

**Zasady przyznawania pracodawcy środków
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
z tytułu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy
dla osoby niepełnosprawnej**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
7. 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 wraz ze zmianą: Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r.
8. 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 wraz ze zmianą: Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2019/316 z dnia 21 lutego 2019 r.
9. Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury wraz ze zmianą Rozporządzenie Komisji (UE) 2020/2008 z dnia 8 grudnia 2020 r.
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
11. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 2

Ilekróć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach.
2. Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
3. Minimalnym wynagrodzeniu za pracę – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
6. 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.
7. Refundacji – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

8. 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.
9. SOW- oznacza to System Obsługi Wsparcia finansowany ze środków PFRON.
10. Staroście – oznacza to Starostę Wadowickiego.
11. Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach.
12. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
13. Wnioskodawcy – oznacza to pracodawcę, który ubiega się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
14. Zastępcy - oznacza to zastępcę Dyrektora PUP.

§ 3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy starosta może ze środków Funduszu przyznać pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla tej osoby do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa wyżej, przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy pomiędzy starostą a pracodawcą.
3. Refundację, o której mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Wadowickiego – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach lub Zastępca Dyrektora.
4. Przyznanie refundacji następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej. W sprawach wątpliwych ostateczną decyzję o przyznaniu refundacji podejmuje Dyrektor.
5. Na tworzone stanowisko pracy nie będą kierowane osoby, które były zatrudniane przez wnioskodawcę lub wykonywały inną pracę zarobkową na rzecz wnioskodawcy, w bieżącym roku oraz dwóch poprzedzających go latach.

Rozdział II

Warunki przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy

§ 4

1. Refundacja, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszych Zasad może być przyznana pracodawcy, jeżeli:
 - a) zobowiąże się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - b) złoży wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Refundacja, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszych Zasad może być przyznana pracodawcy, jeżeli:
 - a) prowadzi działalność przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
 - b) nie toczy się wobec pracodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - c) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków,
 - e) nie zalega z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - f) nie zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych,
 - g) nie posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - h) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku nie był karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - i) nie został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku o refundację lub nie jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy,

- j) złożył kompletny, prawidłowo wypełniony i niezawierający formalnych oraz rachunkowych uchybień wniosek o przyznanie refundacji zgodnie z obowiązującym wzorem.

§ 5

1. Refundacja może być przyznana jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone w Rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 7, 8 lub 9 niniejszych Zasad i udzielona zgodnie z przepisami tych rozporządzeń.
2. Refundacja może być udzielona, jeżeli 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 co refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, nie spowoduje przekroczenia dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Refundacja obejmuje:
 - a) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - b) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w ust. 3 lit. a).
4. Refundacji podlegać będą koszty poniesione przez wnioskodawcę po zawarciu umowy ze Starostą i przed złożeniem rozliczenia zawierającego zestawienie wydatkowanych kwot.
5. Refundacji nie będą podlegać następujące rodzaje kosztów:
 - a) koszty poniesione na :
 - zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje,
 - zakup lokali, nieruchomości i gruntów,
 - budowę, remonty kapitalne,
 - opłaty administracyjne, wynagrodzenia, składki ZUS, podatki (inne niż VAT),
 - opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo, itp.),
 - zakup samochodu,
 - zakupy w formie leasingowej,
 - zakup towarów,
 - zakup odzieży,
 - reklamę i promocję,
 - zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej,
 - zakup od członków rodziny (osób powiązanych węzłem pokrewieństwa lub powinowactwa) oraz innych osób bliskich pozostających we wspólnym pożyciu (np. konkubenta) nawet jeśli osoba ta jest podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą,
 - zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn z innej działalności gospodarczej prowadzonej dodatkowo przez pracodawcę,
 - transport/przesyłkę zakupionych rzeczy,
 - b) koszt wyposażenia stanowiska pracy dla współmałżonka,
 - c) koszt wyposażenia stanowisk pracy w salonach gier hazardowych oraz w firmach typu agencji towarzyskich itp.,
 - d) koszt wyposażenia stanowisk pracy u pracodawców świadczących usługi wóźbiarskie i ezoteryczne,
 - e) koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy o refundację i po zatrudnieniu skierowanych przez Urząd osób niepełnosprawnych,
 - f) koszty dokonanej przez rzeczoznawcę oceny technicznej i wyceny wytworzonego wyposażenia objętego refundacją.

Rozdział III Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 6

1. Pracodawca zamierzający ubiegać się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wnioski o przyznanie refundacji z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w wersji elektronicznej poprzez system SOW. Wzór wniosku, lista i wzory załączników znajdują się na stronie systemu SOW www.sow.pfron.org.pl. W wyjątkowym przypadku wniosek może zostać złożony w formie papierowej (wzór wniosku dostępny na stronie internetowej Urzędu www.wadowice.praca.gov.pl), na Dzienniku Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach przy ulicy Mickiewicza 27, 34-100 Wadowice. Wnioski przygotowane przy użyciu innego formularza pozostaną bez rozpatrzenia.
Do wniosku należy dołączyć:
 - a) załącznik nr 1 – dodatkowe dane dotyczące wnioskodawcy,
 - b) załącznik nr 2 – oświadczenie wnioskodawcy,
 - c) załącznik nr 3 – wybór formy zabezpieczenia wraz z oświadczeniami poręczycieli – w przypadku wyboru formy zabezpieczenia, o której mowa w § 12 pkt 1 i 2,
 - d) załącznik nr 4 – oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis,
 - e) załącznik nr 5 – formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub załącznik nr 5a i 5a/1 – formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w sektorze rolnym lub sektorze rybołówstwa i akwakultury,
 - f) w przypadku spółek cywilnych – kserokopię umowy spółki oraz wszystkich aneksów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone datą i podpisem;
 - g) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego,
 - h) uwierzytelnioną kserokopię lub wydruk ostatniej deklaracji rozliczeniowej ZUS P DRA;
 - i) aktualne (nie starsze niż 1 m-c) zaświadczenia z banków prowadzących rachunki wnioskodawcy o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych – oryginały,
 - j) inne dokumenty potwierdzające fakty związane z wnioskiem oraz dokumenty określone przez Urząd w zależności od statusu wnioskodawcy.
2. W celu potwierdzenia spełnienia przez wnioskodawcę warunków, o których mowa w Rozdziale II, Urząd może zażądać dodatkowych dokumentów.
3. Urząd zastrzega sobie prawo sprawdzenia wskazanego we wniosku lokalu, w którym utworzone będzie stanowisko pracy.

§ 7

1. Składanie wniosków ma charakter okresowy. Terminy składania wniosków (nabory) będą ogłaszane na stronie internetowej Urzędu wadowice.praca.gov.pl, na tablicach informacyjnych Urzędu oraz w SOW.
2. Wnioski składane poza wyznaczonymi terminami naboru nie będą podlegały rozpatrzeniu.
3. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy dokładnie zapoznać się z jego treścią, niniejszymi zasadami oraz aktami prawnymi regulującymi zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
4. Wniosek wraz z załącznikami pozostaje w aktach sprawy w takiej formie, w jakiej został złożony. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i podpisem potwierdzającego.
5. Wnioski rozpatrywane są przez pracowników zgodnie z powierzonym im zakresem obowiązków i przepisami prawa, z zachowaniem sumienności, staranności, dbałości o środki publiczne oraz zasad jawności, bezstronności i równego traktowania wnioskodawców.
6. Przy rozpatrywaniu wniosku o refundację brane będą pod uwagę m.in.:
 - a) rodzaj wyposażanych stanowisk pracy w powiązaniu z potrzebami lokalnego rynku pracy,

- b) liczbę osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu spełniających wymagania kwalifikacyjne określone przez wnioskodawcę we wniosku i związaną z tym możliwość ich skierowania na tworzone stanowiska pracy,
 - c) koszty, rodzaj i celowość wyposażenia stanowiska pracy,
 - d) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - e) miejsce tworzenia stanowiska pracy pod względem spełnienia wymagań określonych w definicji „odpowiedniej pracy” w art. 2 ust. 1 pkt 16 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - f) dotychczasowa współpraca z Urzędem,
 - g) wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na tę formę wsparcia.
7. Pracownik dokonuje oceny formalno-rachunkowej wniosku w terminie 14 dni od dnia jego wpływu do Urzędu, polegającej na sprawdzeniu kompletności wniosku oraz weryfikacji spełnienia warunków określonych przepisami prawa do ubiegania się o przyznanie refundacji według kryteriów zawartych w „Karcie oceny formalno-rachunkowej wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
 8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
 9. Wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony podlega ocenie merytorycznej, w trakcie której pracownik dokonuje wnikliwej analizy wniosku oceniając zasadność przyznania refundacji wnioskodawcy.
 10. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów określonych w „Karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
 11. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę jeżeli w każdym kryterium oceny merytorycznej uzyska co najmniej 1 pkt.
 12. Do realizacji zostaną uwzględnione wnioski z pozytywną oceną merytoryczną, które uzyskały kolejno najwyższą ilość punktów aż do wyczerpania limitu środków ustalonego dla danego naboru.
 13. W przypadku wniosków, które uzyskają taką samą liczbę punktów o kolejności decydować będzie data wpływu wniosku do Urzędu.
 14. Wniosek rozpatrzony przez pracownika, zaakceptowany przez Kierownika Działu przedkładany jest Dyrektorowi Urzędu lub Zastępcy, którzy podejmują decyzję o jego uwzględnieniu i przyjęciu do realizacji albo odmowie.
 15. Z każdego naboru, po dokonaniu oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej wszystkich złożonych wniosków, zostanie sporządzony protokół.
 16. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie elektronicznej poprzez SOW w ciągu 30 dni od dnia złożenia 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.
 17. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie.
 18. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wzywa się wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje odbywają się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku niemożności przeprowadzenia negocjacji we wskazanym terminie wyznacza się nowy termin ich przeprowadzenia.
 19. Wszystkie złożone wnioski w tym złożone w formie papierowej, zostaną wprowadzone do systemu elektronicznego SOW.

Rozdział IV Podstawowe postanowienia umowy

§ 8

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji zawierana jest z wnioskodawcą umowa o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
2. Umowa określa wysokość przyznanej refundacji oraz wyposażenie stanowiska pracy.
3. Umowa zobowiązuje wnioskodawcę w szczególności do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów wyposażenia stanowiska pracy oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej skierowanej na utworzone stanowisko pracy w terminie określonym w umowie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zawarcia umowy,
 - b) udokumentowania prawidłowości realizacji umowy na wezwanie Dyrektora i umożliwienia wykonania w tym zakresie przez Urząd czynności monitorujących,
 - c) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - d) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
 - e) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji,
 - f) utrzymania stanowiska pracy objętego refundacją i zatrudniania na tym stanowisku pracy skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - g) zatrudnienia w terminie 3 miesiące od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną innej osoby niepełnosprawnej skierowanej przez Urząd na stanowisko z refundowanymi kosztami wyposażenia, przy czym przerwa w zatrudnieniu nie jest wliczana do okresu, o którym mowa w § 8 ust. 3 lit. f),
 - h) zwrotu środków w przypadku, gdy okres zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, w wysokości równej $1/36$ ogólnej kwoty refundacji za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak nie mniejszej niż $1/6$ tej kwoty, w terminie 3 miesiące od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną,
 - i) zwrotu otrzymanej refundacji wraz z odsetkami naliczonymi od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
4. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu przyznanej refundacji.
5. Umowa o refundację zawierana jest w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga również formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca zamierza uwzględnić do refundacji inny rodzaj kosztów wyposażenia niż ustalony w zawartej umowie jest zobowiązany powiadomić o tym zamiarze Urząd przed poniesieniem kosztów. Po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora, udzielonej pod warunkiem, że dokonywana zmiana nie narusza wymagań określonych przez wnioskodawcę we wniosku o refundację w odniesieniu do sprawności ruchowej i predyspozycji psychicznych osoby niepełnosprawnej (pkt E1 wniosku) i po podpisaniu aneksu do umowy, wnioskodawca może ponieść koszty zgodnie z nową specyfikacją. Nieuzyskanie przez wnioskodawcę pisemnej zgody Dyrektora na zmianę specyfikacji kosztów oznacza obowiązywanie w tym zakresie warunków określonych w umowie o refundację.
7. Przy rozliczeniu kosztów brane będą pod uwagę faktury, rachunki, paragony z NIP nabywcy do kwoty 450 zł brutto z udokumentowanym sposobem płatności i wyraźnym potwierdzeniem zapłacenia kwot na nich widniejących, wystawione oraz zapłacone od dnia zawarcia umowy. W przypadku płatności dokonanej przelewem należy do faktury dołączyć potwierdzenie przelewu/transakcji.
8. Jednorazowa wartość transakcji za wydatki z otrzymanego dofinansowania, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, równa lub przekraczająca kwotę 15 000,00 zł brutto (zgodnie z ustawą Prawo Przedsiębiorców) musi zostać opłacona w formie przelewu w przypadku gdy stronami transakcji są przedsiębiorcy.
9. Dopuszcza się zakup przedmiotu używanego na podstawie umowy kupna-sprzedaży tylko w przypadku gdy cena takiego przedmiotu nowego przekracza całkowitą wartość wnioskowanej refundacji. Do rozliczenia wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć pisemną umowę kupna-sprzedaży z potwierdzeniem poniesienia wydatku, wyceną rzeczoznawcy, dowodem zapłaty

- podatku od czynności cywilnoprawnych w Urzędzie Skarbowym oraz oświadczeniem sprzedającego, że przedmiot wskazany w umowie nie był wcześniej zakupiony ze środków publicznych. Cena zakupionego przedmiotu używanego musi być niższa od ceny nowego przedmiotu o identycznych lub podobnych parametrach.
10. Dokument potwierdzający nabycie przedmiotu używanego (faktura, rachunek lub umowa kupna-sprzedaży), winien zawierać informację o tym, że przedmiot na nim wskazany nie był wcześniej zakupiony ze środków publicznych (w przypadku braku możliwości umieszczenia tych danych na fakturze, rachunku lub umowie kupna-sprzedaży, dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia przez sprzedającego na odrębnym dokumencie).
 11. W przypadku dokonania zakupów w ramach przyznanego środków za granicą, wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu (tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego). Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu dokonania zapłaty.
 12. W okresie realizacji umowy nie dopuszcza się sprzedaży wyposażenia stanowiska pracy bez uprzedniej zgody Urzędu.

§ 9

1. Płatność refundacji ze środków Funduszu jest dokonywana na pisemny wniosek pracodawcy o dokonanie płatności na formularzu Wn-W (II) określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, który zawiera zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji. Do wniosku o płatność wnioskodawca dołącza następujące dokumenty (kserokopie i oryginały do wglądu):
 - a) umowę o pracę zawartą ze skierowaną przez Urząd osobą niepełnosprawną zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,
 - b) ważne orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby,
 - c) dowody poniesienia kosztów wyposażenia refundowanego stanowiska pracy (zapłacone faktury, rachunki, paragony z NIP nabywcy, umowy kupna-sprzedaży, dowody zapłaty), oraz inne dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 9, 10, 11,
 - d) w przypadku wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy należy przedłożyć ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną (koszty oceny i wyceny finansuje pracodawca).
2. Wniosek o płatność wraz ze wskazanymi załącznikami pracodawca jest zobowiązany złożyć w Urzędzie w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego kosztu.
3. Umowa, o której mowa w § 8 ust. 1, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
4. W terminie 7 dni od dnia doręczenia do Urzędu przez wnioskodawcę kompletnego wniosku o płatność (wniosek wraz ze wszystkimi określonymi przez Urząd załącznikami) Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
5. Refundacja jest przekazywana na rachunek bankowy wnioskodawcy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Urząd pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku. Refundacji nie wypłaca się w przypadku nieotrzymania przez wnioskodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy.
6. Warunkiem wypłaty refundacji jest prawidłowa realizacja zobowiązań określonych w umowie o refundację, w tym wyposażenie stanowisk pracy zgodnie ze specyfikacją kosztów wyposażenia określoną w protokole z negocjacji.

§ 10

1. W przypadku zatrudnienia przez pracodawcę na refundowanym stanowisku pracy osoby niepełnosprawnej, która posiada orzeczenie o niepełnosprawności na czas określony, pracodawca jest zobowiązany do przedłożenia w Urzędzie kserokopii i oryginału kolejnego orzeczenia w terminie 7 dni od daty otrzymania nowego orzeczenia. W przypadku, gdy zatrudniona osoba niepełnosprawna nie uzyska kolejnego orzeczenia o niepełnosprawności pracodawca jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Urząd we wskazanym powyżej terminie i złożyć w Urzędzie dokumenty rozliczeniowe ZUS potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie tej osoby.
2. Pracodawca zawiadamia również Urząd o każdym przypadku ustania wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną w terminie 7 dni od dnia zdarzenia powodującego ustanie wykonywania pracy (np. powołanie do służby wojskowej, tymczasowe aresztowanie, urlop bezpłatny itp.).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, pracodawca jest zobowiązany w terminie 3 miesięcy od zaistniałego zdarzenia zatrudnić na refundowanym stanowisku pracy kolejną skierowaną przez Urząd osobę niepełnosprawną i przedłożyć w terminie 7 dni od dnia jej zatrudnienia oryginał i kserokopię umowy o pracę. Przerwa spowodowana ustaniem wykonywania pracy nie jest wliczana do okresu, o którym mowa w § 8 ust. 3 lit. f) niniejszych Zasad.
4. W każdym przypadku zatrudnienia kolejnej osoby niepełnosprawnej skierowanej przez Urząd na refundowane stanowisko pracy Urząd występuje ponownie do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
5. Pracodawca jest zobowiązany do składania rocznych informacji o zatrudnionych osobach niepełnosprawnych (kserokopie raportów imiennych ZUS RCA, RSA zatrudnionych osób niepełnosprawnych, aktualne zaświadczenia o niepełnosprawności osób zatrudnionych), przez okres 36 miesięcy zatrudniania skierowanej osoby niepełnosprawnej.
6. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadomienia Urzędu o zamiarze planowanych zmian mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym m.in. o zmianie lokalizacji stanowiska pracy objętego refundacją, siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, zmianie nazwy, zmianie formy organizacyjno-prawnej pracodawcy, właścicieli, osób upoważnionych do reprezentacji pracodawcy oraz zmianie miejsca zamieszkania poręczycieli.
7. W przypadku planowanej zmiany lokalizacji stanowiska pracy pracodawca jest zobowiązany powiadomić Urząd o tym zamiarze w terminie do 30 dni przed jej zaistnieniem. Po zawiadomieniu Urząd może przeprowadzić wizytację nowej lokalizacji i wystąpić do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
8. Starosta zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku naruszenia przez pracodawcę warunków umowy lub ujawnienia okoliczności mających wpływ na prawidłową jej realizację, a w szczególności złożenia przez pracodawcę niezgodnych z prawdą oświadczeń lub świadomego wprowadzenia w błąd Urzędu a także w przypadku zmiany formy organizacyjno-prawnej pracodawcy w trakcie trwania umowy.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 otrzymana refundacja podlega zwrotowi zgodnie z § 8 ust. 3 lit. i) niniejszych Zasad.

§ 11

1. Umowa o refundację wygasa po spełnieniu przez pracodawcę wszystkich zawartych w niej postanowień i zobowiązań. O zakończeniu umowy pracodawca zostanie poinformowany przez Urząd.
2. Pracodawca korzystający z refundacji jest zobowiązany do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z umową o refundację, w tym dokumentów rozliczeniowych i związanych z zatrudnieniem skierowanych osób niepełnosprawnych, przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

Rozdział V

Zabezpieczenie zwrotu kwoty refundacji

§ 12

Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji są:

- 1) poręczenie osób fizycznych lub prawnych,
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- 3) gwarancja bankowa,
- 4) blokada środków na rachunku bankowym,
- 5) zastaw na prawach lub rzeczach,
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji.

§ 13

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 pkt. 1 i 2 akceptowanymi formami są:
 - a) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez dwie osoby fizyczne, z których każda osiąga wynagrodzenie lub dochód z jednego źródła w wysokości co najmniej 4 200,00 zł brutto (średnie miesięczne wynagrodzenie z ostatnich 3 miesięcy) lub poręczenie udzielone przez jedną osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód z jednego źródła w wysokości co najmniej 6 000,00 zł brutto (średnie miesięczne wynagrodzenie z ostatnich 3 miesięcy),
 - b) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez jedną lub dwie osoby prawne, lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, osoby prowadzące działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych tj. bilans roczny za poprzedni rok obrotowy, rachunek zysków i strat, roczne zeznanie podatkowe.
2. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 lit. a) może być osoba fizyczna:
 - a) wykonująca pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz pozostająca co najmniej 3 miesiące w stosunku pracy lub stosunku służbowym z pracodawcą posiadającym działalność zarejestrowaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 4 lata przypadające po złożeniu oświadczenia, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
 - b) prowadząca działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy, która to działalność nie jest zawieszona i nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,
 - c) osoba pobierająca emeryturę lub rentę przyznaną na okres co najmniej 4 lat przypadających po złożeniu wniosku.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 lit. a) nie może być:
 - a) osoba pozostająca w stosunku pracy z Wnioskodawcą, z którym zawierana jest umowa,
 - b) współmałżonek osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, z którą zawierana jest umowa lub która jest współnikiem spółki cywilnej będącej stroną umowy,
 - c) osoba, która ukończyła 70 rok życia,
 - d) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
 - e) osoba będąca poręczycielem innego kredytu/pożyczki w wysokości powyżej 1000% minimalnego wynagrodzenia według stanu na dzień złożenia wniosku, w stosunku do których zobowiązanie trwa nadal,
 - f) osoba będąca poręczycielem innej umowy o dofinansowanie/umowy o przyznanie bezzwrotnych środków/umowy o refundację, w stosunku do których zobowiązanie trwa nadal,
 - g) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wymaganej,
 - h) współmałżonek poręczyciela, który pozostaje w małżeńskiej wspólności ustawowej.
 - i) osoba, która uzyskuje dochód wyłącznie z umów najmu.

4. Poręczyciele składają oświadczenie o udzieleniu poręczenia w formie pisemnej z podpisem poświadczonym przez pracownika PUP za wszystkie zobowiązania wynikające z umowy zawartej przez Wnioskodawcę. W przypadku braku możliwości stawienia się poręczyciela w siedzibie PUP w Wadowicach celem złożenia oświadczenia, o którym mowa powyżej, dopuszcza się złożenie oświadczenia o udzieleniu poręczenia z podpisem poświadczonym notarialnie.
5. Przy poręczeniu udzielanym przez osobę fizyczną wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela, o ile współmałżonkowie ci pozostają w małżeńskiej wspólności ustawowej wyrażona w formie pisemnej z podpisem poświadczonym przez pracownika PUP. W przypadku braku możliwości stawienia się współmałżonka poręczyciela w siedzibie PUP w Wadowicach celem złożenia oświadczenia, o którym mowa powyżej, dopuszcza się złożenie oświadczenia o udzieleniu poręczenia z podpisem poświadczonym notarialnie.
6. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 12 pkt 2 - 6 niniejszych Zasad – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi.
7. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 12 pkt 3 i 4 niniejszych Zasad kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty przyznanej refundacji, a termin na który zostaną ustanowione te formy zabezpieczeń wynosić będzie minimum 4 lata.
8. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 12 pkt 5 niniejszych Zasad wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać 130% kwoty przyznanej refundacji, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia.
9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 12 pkt 6 niniejszych Zasad kwota podlegająca egzekucji na podstawie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji, zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, będzie podwyższona o 30 % kwoty przyznanej refundacji.
10. Szczegóły dotyczące wybranej formy zabezpieczenia są uzgadniane z Wnioskodawcą po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o przyznanie refundacji.
11. Termin złożenia zabezpieczenia jest określony w umowie o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
12. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu refundacji pokrywa wnioskodawca.

§ 14

1. Szczegółowe warunki dotyczące zabezpieczenia zwrotu refundacji na wypadek rozwiązania umowy, w przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 12 niniejszych Zasad mogą stanowić przedmiot indywidualnych uzgodnień z Dyrektorem Urzędu.
2. W przypadku niespełnienia przez Wnioskodawcę warunków dotyczących zabezpieczenia zwrotu środków, o którym mowa w § 12 niniejszych Zasad, ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia określonej formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Urzędu i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Dyrektor Urzędu może odmówić przyjęcia wybranej formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków, w szczególności w sytuacji posiadania uzasadnionych wątpliwości dotyczących windykacji ewentualnej należności.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zmian niniejszych Zasad dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. Przy przyznawaniu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszych Zasadach przy zachowaniu warunków określonych w aktach prawnych wyszczególnionych w § 1 Zasad.

§ 16

Integralną część niniejszych Zasad stanowią załączniki:

- załącznik nr 1 – Karta oceny formalno-rachunkowej wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- załącznik nr 2 – Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.