

REGULAMIN

**zwrotu ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 690 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022, poz. 1276);
- 4) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku 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 r., str. 1);
- 5) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku 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 r., str. 9) oraz właściwe przepisy Unii Europejskiej dotyczące pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
- 6) Ustawy z dnia 06 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023r. poz. 221);
- 7) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 743 z późn. zm.).

§ 2. W niniejszym Regulaminie użyte określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 2) Urząd – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu,
- 3) Dyrektor – oznacza to Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu, działającego z upoważnienia Starosty Łowickiego,
- 4) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022, poz. 1276),
- 5) Wnioskodawca – oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną,
- 6) osoba niepełnosprawna – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) niepełnosprawność - oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy,
- 8) refundacja kosztów – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na co najmniej 36 miesięcy,

- 9) wniosek – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W Część I];
- 10) zestawienie poniesionych kosztów – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W Część II];
- 11) przeciętne wynagrodzenie – oznacza to 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 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,
- 12) pracodawca – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.

§ 3. 1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta Łowicki może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, poniesione po dniu podpisania umowy nie wyższej jednak niż piętnastokrotność przeciętnego wynagrodzenia.

2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa wyżej, przyjmowana jest na dzień podpisania umowy między Dyrektorem Urzędu a pracodawcą.

3. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje na podstawie pełnomocnictwa Starosty Powiatu Łowickiego z dnia 09.04.2008 r. - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu a pracodawcą.

4. Nabór wniosków odbywa się w wyznaczonych terminach na podstawie Komunikatu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu podanego do wiadomości na stronie internetowej PUP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie w maksymalnym terminie do 30 września danego roku budżetowego.

5. Wnioski złożone w danym roku budżetowym muszą zostać rozpatrzone i zrealizowane w tym samym roku.

II. WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O ZWROT KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 4. 1. Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane Wnioskodawcy, jeżeli:

- 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - a) Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić Urzędowi środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w ust.1 pkt 1 jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
 - b) Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a Regulaminu, 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, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.
- 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.

2. O przyznanie środków, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu może ubiegać się Wnioskodawca, który:

- 1) jest pracodawcą wg art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy
- 2) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 4) nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
- 5) nie 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,
- 6) w okresie do 365 dni przed złożeniem wniosku nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub nie jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

§ 5. 1. 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.

2. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w § 4 ust.2, Powiatowy Urząd Pracy może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

3. Refundacja obejmuje w szczególności koszty zakupu środków trwałych, urządzeń, maszyn, z wyłączeniem:

- 1) wydatków dotyczących kosztów budów, remontów i modernizacji lokali i budynków,
- 2) zakupu nieruchomości i ziemi,
- 3) zakupu dokonanego w ramach leasingu,
- 4) zakup kasy fiskalnej,
- 5) nabycia pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego,
- 6) pokrycia kosztów transportu/przesyłki zakupionych rzeczy,
- 7) opłat od czynności cywilno-prawnych (przy umowach kupna-sprzedaży).
- 8) remontu lub modernizacji maszyn i urządzeń,
- 9) wyposażenia stanowiska pracy w salonach gier hazardowych oraz firm typu agencje towarzyskie oraz działalności sezonowej,
- 10) zakup towarów, surowców, materiałów itp.,
- 11) sfinansowania wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków).
- 12) zakupu środków od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa oraz powinowatych w linii bocznej

- 13) zakupu używanych mebli oraz używanego sprzętu biurowo-komputerowego wraz z oprogramowaniem.

Powyższa lista wyłączeń z refundacji nie jest zamknięta i w ramach poszczególnych wniosków Urząd może wyłączyć z refundacji proponowane wydatki nie mieszczące się w zakresie wyposażenia stanowiska pracy.

4. Cena zakupionych środków nie może przekraczać ich wartości rynkowej, zaś cena sprzętów czy urządzeń używanych powinna być niższa od ceny podobnych nowych sprzętów.

5. Zakupy dokonane w języku obcym wymagają przedstawienia ich tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.

6. Wartość zakupionych środków poza granicami kraju, przeliczana będzie wg średniego kursu walut NBP obowiązującego w dniu dokonania zakupu, a w przypadku, gdy na fakturze podana jest kwota w walucie obcej oraz kwota w PLN - Urząd do rozliczenia przyjmie kwotę podaną w PLN.

7. Na odwrocie przedkładanych dokumentów (oryginał) należy dokonać zapisu, że zakupu dokonano w ramach środków PFRON z podaniem nr umowy i daty zawarcia oraz pozycji specyfikacji wydatków; umieścić datę i podpis Wnioskodawcy.

8. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.

III. TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 6. 1. Nabór wniosków odbywa się w wyznaczonych terminach ich naboru na podstawie Komunikatu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu podanego do wiadomości na stronie internetowej PUP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

2. Wniosek winien być kompletny i prawidłowo sporządzony wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w § 9 Regulaminu.

3. Wniosek składa się do Urzędu ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.

4. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku złożenia.

§ 7. 1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych we wniosku, Urząd:

- 1) informuje Wnioskodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
- 2) wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na pisemny wniosek pracodawcy, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.

4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

§ 8. Urząd rozpatrując wniosek bierze pod uwagę:

- 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
- 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
- 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
- 4) wkład Wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,

- 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku,
- 6) kondycję finansową Wnioskodawcy, uprawdopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
- 7) okres działania oraz doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 8) wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, zawartych w ciągu ostatnich trzech pełnych lat kalendarzowych,

§ 9. Do wniosku Wnioskodawca dołącza:

- 1) w przypadku podmiotów sporządzających bilans – bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe, w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone 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,
- 2) aktualne zaświadczenie z banku o numerze konta, posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
- 3) aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w bloku B wniosku tj. kopia dokumentu poświadczającego formę prawną prowadzenia działalności:
 - a) wydruk z systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dla osób fizycznych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
 - b) odpis lub wypis z właściwego rejestru przedsiębiorców (Krajowego Rejestru Sądowego) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku
 - c) umowa spółki cywilnej
 - d) w szczególnych przypadkach koncesje lub pozwolenia na prowadzenie działalności, jeżeli działalność ta, zgodnie z odrębnymi przepisami, takiej koncesji lub pozwolenia wymaga,
- 4) oświadczenie o otrzymaniu lub nieotrzymaniu pomocy de minimis obejmujące bieżący rok kalendarzowy oraz poprzedzające go dwa lata kalendarzowe lub informację o otrzymanej pomocy de minimis za ten okres wraz z kserokopiami zaświadczeń o uzyskanej pomocy,
- 5) zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- 6) formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowiący Załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.10.2014 r. (Dz. U. 2014 poz. 1543),
- 7) dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji,
- 8) oświadczenie o niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
- 9) oświadczenie o niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych,
- 10) aktualne oświadczenie o liczbie osób zatrudnionych w przeliczeniu na pełny etat,
- 11) oświadczenie o byciu lub nie płatnikiem VAT,
- 12) oświadczenie, że w okresie do 365 dni przed złożeniem wniosku pracodawca nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub nie jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

§ 10. 1. Przed przyznaniem środków Funduszu, Dyrektor zasięga opinii powołanej zarządzeniem Dyrektora Komisji ds. opiniowania wniosków o dokonanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania

bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej ze środków Funduszu Pracy i środków PFRON.

2. Komisja składa się z:

- 1) Przewodniczącego - kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Zastępcy przewodniczącego - przedstawiciela starosty łowickiego,
- 3) Członka – starszego inspektora powiatowego (DFK),
- 4) Członka - specjalisty ds. programów (CAZ)
- 5) Członka - pośrednika pracy (CAZ)

3. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

4. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.

5. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania pracodawców wnioskujących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

6. Komisja zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

7. Urząd 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, 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 pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.

- 1) negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
 - a) warunki umowy,
 - b) dopracowanie katalogu wydatków,
- 2) negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
- 3) po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół, podpisany przez obie strony.

IV. PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY ORAZ SPOSÓB ROZLICZANIA PRYZYNYCH ŚRODKÓW

§ 11.1. Pracodawcy, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej pod warunkiem jej zatrudniania przez okres co najmniej 36 miesięcy, może być dokonana refundacja tych kosztów w wysokości określonej w umowie, nie wyżej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem Urzędu a pracodawcą.

2. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku, przedłożeniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby, zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie.

3. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu zawiera umowę z pracodawcą.

4. Umowa zawierana jest w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

5. 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 Wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy;

2) zobowiązanie Wnioskodawcy 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 upoważnionych pracowników Urzędu czynności, o których mowa w ust.5 pkt 1 lit. b;
- d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
- e) rozliczenia i udokumentowania poniesionych kosztów w ramach 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 w czasie trwania umowy, po każdych 12 miesiącach zatrudnienia wraz z pismem przewodnim :
 - pisemnego oświadczenia podmiotu o zatrudnianiu na wyposażonym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanej osoby niepełnosprawnej i utrzymywaniu stanowiska pracy w związku z przyznaną refundacją;
 - uwierzytelnionych miesięcznych kopii list płac wraz z podpisem osoby zatrudnionej na utworzonym stanowisku pracy lub kopii listy płac z potwierdzeniem wypłaty wynagrodzenia na konto,
- j) niezbywania bez zgody Urzędu wyposażenia nowych miejsc pracy oraz nieobciążania ich ograniczonymi prawami rzeczowymi i nieoddawania ich osobom trzecim do użytkowania – do czasu wygaśnięcia umowy,

6. Odsetek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.

7. Do umowy sporządza się załącznik w postaci specyfikacji wydatków.

8. Przepis §7 ust.3 Regulaminu dotyczący przedłużania terminu stosuje się odpowiednio do umowy.

§ 12. 1. Wnioskodawca 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 (wniosek Wn-W Część II) oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.

2. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą VAT, rachunkiem lub dowodem zapłaty, wystawionymi po dniu podpisania umowy.

3. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją Wnioskodawca dokumentuje, 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 Wnioskodawca.

6. Przepis §7 ust.3 Regulaminu dotyczące przedłużania terminu stosuje się odpowiednio.

7. Umowa, o której mowa w § 11 ust. 3, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 13. Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku., w terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 1.

§ 14. Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Wnioskodawcę 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 tym stanowisku.

§ 15. 1 Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 11.

2. Jeżeli refundacja została wypłacona Wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, Wnioskodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.

3. Jeżeli refundacja została wypłacona Wnioskodawcy w wysokości niższej od należnej, Wnioskodawca może poinformować Urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.

4. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio § 11 ust.5 pkt 2 lit. f i ust. 6 Regulaminu.

§ 16. Refundacja może być przyznawana jako pomoc *de minimis* spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku 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 r., str. 1), rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku 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 r., str. 9) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

Dokumenty dotyczące przyznanej pomocy *de minimis* winny być przechowywane przez okres 10 lat podatkowych od daty przyznania pomocy.

V. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 17. 1 Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:

- 1) poręczenie osób fizycznych lub prawnych,
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
- 3) gwarancja bankowa,
- 4) sądowy zastaw na prawach lub rzeczach,
- 5) blokada rachunku bankowego,

6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji.

2. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6 Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi i kosztami postępowania egzekucyjnego (130% przyznanej wysokości środków).

3. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.

4. Ustala się termin do 14 dni złożenia zabezpieczenia, o którym mowa w ust.1 od pkt.3-6 Regulaminu.

5. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust.1 od pkt.1-2 dokumenty należy dołączyć do wniosku.

6. Preferowaną formą zabezpieczenia jest poręczenie osób fizycznych lub blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

§ 18. 1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu, zgodnie z przepisami prawa cywilnego, poręczenie jest udzielane, przez co najmniej:

- a. dwóch poręczycieli, gdy wnioskowana kwota refundacji wynosi do sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
- b. trzech poręczycieli, gdy wnioskowana kwota refundacji wynosi powyżej sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia

będących osobami fizycznymi lub prawnymi lub podmiotem nie posiadającym osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, gdzie dochód miesięczny jest na poziomie co najmniej 2900 zł netto każdy,

2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu, zgodnie z przepisami prawa cywilnego, poręczenie jest udzielane, przez co najmniej:

- a. jednego poręczyciela, gdy wnioskowana kwota refundacji wynosi do sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
- b. dwóch poręczycieli, gdy wnioskowana kwota refundacji wynosi powyżej sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia,

będących osobami fizycznymi lub prawnymi lub podmiotem nie posiadającym osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, gdzie dochód miesięczny jest na poziomie co najmniej 3300 zł netto każdy.

3. Poręczycielem, może być osoba fizyczna:

- 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie mniej niż 4 lata, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
- 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,
- 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty (na stałe)
- 4) nieposiadająca zobowiązań finansowych wobec Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu

4. Poręczycielem, **nie może być:**

- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą i rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- 2) małżonek Wnioskodawcy pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej (wspólność ustawowa),
- 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
- 4) osoba zatrudniona u pracodawcy zagranicznego lub prowadząca działalność gospodarczą poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) rolnik,

6) osoba będąca dłużnikiem Urzędu oraz jej współmałżonek pozostający z nią we wspólności majątkowej.

5. W przypadku poręczenia zwrotu refundacji przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada Urzędowi 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 i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz dodatkowo:

- 1) zaświadczenie z zakładu pracy o przeciętnej kwocie dochodu netto z ostatnich 3 miesięcy - osoba pracująca;
- 2) decyzję o przyznaniu lub waloryzacji emerytury lub renty, ostatni odcinek emerytury, renty lub dowód jej wpłaty na konto - emeryt lub rencista;
- 3) wpis do CEIDG, zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami z Urzędu Skarbowego i ZUS oraz kopię zeznania podatkowego za rok poprzedni (PIT) - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;

6. W przypadku poręczenia zwrotu refundacji przez osobę prawną poręczyciel przedkłada Urzędowi aktualny odpis z właściwego rejestru, zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami z Urzędu Skarbowego i ZUS oraz dokumenty potwierdzające uzyskany dochód za rok poprzedni.

7. Poręczycielem może być osoba, która ukończyła 18 lat i jest osobą do **75 roku życia**.

8. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 17 ust.1 pkt 2, 4, 6 Regulaminu Wnioskodawca dołącza do wniosku kserokopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających własność oraz wartość majątku (np. akt notarialny, polisa ubezpieczeniowa, wycena rzeczoznawcy) - oryginały należy przedstawić do wglądu.

9. Warunkiem przyjęcia jako zabezpieczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jest posiadanie nieruchomości niezamieszkałej (ziemia, budynki gospodarcze, przemysłowe).

Nie przyjmuje się jako zabezpieczenia mieszkania, domu jednorodzinnego oraz nieruchomości obciążonej hipoteką.

10. Poręczyciel, potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

11. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli i ich dochodu podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

12. Po dotrzymaniu warunków zawartej umowy przez wnioskodawcę, który jako formę zabezpieczenia przedstawił weksel awal, zostanie on pisemnie wezwany do odebrania weksla. Termin odbioru weksla wynosi 7 dni. W przypadku nieodebrania weksla we wskazanym terminie, weksel zostanie komisyjnie zniszczony.

13. Po dotrzymaniu warunków zawartej umowy przez wnioskodawcę który jako formę zabezpieczenia przedstawił akt notarialny o poddaniu się egzekucji, zostanie on pisemnie poinformowany o dotrzymaniu warunków umowy. Akt notarialny zostanie zwrócony listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. Od decyzji Dyrektora w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.

§ 20. 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w rozdziale I Regulaminu.

2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

3. Traci moc Regulamin zwrotu ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu przyjęty Zarządzeniem Dyrektora PUP Nr 3/2022 z dnia 01.02.2022r.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011)
2. Wzór umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami

Łowicz, dnia 2023-04-18

.....
Podpis Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łowiczu
Martyna Szpieł-Górecka