



REGULAMIN DOTYCZĄCY ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ FORM ZABEZPIECZENIA ZWROTU OTRZYMANYCH ŚRODKÓW

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 735);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.);
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U. z 2022 r., poz. 1276);
4. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 702);
5. rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 1 ze zm.);
6. rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 9 ze zm.);
7. rozporządzenia 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. Nr L 190 z 28.06.2014 ze zm.);
8. ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 r. poz. 221 ze zm.).

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie;
2. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.);
3. „Rozporządzeniu” – 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 r. poz. 1276);
4. „osobie niepełnosprawnej” – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
5. „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;
6. „przeciętnym wynagrodzeniu” - należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto 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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 504 ze zm.);

7. „pomocy de minimis” – w rozumieniu art. 3 Rozporządzeń 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 ze zm.) oraz 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.) oznacza pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w okresie 3 lat podatkowych (lata obrotowe stosowane przez przedsiębiorstwo w danym państwie członkowskim), która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 EUR, w stosunku do przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów 100 000 EUR oraz w stosunku do przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w zakresie produkcji produktów rolnych 20 000 EUR. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków ani innych opłat. Pułapy te stosuje się bez względu na formę i cel pomocy;
8. „pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników.

§ 3

1. Zgodnie z art. 26e Ustawy oraz Rozporządzeniem, Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukującą pracy nie pozostającą w zatrudnieniu, zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „**refundacją**”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Kościerskiego - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie.
3. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą Kościerskim, a pracodawcą zwanym dalej „**Pracodawcą**”.
4. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej stanowi pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniach wymienionych w § 1 ust. 5, 6, 7.

§ 4

1. Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „**wnioskiem**”.
2. Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:
 - 1) nie prowadził działalności gospodarczej i/lub działalności statutowej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) zalega z wypłatą wynagrodzeń pracownikom oraz/lub posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych,
 - 4) zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych np.: podatków, opłat i innych, których obowiązek uiszczenia wynika z przepisów prawnych,
 - 5) udzielona w ramach refundacji pomoc łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy. Dopuszczalną intensywność pomocy publicznej określają rozporządzenia, o których mowa w § 1 ust. 5, 6, 7,
 - 6) wobec którego toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne bądź został złożony lub przewiduje się złożenie wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego,
 - 7) był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r.

- o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r., poz. 358),
- 8) został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych w okresie do 365 dni przed dniem złożenia wniosku o refundację i/lub jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie,
 - 9) wniosek jest niekompletny bądź nieprawidłowo sporządzony i nieprawidłowości wniosku nie zostały usunięte w terminie 14 dni od doręczenia wezwania, o którym mowa w § 6,
 - 10) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, gdyż osoby takie o kwalifikacjach wymaganych do pracy na planowanym do obsadzenia stanowisku pracy nie figurują w rejestrze Urzędu,
 - 11) chce zatrudnić w ramach refundacji osobę niepełnosprawną, która w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku była zatrudniona u tego pracodawcy lub w powyższym okresie wykonywała na jego rzecz inną pracę zarobkową przez okres dłuższy niż 3 miesiące,
 - 12) na refundowane stanowisko pracy zamierza zatrudnić członka rodziny będącego w stosunku do Pracodawcy (właściciela, współwłaściciela firmy): małżonkiem,
 - 13) specyfikacja zakupów jest niezgodna ze stanowiskiem pracy, na którym ma zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna,
 - 14) nie spełnia innych warunków określonych w ustawach i rozporządzeniach, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu.
3. Pomocą ze strony Urzędu w formie refundacji **nie mogą** być objęte zakupy nie stanowiące wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w tym m.in. następujące rodzaje kosztów:
- 1) koszt **nabycia pojazdów** przeznaczonych do drogowego transportu towarowego przez podmioty gospodarcze wykonujące działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego,
 - 2) zakup samochodów osobowych, za wyjątkiem szkół nauki jazdy,
 - 3) zakup samochodów ciężarowych z tzw. „kratką” tj. samochodów bez skrzyni ładunkowych (np. samochodów typu sedan, hatchback, kombi, mini-van – 5 osobowy z kratą).
 - 4) pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością gospodarczą (np. czynsz, wynagrodzenia wraz z pochodnymi, składki na ubezpieczenia społeczne, telefon, media itp.),
 - 5) opłaty związane z opłatą za usługi transportu oraz przesyłki dotyczące dokonywanych zakupów w ramach środków refundacji,
 - 6) finansowanie szkoleń,
 - 7) zakup towarów do handlu,
 - 8) zakup materiałów lub surowców do produkcji,
 - 9) zakup wyposażenia w ramach umowy leasingowej,
 - 10) zakup nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego,
 - 11) zakup klimatyzacji, alarmu,
 - 12) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy, projekty architektoniczne,
 - 13) adaptację i remonty obiektów, pomieszczeń wykorzystywanych w działalności gospodarczej,
 - 14) zakup używanego sprzętu biurowego, w tym sprzętu komputerowego,
 - 15) zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy o wartości poniżej 5.000,00 zł – zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy jest dopuszczalny w szczególności od podmiotów gospodarczych tzn. od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, spółek, itp., jak również od osób fizycznych, jednak tylko pod pewnymi warunkami. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zakupu używanych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy od osób fizycznych na podstawie umowy kupna-sprzedaży pod warunkiem dołączenia do rozliczenia dodatkowo dokumentu potwierdzającego źródło ich pochodzenia (dowód nabycia maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy przez obecnego sprzedającego) i/lub wycenę rzeczoznawcy (koszt wyceny rzeczoznawcy ponosi wnioskodawca). Urząd zastrzega sobie możliwość zakwestionowania zasadności zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy

- i żądania złożenia niezbędnych wyjaśnień i dodatkowych dokumentów. Ostateczna decyzja w sprawie uznania kwalifikowalności ww. wydatków należy do Dyrektora PUP,
- 16) reklamę i promocję,
 - 17) zakup rzeczy lub usług od osób będących w stosunku do Pracodawcy (właściciela/ współwłaściciela): małżonkiem, zstępnym (dzieci, wnuki), wstępnym (rodzice, dziadkowie, pradziadkowie), pasierbami, zięciami, synowymi, ojczymami, macochami, teściami, rodzeństwem i małżonkami rodzeństwa; za rodziców uważa się również przysposabiających, a za zstępnych także przysposobionych i ich zstępnych.
4. Powyższa lista wyłączeń z refundacji nie jest zamknięta i w ramach poszczególnych wniosków Starosta (Urząd Pracy) może wyłączyć z refundacji proponowane ze środków PFRON wydatki niemieszczące się w zakresie wyposażenia nowego stanowiska pracy.
 5. W przypadku zapotrzebowania w zakresie przeznaczenia środków na rzeczy wyłączone w ust. 3 ostateczną decyzję o możliwości wydatkowania podejmuje Starosta biorąc pod uwagę wyjaśnienia wnioskodawcy, zaangażowanie w zakresie przygotowania przedsięwzięcia oraz charakter tworzonego stanowiska pracy. Starosta określi również wartość środków, jaką można przeznaczyć na wnioskowany zakup.
 6. Refundacja kosztów obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, poniesione po podpisaniu umowy o refundację,
 - 2) kwotę nie podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt 1), (Pracodawca, który posiada zgłoszenie w zakresie podatku od towarów i usług VAT rozlicza się z kwot netto, natomiast pracodawca nie będący płatnikiem w zakresie podatku od towarów i usług z kwot brutto).
 7. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w § 4 ust. 1 i 2, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 5

1. Dyrektor Urzędu w miarę posiadania środków finansowych przeznaczonych na formę pomocy, o której mowa w niniejszym regulaminie, ogłasza w formie komunikatu termin przyjmowania wniosków. Komunikat jest zamieszczany w gablotach informacyjnych na terenie Urzędu oraz na jego stronie internetowej.
2. W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, pracodawca składa w Urzędzie wniosek o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej wg obowiązującego wzoru wniosku z odpowiednimi załącznikami.
3. Wniosek składa się do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu.
4. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem środków przez Urząd.

§ 6

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym zgodnie z obowiązującą w Urzędzie kartą oceny formalnej.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
 - 1) informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

§ 7

1. Wnioski nie budzące zastrzeżeń pod względem formalnym Urząd sprawdza pod względem merytorycznym.
2. Ocena merytoryczna polega na zaopiniowaniu wniosku przez Komisję ds. oceny wniosków, w co najmniej 3 osobowym składzie, powołaną przez Dyrektora Urzędu, na podstawie przyjętych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościerzynie kryteriów oraz karty oceny merytorycznej obowiązującej w Urzędzie.
3. **Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu** powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu działającego z upoważnienia Starosty Kościerskiego.
4. Prace Komisji są oparte na zasadach: **jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
5. Urząd rozpatrując wniosek pod względem merytorycznym bierze pod uwagę m.in.:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy nie pozostające 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,
 - 6) stopień niepełnosprawności osoby wskazanej do zatrudnienia.
6. Urząd może na etapie rozpatrywania wniosku dokonać lustracji miejsca planowanego zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.

§ 8

1. Dyrektor Urzędu podejmuje ostateczną decyzję w sprawie akceptacji lub odmowy udzielenia refundacji po zapoznaniu się z opinią Komisji.
2. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu 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 Kościerskiego 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.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
5. Negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
 - 1) dopracowanie katalogu wydatków,
 - 2) ustalenie wysokości przyznanej kwoty i liczby stanowisk pracy
 - 3) ustalenie niezbędnych terminów.
6. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 4.
7. Po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY ORAZ SPOSÓB ROZLICZANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 9

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu zawiera umowę z Pracodawcą.
2. Umowę zawiera się pod rygorem nieważności na piśmie. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron wyrażonego złożeniem podpisów.
3. 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 Dyrektora 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 formach określonych w § 16 ust.1;
 - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na okres 36 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Odsetek, o których mowa w ust. 3 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 pracodawcy.
5. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy Pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem starosty 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. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
6. Pracodawca nie zwraca przyznanych środków, o których mowa w § 3 ust. 1, 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 nie pozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
7. Do umowy dołącza się dokumenty potwierdzające zabezpieczenie zwrotu przekazanych Pracodawcy środków z PFRON w przypadku niedotrzymania warunków umowy, które stanowią integralną część umowy.
8. Zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane jedynie w drodze pisemnego aneksu do umowy.

§ 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. 1, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, chyba, że umowa z uzasadnionych względów przewiduje inny, krótszy termin.

§ 11

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1, Urząd 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.

§ 12

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

§ 13

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 9.
2. Rozliczenie przyznanych środków następuje poprzez złożenie wniosku o rozliczenie środków (Wn-W część II) wraz dokumentami potwierdzającymi realizację całości zakupów zgodnie ze szczegółową specyfikacją i harmonogramem wydatków w ramach otrzymanych środków refundacji:
 - a) Dokumenty przedstawić należy w oryginale lub w formie czytelnych, poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii wraz z oryginałami do wglądu. Za dokumenty finansowe stanowiące podstawę rozliczenia przyznanych środków uważa się:
 - faktury Vat, rachunki (uwzględniające kwoty brutto Vat) z datą zakupu dokonanego nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy i nie później niż w terminie w niej określonym, a przed zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej - wystawione przez uprawnione podmioty. Wyżej wskazane dokumenty powinny zawierać nazwę towaru lub usługi wskazanych w specyfikacji wniosku. W przypadku, gdy nazwa zastąpiona jest symbolem lub w sposób znaczący różni się od podanej w specyfikacji (tj. nie pozwala na identyfikację zakupu) na odwrocie dokumentu powinien być sporządzony opis symbolu/nazwy przez osobę uprawnioną do wystawienia dokumentu wraz z jej czytelnym podpisem. W przypadku zakupu używanych urządzeń, maszyn, sprzętu, rzeczy o wartości jednostkowej powyżej 5.000 zł dodatkowo należy załączyć oświadczenie sprzedawcy, iż urządzenia, maszyny, sprzęt, rzeczy są jego własnością i nie pochodzą z kradzieży, oraz że nie zostały one zakupione z wykorzystaniem środków dotacji krajowych lub funduszy Unii Europejskiej, oraz oświadczeniem kupującego, że ich cena na dzień zakupu nie odbiega znacząco od ich wartości rynkowej.
 - umowy cywilnoprawne - zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy jest dopuszczalny w szczególności od podmiotów gospodarczych tzn. od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, spółek, itp., jak również od osób fizycznych, jednak tylko pod pewnymi warunkami. W przypadku dokonania zakupu używanych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy o wartości jednostkowej powyżej 5.000 zł od osób fizycznych do umowy należy dołączyć następujące dokumenty:
 - deklarację w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych PCC-3 (w przypadku obowiązku podatkowego),
 - dokument potwierdzający zapłatę podatku do Urzędu Skarbowego lub zwolnienia od tego podatku,
 - dokument potwierdzający źródło pochodzenia maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy (dowód nabycia przez obecnego sprzedającego) i/lub wycenę rzeczoznawcy (koszt wyceny rzeczoznawcy ponosi wnioskodawca),
 - oświadczenie sprzedawcy, iż maszyny, urządzenia, sprzęt, rzeczy są jego własnością i nie pochodzą z kradzieży, oraz że nie zostały zakupione z wykorzystaniem środków dotacji krajowych lub funduszy Unii Europejskiej,
 - oświadczeniem kupującego, że cena maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy na dzień zakupu nie odbiega znacząco od ich wartości rynkowej.
 - b) Dokumenty sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego jak również spełniać warunki jak wyżej.

- c) Pracodawca zobowiązuje się do sprawdzenia zakupionego wyposażenia z dowodem zakupu pod względem zgodności oznakowania sprzętu (marka, typ, nr seryjny i inne właściwości).
 - d) W przypadku dokonania zakupów w formie gotówkowej i bezgotówkowej tj. przelewem, kartą płatniczą Pracodawca zobowiązany jest przedstawić dowód zapłaty mieszczący się w terminie dokonania zakupów określonych w umowie.
 - e) Za moment poniesienia wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dzień dokonania zapłaty gotówką, przelewem, płatności kartą płatniczą.
 - f) Zestawienie poniesionych wydatków (rozliczenie) nie może zawierać wydatków, na których finansowanie Pracodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
 - g) W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług wraz z informacją czy Pracodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
 4. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca 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.
 5. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio § 9 ust. 3 pkt 2 lit. f i ust. 4.

§14

Umowa w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wygasa po spełnieniu przez Pracodawcę wszystkich zawartych w niej postanowień i zobowiązań, w tym dostarczeniu dokumentów potwierdzających zatrudnienie osoby niepełnosprawnej w sposób nieprzerwany przez okres co najmniej 36 miesięcy.

§15

Pracodawca korzystający ze zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej na podstawie umowy zawartej z Urzędem jest zobowiązany do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z umową, przez okres co najmniej 10 lat od dnia przyznania pomocy (podpisania umowy).

ROZDZIAŁ IV ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 16

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika wraz z oświadczeniem majątkowym,
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 4) gwarancja bankowa,
 - 5) blokada rachunku bankowego,
 - 6) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nie posiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych.
2. Urząd zastrzega sobie prawo odrzucenia zaproponowanej formy zabezpieczenia przyznanych środków i zaproponowania innej formy zabezpieczenia.
3. Gwarancja bankowa, blokada rachunku bankowego – kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o minimum 50% kwoty otrzymanej w ramach refundacji.
4. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o minimum 50% kwoty otrzymanej w ramach refundacji.
5. Zastaw na prawach lub rzeczach – wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać minimum o 50% kwotę otrzymanej refundacji z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia.

6. Poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (awal) - jako zabezpieczenie powinno być dokonane przez co najmniej 2 osoby, których stałe dochody miesięczne wynoszą nie mniej niż **4.700** zł brutto miesięcznie i uzyskiwane będą przez okres co najmniej 40 miesięcy,
7. Poręczycielem i poręczającym weksel (awalistą) nie może być:
 - osoba, która udzieliła już poręczenia w ramach trwających umów dotyczących przyznania środków Funduszu Pracy lub PFRON będących w dyspozycji Urzędu, chyba że przedstawiany przez nią dochód gwarantuje ewentualne wyegzekwowanie należności,
 - osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej dla poręczenia cywilnego i dla poręczenia wekslowego.
8. Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
9. Współmałżonek wnioskodawcy w dniu zawarcia umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zobowiązany jest do wyrażenia zgody na zawarcie umowy osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie w obecności upoważnionego pracownika urzędu lub notarialnie.
10. W przypadku poręczenia cywilnego poręczycielami mogą być osoby fizyczne:
 - a) które, nie przekroczyły 70 lat,
 - b) pozostające w stosunku pracy z pracodawcą, nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnione na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 40 miesięcy), nie będące w okresie wypowiedzenia, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoby powinny przedstawić zaświadczenie z zakładu pracy o zarobkach brutto (średnia z ostatnich trzech miesięcy, ważne 1 miesiąc od daty wystawienia), oraz w przypadku rozdzielności majątkowej małżeńskiej również kserokopię aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej,
 - c) otrzymujące stały dochód z tytułu nabycia prawa do renty lub emerytury, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoby takie powinny przedstawić uwierzytelnione kserokopię decyzji przyznania renty, emerytury oraz ostatniego odcinka renty, emerytury lub dowód wpłaty na konto oraz w przypadku rozdzielności majątkowej małżeńskiej również kserokopię aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej,
 - d) prowadzące działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiadające zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS. Osoby takie powinny przedstawić zaświadczenia/oświadczenia o niezaleganiu z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz uwierzytelnioną kserokopię rozliczenia rocznego za rok ubiegły oraz dobrowolnie kserokopie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, decyzji nadania nr NIP i REGON oraz w przypadku rozdzielności majątkowej małżeńskiej również kserokopię aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej. Poręczycielem nie może być osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej.
 - e) w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne – zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale – ważne 1 miesiąc) potwierdzające fakt posiadania gospodarstwa rolnego, określające wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną lub kopia decyzji z Urzędu Gminy w formie nakazu płatniczego na łączne zobowiązania pieniężne za rok poprzedni, z którego wynika fakt posiadania gospodarstwa rolnego oraz dodatkowo zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego, zaświadczenie z KRUS.
11. W przypadku poręczenia osoby prawnej należy załączyć CIT lub zaświadczenie o uzyskanych dochodach za ostatni rok obrachunkowy, zaświadczenie/oświadczenie o niezaleganiu z ZUS i US (składane w oryginale i nie starsze niż 1 miesiąc od daty wystawienia) oraz dobrowolnie uwierzytelnione kserokopie wpisu do KRS, nr NIP i REGON.
12. Do zawarcia umowy poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka poręczyciela, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej.
13. Poręczyciele wraz ze współmałżonkami w dniu zawarcia umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zobowiązani są do podpisania umowy poręczenia osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie w obecności upoważnionego pracownika urzędu lub notarialnie.
14. W zależności od wysokości przyznanej kwoty Starosta może określić indywidualnie ilość niezbędnych poręczycieli dla danego zabezpieczenia.
15. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu przedmiotowych środków, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu umowy, ponosi Pracodawca.

ROZDZIAŁ V
KONTROLA REALIZACJI WARUNKÓW UMOWY

§17

1. Urząd ma prawo kontroli - weryfikacji realizacji umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w zakresie wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem oraz prawidłowości realizacji warunków umowy.
2. W szczególności Urząd może przeprowadzić kontrolę i weryfikację:
 - a) wstępną u Pracodawcy – po złożeniu wniosku,
 - b) kolejną – w trakcie trwania umowy,
 - c) następną – w terminie do 4 miesięcy po upływie 36 miesięcy od zatrudnienia osoby niepełnosprawnej,
 - d) doraźnie – w przypadku powzięcia wiadomości o nie wywiązywaniu się przez Pracodawcę z warunków umowy.
3. Z przeprowadzonych kontroli lub weryfikacji pracownik Urzędu sporządza stosowny protokół lub sprawozdanie.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

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.