

## REGULAMIN

### w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

#### Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645 ze zm.);
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046);
3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2011 r., nr 62, poz. 317);
4. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5)
5. rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str. 6);
6. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
7. ustawa z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.);
8. ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. nr 94 poz. 651 z późn. zm.);
9. kodeks postępowania administracyjnego;
10. kodeks cywilny;
11. kodeks postępowania cywilnego.

#### Definicje:

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze lub Filię w Sulechowie lub Filię w Nowogrodzie Bobrzańskim;
2. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645 ze zm.);
3. **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 20.01.2015 r., poz. 93);
4. **podmiocie prowadzącym działalność gospodarczą (pracodawca, wnioskodawca)** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną nie będącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Działalność gospodarcza jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły; **zamierzającego wyposażyć stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej**. Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników (osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę, powołania, mianowania lub wyboru).
5. **przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 887);
6. **bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ustawy.

7. **poszukującym pracy** - oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ustawy;

## Rozdział I

### Ogólne zasady zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

#### § 1

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwany dalej refundacją, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, może zostać przyznany pracodawcy, jeżeli zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy oraz złożył wnioski o przyznanie refundacji.
2. Wysokość refundacji wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej przez urząd osoby niepełnosprawnej, nie może przekroczyć 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów ustawy, na jedno stanowisko pracy.
3. Środki, o których mowa w ust. 1 i 2 przyznaje z upoważnienia Starosty – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej z pracodawcą.
4. 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, podatku akcyzowego związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w ust. 4 lit. a) niniejszego paragrafu.

#### § 2

1. Środki, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu mogą być przyznane wnioskodawcy jeżeli:
  - a. nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - b. nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - c. spełnia warunki rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE w odniesieniu do pomocy *de minimis* oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004.
  - d. nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe lub naprawcze i pracodawca nie został postawiony w stan likwidacji;
  - e. nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541);
  - f. spełnia warunki Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 20.01.2015 r., poz. 93);
  - g. złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
2. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1 Urząd może żądać od pracodawcy złożenia dodatkowych dokumentów.
3. Wskazane przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą miejsce, w którym zostanie utworzone stanowisko pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej musi znajdować się na terenie Powiatu Zielonogórskiego.
4. Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nie zostanie przez Starostę reprezentowanego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora

Powiatowego Urzędu Pracy uwzględniony, także w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, posiadających nieuregulowane należności względem PFRON będące wynikiem niewywiązania się z zawartych wcześniej z Urzędem umów.

## **Rozdział II**

### **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

#### **§ 3**

1. Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej składa się do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
2. Wniosek zawiera:
  - a. dane ewidencyjne i adres składającego, w tym:
    - 1) nazwę podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, a w przypadku osoby fizycznej jej imię i nazwisko;
    - 2) numer identyfikacji podatkowej (NIP);
    - 3) symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
    - 4) nazwę banku i numer rachunku bankowego;
    - 5) krótki opis dotychczasowej działalności;
  - b. dane dotyczące wnioskowanej pomocy, w tym:
    - 1) wnioskowana kwota;
    - 2) forma zabezpieczenia;
  - c. analizę finansową wnioskodawcy;
  - d. dane dotyczące stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, w tym:
    - 1) charakterystykę stanowiska pracy;
    - 2) informację o wyposażeniu stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
  - e. podpis i pieczęć wnioskodawcy.
2. Do wniosku wnioskodawca dołącza oświadczenia o:
  - a. nieposiadaniu zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - b. nieposiadaniu zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - c. nie toczy się w stosunku do wnioskodawcy postępowanie upadłościowe lub naprawcze i pracodawca nie został postawiony w stan likwidacji;
  - d. niekaralności 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. nr 88, poz. 553, z późn. zm).
  - e. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z dokonanymi czynnościami, w rozumieniu ustawy z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
3. Do wniosku o udzielenie pomocy *de minimis*, w sprawach dotyczących zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, pracodawca dołącza:
  - a. zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe;
  - b. informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych;
  - c. zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie;
4. Do wniosku o refundację podmiot prowadzący działalność gospodarczą, który ubiega się o pomoc *de minimis*, dodatkowo dołącza informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, a w przypadku przedsiębiorców, do których nie stosuje się przepisów o rachunkowości, także inne dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową przedsiębiorcy za okres 3 ostatnich lat obrotowych.
5. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Powiatowym

Urzędzie Pracy wzorze wniosku.

Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.

6. We wniosku **nie dopuszczalna jest zmiana** kolejności, treści oraz formy wniosku.
7. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.
8. Wypełnione wnioski składa się w Kancelarii Urzędu.
9. Starosta reprezentowany przez Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
10. Opiniowane są wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone, zawierające wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku starosta reprezentowany przez Urząd:
  - a. informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku;
  - b. wzywa do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

**Wniosek kompletny, bez braków formalnych, zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych (np.: uzupełnienia ostatniego brakującego dokumentu) lub daty wpływu wniosku, gdy nie miał on braków formalnych.**
11. Termin, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy;
12. W przypadku nie zachowania terminu, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu lub terminu określonego zgodnie z ust. 11 niniejszego paragrafu, starosta informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
13. **Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania refundacji. Od negatywnego stanowiska Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Urzędu nie przysługuje odwołanie, ponieważ nie jest to decyzja administracyjna.**

#### § 4

1. Ocena formalna wniosku polega na sprawdzeniu jego kompletności (np. wypełnienie wszystkich punktów wniosku oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników).
2. Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną przekazywane są do Komisji powołanej przez Dyrektora Urzędu, która dokonuje oceny merytorycznej wniosku oraz zasadności wydatkowania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych biorąc między innymi pod uwagę rodzaj działalności, jej lokalizację, wysokość środków własnych wnioskodawcy.
3. Dyrektor Urzędu celem wstępnego rozpatrywania wniosków może powołać Komisję składającą się z:
  - a. pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej;
  - b. pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
  - c. pracowników Filii Urzędu w Sulechowie oraz Filii Urzędu w Nowogrodzie Bobrzańskim;
  - d. przedstawicieli Powiatowej Rady Rynku Pracy.
4. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
5. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie udzielenia ze środków PFRON zwrotu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Urzędu.
6. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów.
7. Starosta reprezentowany przez Urząd rozpatrując wniosek bierze pod uwagę:
  - a. potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - b. liczbę osób niepełnosprawnych o określonych we wniosku kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze bądź w filiach w Nowogrodzie Bobrzańskim lub w Sulechowie;
  - c. koszty wyposażenia stanowiska pracy;
  - d. wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
  - e. wysokość posiadanych środków przeznaczonych na ten cel w danym roku.
8. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków Komisji indywidualnie na kartach

służących do oceny wniosku.

9. Ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków komisji obecnych na posiedzeniu. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek Komisji wnioskowi wynosi 24 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się w wysokości 12 punktów.
10. Komisja sporządza pisemny protokół z oceny wniosku, który przekazuje Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora Urzędu w celu akceptacji.
11. Decyzję o zaakceptowaniu wniosku lub o jego odrzuceniu podejmuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora po zapoznaniu się z opinią Komisji.
12. Dyrektor pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
13. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor lub Zastępca Dyrektora sporządza uzasadnienie.
14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta reprezentowany przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania;
15. W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze nie posiada środków na realizację zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie jednoosobowo przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, o czym zawiadamia się wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 10 niniejszego Regulaminu.
16. Komisja, kierując się racjonalnością wydatkowania środków w odniesieniu do planowanych zakupów, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota o którą wnioskuje pracodawca bądź może ograniczyć planowane zakupy, w szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć zakupu środka transportu.

### **Rozdział III**

#### **Warunki refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy**

##### **§ 5**

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji, o których mowa § 4 ust. 14 niniejszego Regulaminu Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu, zawiera umowę z pracodawcą.
2. Umowę zawiera się w formie pisemnej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
3. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) zobowiązanie starosty 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 Starosty reprezentowanego przez Urząd;
    - c) umożliwienia pracownikom urzędu zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy w czasie jej obowiązywania;
    - d) informowania Starosty reprezentowanego przez Urząd o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
    - e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak, niż trzy miesiące licząc od dnia podpisania umowy;
    - 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 Starosty reprezentowanego przez Urząd do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;

**g)** zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji.

**h)** zatrudnienia skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej przez okres minimum 36 miesięcy.

4. Odsetek, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. f) nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
5. Terminy, o którym mowa w niniejszym paragrafie podlegają przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli uzupełnienie brakujących dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn niezależnych po stronie pracodawcy;
6. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

## § 6

1. Pracodawca przedstawia Staroście reprezentowanemu przez Urząd zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji na obowiązującym w Urzędzie druku rozliczenia oraz kopie dowodów ich poniesienia **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów**, nie później jednak niż do upływu 3 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy. Termin 7 dni do rozliczenia środków przyznanych na podstawie umowy refundacji może zostać przesunięty na podstawie wniosku złożonego przez Pracodawcę przed upływem tego terminu. Przekroczenie tego terminu powoduje brak możliwości wypłaty środków.
2. Umowa, o której mowa w § 5 niniejszego regulaminu wygasa w przypadku nieprzedstawiania zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
3. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub umową cywilno – prawną powyżej 1.000.00 zł oraz opłaconym PCC3, wraz z dowodami zapłaty.
4. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
5. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
6. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 4, finansuje pracodawca.
7. Terminy, o których mowa w niniejszym paragrafie podlegają przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli uzupełnienie brakujących dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn niezależnych po stronie pracodawcy;
8. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wnioski i umowie refundacji, o której mowa w § 5 niniejszego regulaminu.
9. Po przedstawieniu rozliczenia wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów podlegających refundacji, tj. faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych powyżej 1000 zł, urząd sprawdza wyposażenie stanowiska.
10. Zestawienie, o którym mowa w § 6 ust. 1, nie może zawierać wydatków, na których finansowanie pracodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
11. Rozliczenie kosztów zakupu w oparciu o umowy sprzedaży (bez faktur) dopuszczalne jest w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:
  - a. w przypadkach wymaganym prawem - opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - b. szczegółowego opisu zakupionych ruchomości w przedstawionej umowie sprzedaży, a w szczególności: oznaczenie nazwy, typu, roku produkcji, serii, numeru fabrycznego, producenta,
  - c. wartość umowy przekracza 1000 zł.
  - d. dokonania wyceny przez rzeczoznawcę.
12. Nie dopuszcza się jako formy udokumentowania poniesienia kosztów za wyposażenie

lub doposażenie refundowanego stanowiska KOMPENSATY lub POTRĄCENIA przewidzianego w art. 498 § 1 K.C.

13. Po rozliczeniu przez Urząd złożonych dokumentów, pracodawca składa zgłoszenie krajowej oferty pracy, na podstawie którego do pracodawcy będą kierowane osoby niepełnosprawne zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu.
14. Pracodawca przedstawia Staroście reprezentowanemu przez Urząd kopie umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby.
15. W terminie 7 dni od dnia doręczenia Staroście dokumentów, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu, starosta, w imieniu którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na refundowanym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
16. Refundację przekazuje Starosta na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio o przystosowaniu stanowiska do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na refundowanym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku. Refundacja może być dokonana w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora Urzędu a pracodawcą.
17. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje Starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty środków oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
18. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować starostę reprezentowanego przez Urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą wnioskodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
19. Pracodawca zobowiązuje się do rozliczenia refundacji oraz 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 starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy. Odsetek, tych nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
20. Paragraf 6 ust. 7 niniejszego regulaminu dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio do sytuacji opisanych w ust. 19 niniejszego paragrafu.

## **Rozdział IV**

### **Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków**

#### **§ 7**

1. Zabezpieczenie realizacji umowy musi stanowić jedna z poniższych form:
  - a. weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
  - b. poręczenie,
  - c. blokada środków na rachunku bankowym,
  - d. gwarancja bankowa,
  - e. zastaw na prawach lub rzeczach,
  - f. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Formy zabezpieczenia wymienione w ust. 1 lit. c.-f. niniejszego paragrafu muszą opiewać na podwójną kwotę przyznanych środków finansowych. Natomiast w przypadku form zabezpieczeń wymienionych w ust. 1 lit. a. oraz b. niniejszego paragrafu, każde przyznane 10.000,00 zł musi być poręczone przez jednego poręczyciela.

3. Koszty związane z zabezpieczeniem przyznanej refundacji ponosi wnioskodawca.
4. Zabezpieczenie w postaci poręczenia:
  - a. **wekslowego (awal) stanowi:**
    - poręczenie osoby fizycznej lub osób fizycznych, z których każda osiąga dochody wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego w wysokości nie niższej niż **2.100 zł brutto**, zatrudnionej na czas nieokreślony lub **określony na co najmniej 48 miesięcy** od zawarcia umowy przez wnioskodawcę z urzędem pracy, nie będącej w okresie wypowiedzenia umowy o pracę (której wiek nie przekracza 60 lat) lub osoby otrzymującej emeryturę lub rentę (której wiek nie przekracza 60 lat).
  - b. **cywilnego stanowi:**
    - poręczenie osób fizycznych, z których każda osiąga dochody wolne od zajęcia sądowego lub administracyjnego w wysokości nie niższej niż **2.100 zł brutto**, zatrudnionych na czas nieokreślony lub **określony na co najmniej 48 miesięcy** od zawarcia umowy przez bezrobotnego z urzędem pracy, (nie będące w okresie wypowiedzenia umowy o pracę (których wiek nie przekracza 60 lat) lub osoby otrzymujące emeryturę lub rentę (których wiek nie przekracza 60 lat).
5. W przypadku kiedy poręczycielem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, działalność ta nie może znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie może posiadać zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia.
6. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 4 nie może być:
  - a. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
  - b. współmałżonek Wnioskodawcy (także w przypadku, kiedy Wnioskodawca ma rozdzielność majątkową małżeńską);
  - c. były współmałżonek Wnioskodawcy;
  - d. współmałżonek, w przypadku gdy jest stan separacji;
  - e. osoba zadłużona lub będąca poręczycielem innych dłużników chyba, że osiąga dochód w wysokości 120% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu składania wniosku przez pracodawcę;
  - f. w przypadku poręczenia cywilnego współmałżonkowie i byli współmałżonkowie wnioskodawcy oraz poręczycieli.
7. Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia:
  - a. **Zabezpieczenie w postaci poręczenia cywilnego:**
    - *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową lub wobec którego orzeczono o rozwiązaniu małżeństwa lub o separacji* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie;
    - *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie lub zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
    - *poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę* – zaświadczenie (wg wzoru PUP) o zatrudnieniu na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres co najmniej 48 miesięcy od zawarcia umowy przez wnioskodawcę z Urzędem;
    - *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – dokumenty rejestrowe firmy (NIP, REGON, wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), aktualne zaświadczenia lub oświadczenia o nie zaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 miesiąc od daty wystawienia), deklaracja PIT, przelew bankowy zapłaty podatku dochodowego z ostatnich 3 miesięcy z oświadczeniem o osiągniętych dochodach (wg wzoru PUP); w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to 6 miesięcy;
    - *osoby prowadzące gospodarstwo rolne* - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną oraz zaświadczenie z Urzędu



Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS;

- w przypadku poręczenia cywilnego poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, podając źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia oraz imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, a także nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa wyżej.

**b. Zabezpieczenie w postaci poręczenia wekslowego:**

- wszystkie dokumenty jak w przypadku poręczenia cywilnego;

**c. Blokada środków na rachunku bankowym:**

- umowa rachunku lokaty terminowej;
- pismo z banku zawierające informacje o aktualnym stanie środków finansowych rachunku lokaty, okresie trwania lokaty, możliwości ustanowienia blokady środków na rachunku lokaty na rzecz Urzędu oraz czy nie dokonano na niej cesji i jest wolna od zajęć;
- minimalna wymagana wysokość środków wynosi dwukrotność przyznanej kwoty refundacji;
- okres na jaki jest założona lokata musi wynosić minimum 48 m-cy a lokata musi być odnawialna;
- blokada rachunku nie może zawierać klauzuli pierwszeństwa płatności zobowiązań i należności wobec innych podmiotów, w tym banku, w którym zlecono zablokowanie rachunku, przed dyspozycją złożoną przez Urząd;

**d. Gwarancja bankowa:**

- informacja z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres 48 m-cy do wysokości dwukrotności przyznanej kwoty refundacji.

**e. Zastaw na rzeczach lub prawach:**

- wycena dokonana przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzająca wartość przedmiotu zastawu kwotą co najmniej dwukrotności przyznanej kwoty refundacji,
- dokument potwierdzający **prawo własności do przedmiotu zastawu** (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).

**f. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji:**

- oświadczenie o stanie majątkowym składane wraz z wnioskiem.
- Akt notarialny powinien być ustanowiony na minimum 4 lata.

**8.** W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym Regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli, podejmuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

**9.** Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 8**

Upoważnieni przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Urzędu pracownicy przeprowadzają wizyty monitorujące: prawidłowość wykorzystania przyznanych środków oraz prawidłowość realizacji warunków niniejszej umowy przez wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy.

### **§ 9**

**1.** Wnioskodawca korzystający z pomocy na podstawie umowy zawartej ze starostą jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat licząc od dnia przyznania pomocy.

## Rozdział VIII

### § 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem **01.02.2017 r.** ustalony zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

#### Kryteria oceny i punktacja wniosków o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

##### KRYTERIUM PUNKTACJA

Kryterium formy zabezpieczenia	<b>2 pkt</b> - weksel z poręczeniem, poręczenie cywilne regulowane przez kodeks cywilny <b>1 pkt</b> - blokada środków na rachunku bankowym, gwarancja bankowa <b>0 pkt</b> - akt notarialny o poddaniu się egzekucji, zastaw na prawach lub rzeczach
Rodzaj tworzonego stanowiska pracy	<b>3 pkt</b> - stanowisko przekładające się na efekt ekonomiczny <b>2 pkt</b> - stanowisko pośrednie <b>1 pkt</b> - stanowisko nie mające bezpośredniego wpływu na efekt ekonomiczny
Wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy	<b>3 pkt</b> – powyżej 61% środków własnych <b>2 pkt</b> – powyżej 31% do 60% środków własnych <b>1 pkt</b> – do 30% środków własnych <b>0 pkt</b> – brak środków własnych
Jak długo firma istnieje na rynku	<b>3 pkt</b> – powyżej 5 <b>2 pkt</b> – od 2 do 5 lat <b>1 pkt</b> – od 1 roku do 2 lat <b>0 pkt</b> – do 1 roku
Rentowność przedsięwzięcia	Maksymalnie <b>3 pkt</b> – lokalizacja, koszty utrzymania tworzonego stanowiska pracy;
Sytuacja finansowa przedsiębiorstwa	Maksymalnie 3 pkt. - sytuacja finansowa przedsiębiorstwa zweryfikowana na podstawie dokumentów złożonych w Urzędzie Skarbowym <b>3 pkt</b> – Dochód powyżej 5000,00 miesięcznie; <b>2 pkt</b> – Dochód od 2000,00 do 5000,00 miesięcznie; <b>1 pkt</b> – Dochód do 2000,00 miesięcznie; <b>0 pkt</b> – Strata
Ocena wniosku	<b>Maksymalnie 7 pkt</b> - całościowa obiektywna ocena komisji na podstawie opisu planowanej inwestycji <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrzeby lokalnego rynku pracy,</li> <li>• liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu</li> <li>• koszty wyposażenia stanowiska pracy,</li> <li>• wpływ zatrudnienia na sytuację przedsiębiorstwa,</li> <li>• dotychczasowa współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,</li> <li>• przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym.</li> </ul>
<b>SUMA:</b>	<b>24</b>
<b>Minimalna liczba punktów jaką trzeba uzyskać, aby wniosek został pozytywnie rozpatrzony</b>	<b>12</b>