniej pracy zgodnie § 1 ust. 10 niniejszego Regulaminu - wniosek nie zostanie uwzględniony.

6. Do wniosku należy dołączyć przykładowe oferty cenowe potwierdzające wysokość planowanych wydatków ujętych we wniosku w „szczegółowej specyfikacji wydatków” dotyczących wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

7. Do wniosku Pracodawca załącza następujące załączniki:

- 1) kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności: np.: wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, aktualna kserokopia umowy spółki cywilnej,
- 2) kopię dokumentu określającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu, w którym ma zostać wyposażone stanowisko pracy,
- 3) oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 4) oświadczenie o niezaleganiu z podatkami,
- 5) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec Funduszu,
- 6) odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy), w przypadku wystąpienia strat, należy złożyć plan naprawczy,
- 7) **aktualne** zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych (**zaświadczenie musi zawierać informację o wszystkich wymienionych elementach**),
- 8) oświadczenie o liczbie zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na dzień złożenia wniosku,
- 9) oświadczenie, czy Pracodawca jest / nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT),
- 10) wypełniony aktualny formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
- 11) klauzulę informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych dla pracodawców, w związku z realizacją zadań określonych w ustawie (RODO),
- 12) kopie dokumentów składanych w urzędzie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania.

**8. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:**

- 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
  - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
  - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
  - 4) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
  - 5) celowość planowanych zakupów w ramach refundacji, związanych bezpośrednio i jednoznacznie z tworzeniem stanowiskiem pracy,
  - 6) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku,
  - 7) okres istnienia firmy na rynku,
  - 8) proponowaną formę zabezpieczenia.
9. Przy ustalaniu wysokości refundacji Urząd będzie kierował się zasadami ustawy o finansach publicznych w zakresie celowości, racjonalności i oszczędności wydatkowania środków publicznych.

## §7

1. Dyrektor Urzędu w celu rozpatrzenia wniosków o refundację powołuje Komisję składającą się z pracowników Urzędu Pracy.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Komisja może zakwestionować wydatki i ich wysokość, które uzna za nieuzasadnione ze względu na charakter tworzonego stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
4. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

5. Prace Komisji oparte są na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemnej formy postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Decyzję o zaakceptowaniu wniosku lub o jego odrzuceniu podejmuje Dyrektor Urzędu Pracy po zapoznaniu się z opinią Komisji.
7. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd 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.
8. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
9. W przypadku nieuwzględnienia wniosku lub negatywnego rozpatrzenia nie służy Pracodawcy odwołanie.
10. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
11. **W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając do negocjacji warunków umowy.**
12. **Negocjacje obejmują 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.
13. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, a po ich zakończeniu sporządza się pisemny protokół.
14. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu zawiera umowę z Pracodawcą.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

##### **§8**

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu:
  - 1) rozliczenia poniesionych kosztów (Część II wniosku Wn-W), tj. przedłożenia dowodów zakupu wraz z potwierdzeniem poniesienia wydatków oraz ich zweryfikowaniu i zatwierdzeniu przez Urząd,
  - 2) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku, lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku,
  - 3) umowy o pracę zatrudnionej na wyposażonym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej,
  - 4) orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność osoby zatrudnionej na refundowanym stanowisku,
  - 5) zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na wskazanym stanowisku pracy.
2. Pracodawca przedkłada w Urzędzie kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na wskazanym stanowisku pracy, zestawienie poniesienia kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
3. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatności kartą płatniczą.

4. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację oraz po okresie wydatkowania wskazanym w umowie nie będą wydatkami kwalifikowanymi do refundacji.
5. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej nie będzie realizowana w przypadku następujących kosztów:
  - 1) koszty wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania zakupionych rzeczy,
  - 2) części zamienne i eksploatacyjne,
  - 3) towar handlowy,
  - 4) reklama i promocja,
  - 5) koszty wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS,
  - 6) koszt ubezpieczenia lokalu,
  - 7) wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
  - 8) opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo itp.), opłaty administracyjne, inne opłaty,
  - 9) koszty podłączenia wszelkich mediów, maszyn i urządzeń, wdrożenie oprogramowania, abonamentów,
  - 10) klimatyzacja, alarm, monitoring,
  - 11) koszty związane z montażem stanowiska pracy,
  - 12) koszty rat leasingowych,
  - 13) koszty budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków,
  - 14) zakupu lub dzierżawy wieczystej nieruchomości,
  - 15) zakupu gruntu,
  - 16) szkoleń osób kierowanych na wyposażone stanowisko pracy,
  - 17) odzieży roboczej wynikającej z przepisów BHP, innej,
  - 18) zakupu kasy i drukarki fiskalnej,
  - 19) zakupu mebli innych niż niezbędne do tworzonego stanowiska pracy,
  - 20) zakupu akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, leasing.
6. Poszczególne wydatki rozliczane będą zgodnie z katalogiem zawartym w umowie, w którym doprecyzowane zostaną nazwy towarów lub usług podlegających refundacji.
7. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentowane będzie fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.
8. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.
9. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
10. Wydatki dokonane na podstawie umów cywilnoprawnych wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego, a wartość takiej umowy musi przekraczać 1 000 zł. Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia. Umowa cywilno-prawna powinna zawierać: termin wydania towaru oraz formę zapłaty (w przypadku zapłaty w formie gotówki – w umowie należy zawrzeć informacje dotyczące pokwitowania odbioru gotówki przez sprzedającego; w przypadku zapłaty w formie przelewu – do umowy należy dołączyć potwierdzenie realizacji przelewu). Do rozliczenia może zostać zakwalifikowana wyłącznie kwota, która nie przekroczy wartości z wyceny.
11. W przypadku zakupu rzeczy używanych wymagane jest przedłożenie oświadczenia sprzedającego wraz z podaniem informacji o ich pochodzeniu a także informacją, że dany środek trwały w okresie ostatnich 7 lat nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych.
12. Urząd, w uzasadnionych przypadkach, będzie wymagał 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 zawarcia 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.

13. Wydatki – dowody księgowo o wartości powyżej 15.000 zł powinny być opłacone w formie przelewu bankowego; w przypadkach niezastosowania się do wskazanej formy płatności w transakcjach przekraczających wartość 15.000 zł Urząd zastrzega sobie prawo do weryfikacji poprzez Urząd Skarbowy poprawności i legalności przedstawionych dokumentów do rozliczenia.
14. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, Pay Pal, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzenie przyjęcia zapłaty przez pośrednika (kuriera, dostawcę).
15. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą Pracodawca zobowiązany jest do przedstawienia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu. W przypadku wydatków w walucie obcej, poniesione wydatki zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający wystawienie faktury.

## ROZDZIAŁ IV

### PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

#### §9

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zostaje zawarta umowa z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) zobowiązanie Urzędu do:
    - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
    - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
  - 2) zobowiązanie Pracodawcy do:
    - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
    - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu;
    - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b);
    - d) informowania Urzędu 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 w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej – kopia raportu imiennego ZUS RCX / RCA
3. Odsetek od refundacji, naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych - nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.
4. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca jest zobowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Urzędu środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty wraz z odsetkami od refundacji, naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od dnia otrzymania refundacji (odsetki zaokrąglą się do pełnych złotych). Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
5. **Pracodawca nie zwraca środków**, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

6. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

#### § 10

1. Pracodawca przedstawia w Urzędzie 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 fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.
3. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje Pracodawca.
6. Umowa, o której mowa w § 9 ust. 2 wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

#### § 11

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 1, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

#### § 12

Urząd 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 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 PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

#### §13

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
  - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
  - 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.
2. **Preferowaną przez Urząd formą zabezpieczenia zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej stanowi weksel z poręczeniem wekslowym (awal), blokada środków na rachunku bankowym lub akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.**



## § 14

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §13 ust. 1 pkt. 6) regulaminu, na 1 stanowisko pracy, akceptowalną formą są:
  - 1) **poręczenie** zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez **co najmniej dwóch poręczycieli**, będących osobami fizycznymi, z których każda **osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 2 900 zł brutto na każde 20.000 zł przyznanej refundacji**;
  - 2) **poręczenie** zgodnie 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 §13 ust. 1 pkt 1) (poręczenie wekslowe) regulaminu, na 1 stanowisko pracy, wymagane jest poręczenie udzielone przez:
  - 1) **osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 2 900 zł brutto na każde 20.000 zł przyznanej refundacji, lub**
  - 2) **osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wykazującą dochody za rok ubiegły na poziomie co najmniej określonym w pkt 1)**, której aktualna sytuacja finansowa jest dobra, tj. firma generuje zysk, lub
  - 3) **osobę posiadającą prawo do emerytury lub renty stałej, wymagany jest dochód w wysokości co najmniej 3 500 zł brutto miesięcznie.**

### **Poręczyciel będący osobą fizyczną składa oświadczenie zawierające następujące dane:**

- a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) adres zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz adres do korespondencji,
  - c) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - d) źródło i kwota dochodu,
  - e) aktualne zobowiązania finansowe wraz z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.
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 działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia;
    - 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej.
  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) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje);
    - 3) 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,
    - 4) osoba, która przekroczyła 70 rok życia,
    - 5) osoba będąca pracownikiem przedsiębiorstwa pracodawcy ubiegającego się o refundację,
    - 6) osoba uzyskująca dochody z za granicy i otrzymująca wynagrodzenie w walucie obcej,
    - 7) osoba, która rozpoczęła działalność gospodarczą w roku, w którym składany jest wniosek w sprawie refundacji.
  5. **W przypadku gdy o refundację występuje osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub w formie spółki cywilnej wymagana jest zgoda współmałżonka, którą wyraża w obecności uprawnionego pracownika urzędu (w siedzibie Urzędu Pracy) lub notarialnie pisemnej zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej (za wyjątkiem dokumentów potwierdzających rozdzielną majątkową małżonków, lub orzeczenia prawomocnym wyrokiem rozwodu lub separacji).**
  6. **Współmałżonkowie Poręczycieli wyrażają w obecności uprawnionego pracownika urzędu (w siedzibie Urzędu Pracy) lub notarialnie pisemną zgodę na poręczenie wekslowe (za wyjątkiem dokumentów potwierdzających rozdzielną majątkową małżonków lub orzeczenia prawomocnym wyrokiem rozwodu lub separacji).**

7. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §13 ust. 1 pkt 2) i pkt 4), kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 40% kwoty przyznanej, a termin, na który zostaną ustanowione, wynosić będzie min. 5 lat, licząc od dnia podpisania umowy. **W przypadku wyboru gwarancji bankowej** należy dołączyć informację/promesę z banku potwierdzającą możliwość udzielenia Pracodawcy gwarancji ze wskazaniem maksymalnej kwoty gwarancyjnej; szczegółowe dane banku, który będzie udzielał gwarancji. **W przypadku wyboru blokady środków** zgromadzonych na rachunku bankowym, Pracodawca dołącza do wniosku dokument z banku potwierdzający kwotę złożonych środków wraz ze wskazaniem numeru rachunku właściciela. Po podpisaniu umowy Pracodawca zobowiązany będzie dostarczyć dyspozycję/zaświadczenie z banku o zablokowaniu środków. Odwołanie zabezpieczenia nastąpi na wyłączny wniosek Urzędu po zakończeniu realizacji umowy oraz wywiązaniu się przez Pracodawcę z warunków w niej zawartych.
8. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §13 ust. 1 pkt 5), kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika w trybie art. 777 § 1 pkt 5 k.p.c. - stanowić będzie wysokość przyznaných środków podwyższona o 40% wraz z należnymi odsetkami, naliczonymi od dnia ich otrzymania. Termin, na który Pracodawca podda się egzekucji obejmował będzie okres 5 lat, licząc od dnia wypowiedzenia umowy. Akceptacja tej formy zabezpieczenia przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Pracodawcę informacji i dokumentów dotyczących posiadanego majątku nieruchomego, z którego może on poddać się egzekucji (m.in. oświadczenie o sytuacji majątkowej).
9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §13 ust. 1 pkt 3), wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 100% kwoty przyznanej, 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. Pracodawca dołącza do wniosku dokument potwierdzający własność praw zbywalnych bądź rzeczy ruchomych oznaczonych co do tożsamości, które mają być przedmiotem zastawu, potwierdzenie ich ubezpieczenia oraz oświadczenie, że wskazane prawa lub rzeczy nie objęte są innym zastawem. 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

#### §15

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.

#### § 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 maja 2021 roku.

  
PODSTAWOWY URZĄD PRACY