

**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

Ilekoć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. Dyrektora – 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 ogłaszanej 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 leasingu, kredytu, pożyczki,

- 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 wróżbiarskie 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 wniosek 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 Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

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 miesięcy 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 $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty refundacji za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak nie mniejszej niż $\frac{1}{6}$ tej kwoty, w terminie 3 miesięcy 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 miesięcy 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 oraz inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki

z udokumentowanym sposobem płatności i wyraźnym potwierdzeniem zapłacenia kwot na nich widniejących, wystawione oraz zapłacone od dnia zawarcia umowy. W przypadku płatności dokonanej przelewem lub kartą 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 o identycznych lub podobnych parametrach 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 (zarówno ze środków Unii Europejskiej jak również środków krajowych). 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 przyznanych 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 z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień 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 kwartalnych 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,
- 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 akceptowalną formą jest poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez dwie osoby fizyczne, z których każda osiąga wynagrodzenie lub dochód z jednego źródła w wysokości co najmniej 5 200,00 zł brutto (średnie miesięczne wynagrodzenie/dochód z ostatnich 3 miesięcy) lub poręczenie udzielone przez jedną osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód z jednego źródła w wysokości co najmniej 7 000,00 zł brutto (średnie miesięczne wynagrodzenie/dochód z ostatnich 3 miesięcy).

2. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 **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 **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. Związane z tym koszty ponosi Wnioskodawca.
 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. Związane z tym koszty ponosi Wnioskodawca.
 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 odstępstwie 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.