

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 13  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie z dnia 3 kwietnia 2019r.  
w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania osobie niepełnosprawnej  
z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych  
jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej  
albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej  
obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie w 2019 roku”  
oraz „Zasad dokonywania zwrotu ze środków Państwowego Funduszu  
rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska  
pracy (...)”

## **Zasady**

### **dokonywania zwrotu ze środków**

# **Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

## **kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**

### **obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie**

### **w 2019 roku**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Pomoc, o której mowa w tytule udzielana jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
- 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 6) ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców,
- 7) ustawy z dnia 6 marca 2018r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
- 8) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny,
- 9) ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania,
- 10) niniejszych Zasad.

#### **§ 2.**

Ilekoć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, który wykonuje zadania Starosty Śremskiego w zakresie realizacji niniejszych zasad,
- 2) **osobie niepełnosprawnej bezrobotnej lub niepełnosprawnej poszukującej pracy** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,

- 3) **niepełnosprawność** – oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy,
- 4) **przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”.
- 5) **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika,
- 6) **wyposażeniu stanowiska pracy** – oznacza to zorganizowanie przez Pracodawcę nowego stanowiska pracy w sposób umożliwiający pracę na danym stanowisku, poprzez wyposażenie przestrzeni pracy w przedmioty pracy służące bezpośrednio wykonywaniu czynności przez osobę skierowaną,
- 7) **refundacji** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
- 8) **Fundusz** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### § 3.

1. Starosta Śremski (upoważniony Dyrektor PUP lub inny upoważniony pracownik Urzędu) może ze środków Funduszu przyznać Pracodawcy zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwany dalej „refundacją”. Refundacji podlega koszt zakupu lub wytworzenia stanowiska pracy na warunkach i w wysokości określonej w umowie zawartej z Pracodawcą, **nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.**
2. Refundacja udzielana jest przez Starostę Śremskiego (upoważnionego Dyrektora PUP lub innego upoważnionego pracownika Urzędu) w ramach środków określonych w planie finansowym Funduszu na warunkach określonych w zawartej pisemnie umowie z tym, że **zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.**
3. Refundacja stanowi *pomoc de minimis*.
4. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
5. Udzielenie w/w. pomocy de minimis dokumentuje się wydaniem Pracodawcy zaświadczenia.
6. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.

### § 4.

1. Refundacja, o której mowa w § 3 Zasad **może być** przyznana Pracodawcy, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o przyznanie refundacji do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
  - 2) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
  - 3) prowadzi działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
  - 4) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 5) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - 6) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej,
  - 7) nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
  - 8) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 roku o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
  - 9) pracodawca otrzyma pozytywną opinię Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku,
  - 10) spełni warunki wynikające z przepisów prawa i niniejszych zasad,
  - 11) Urząd dysponuje środkami finansowymi na ten cel.
2. W celu potwierdzenia spełnienia określonych warunków, Urząd może żądać złożenia stosownych dokumentów.
  3. Refundacja obejmuje:
    - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
    - 2) kwotę niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

## **Rozdział II**

### **Procedura składania i rozpatrywania wniosków**

#### **§ 5.**

1. **Urząd** ogłasza termin i miejsce składania wniosków. Informacja o terminach składania wniosków umieszczona jest:
  - a) na tablicy ogłoszeń w siedzibie **Urzędu**,
  - b) na stronie internetowej **Urzędu**.
2. W celu uzyskania refundacji, Pracodawca składa w Urzędzie wniosek (druk Wn-W) z odpowiednimi załącznikami. **Kserokopie składanych dokumentów wnioskodawca wykonuje we własnym zakresie, potwierdzając je „za zgodność z oryginałem” - pieczętka i podpis, a w razie konieczności na wezwanie Urzędu jest zobowiązany również przedłożyć do wglądu ich oryginały.**
3. Poza załącznikami wskazanymi we wzorze wniosku Wn-W, tj.:
  - a) aktualnym zaświadczeniem lub innym dokumentem potwierdzającym dane, o których mowa w bloku B wniosku, czyli dokumentem potwierdzającym prowadzenie działalności (w tym wpis do CEiDG, KRS, umowa spółki, itp.)
  - b) bilansem oraz rachunkiem zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe, w przypadku podmiotów sporządzających bilans (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż 2 lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy), w pozostałych przypadkach – rocznym rozliczeniem podatkowym za ostatnie 2 lata (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż 2 lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy) wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego.

- c) aktualnym zaświadczeniem z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, zdolności kredytowej, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,

Pracodawca zobowiązany jest przedłożyć również:

- 1) analizę stanu zatrudnienia za okres 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku oraz stan zatrudnienia na dzień składania wniosku (załącznik nr 1 do wniosku).
  - 2) wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 2 do wniosku),
  - 3) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (załącznik nr 3 do wniosku),
  - 4) dokumenty potwierdzające formę zabezpieczenia wnioskowanej refundacji,
  - 5) inne dokumenty wskazane w spisie załączników do wniosku Wn-W.
4. **Złożenie i przyjęcie wniosku przez Urząd nie jest równoznaczne z przyznaniem refundacji.**
  5. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym, biorąc pod uwagę:
    - a) kompletność i prawidłowość jego wypełnienia,
    - b) spełnienie warunków, o których mowa w § 4 ust. 1,
    - c) przepisy związane z udzielaniem pomocy de minimis,
    - d) spełnienie warunków o dopuszczalnej intensywności pomocy, o której mowa § 3 ust. 4.
  6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
    - 1) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie **14 dni** od dnia otrzymania wniosku oraz
    - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania (termin ten podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy).
  7. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
  8. Urząd dokonuje monitoringu wstępnego w miejscu, w którym Pracodawca zamierza wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej. Termin wizytacji pracownik Urzędu uzgadnia z wnioskodawcą. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić żądane dokumenty, lokal oraz udzielić niezbędnej pomocy monitorującym.
  9. Ostatecznego rozstrzygnięcia o przyznaniu lub odmowie przyznania zwrotu środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej dokonuje upoważniony Dyrektor Urzędu (lub inny upoważniony pracownik Urzędu), po uzyskaniu oceny Zespołu zadaniowego pracowników powołanego do tego celu Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie.
  10. **Urząd rozpatrując wniosek bierze pod uwagę w szczególności:**
    - 1) **potrzeby lokalnego rynku pracy,**
    - 2) **liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, (przy czym liczba ta musi gwarantować i umożliwić Urzędowi przeprowadzenie pośrednictwa i skierowania w najbliższych 36 miesiącach osób niepełnosprawnych, w przypadku wcześniejszego ustania stosunku pracy),**
    - 3) **koszty wyposażenia stanowiska pracy,**
    - 4) **wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,**
    - 5) **wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.**
  11. W przypadku, kiedy w ramach ogłoszonego naboru wniosków o refundację do Urzędu wpłynie duża liczba wniosków na kwotę środków Funduszu przewyższającą kwotę

- będącą w dyspozycji Urzędu przeznaczoną na ten cel, Urząd może uwzględnić przy ocenie wniosków dodatkowe kryteria, tj.:
- 1) wynik wizytacji planowanego miejsca stworzenia stanowiska pracy;
  - 2) preferować wnioski o refundację składane przez Pracodawców, których zarówno siedziba jak i miejsce wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną (miejsce utworzenia refundowanego stanowiska pracy) będzie znajdować się na terenie działania Urzędu (tj. na terenie miasta Śrem oraz powiatu śremskiego),
  - 3) nie uwzględnić wniosków o refundację, jeżeli Pracodawca otrzymał już w okresie ostatnich 24 miesięcy, środki publiczne w Urzędzie na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
  - 4) nie uwzględnić wniosków o refundację, jeżeli Pracodawca jest w trakcie realizacji poprzedniej umowy o refundację.
12. Urząd pisemnie informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie **30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku**. Złożony wniosek wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
  13. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Pracodawca otrzymuje odpowiedź z uzasadnieniem.
  14. Przyznanie refundacji jest dokonywane na podstawie umowy cywilno-prawnej, w związku z czym odmowa przyznania refundacji **nie podlega odwołaniu** w trybie administracyjnym.

### **Rozdział III**

## **Warunki przyznania dofinansowania oraz realizacja umowy**

### **§ 6.**

1. Pozytywnie rozpatrzony wniosek o refundację (o czym Pracodawca zostaje poinformowany) jest podstawą do wezwania Pracodawcy do negocjacji warunków umowy:
  - 1) negocjacje obejmować powinny między innymi następujące zagadnienia:
    - a) warunki umowy,
    - b) dopracowanie katalogu wydatków,
    - c) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
    - d) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy.
  - 2) negocjacje powinny zakończyć się w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
2. W terminie **14 dni** od dnia zakończenia negocjacji, Urząd zawiera z Pracodawcą umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.
3. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) zobowiązanie Urzędu do:
    - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
    - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
  - 2) zobowiązanie pracodawcy do:
    - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
    - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
    - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
    - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
    - e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
    - f) zwrotu:

- otrzymanej refundacji oraz
  - odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
- g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

## § 7.

1. Pracodawca ubiegający się o uzyskanie refundacji obowiązany jest złożyć zabezpieczenie na wypadek konieczności zwrotu otrzymanej refundacji. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji może być:
  - 1) poręczenie cywilne,
  - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
  - 3) gwarancja bankowa,
  - 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
  - 5) blokada rachunku bankowego,
  - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. **W celu prawidłowego zabezpieczenia, suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewnić zwrot wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami i kosztami postępowania.**
3. Zabezpieczenie zwrotu refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej dokonane w jednej z form wskazanych w ust. 1 przyjmowane jest na okres wskazany w umowie zawartej z pracodawcą i obejmuje kwotę do wysokości 100% kwoty przyznanej refundacji oraz odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które mogą być naliczone za okres od dnia uzyskania środków do dnia ich zwrotu i ewentualnych należności ubocznych, w tym kosztów sądowych związanych z dochodzeniem zwrotu refundacji.
4. Wszelkie koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej i usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu umowy ponosi Pracodawca.
5. Poręczycielem może być osoba fizyczna (z zastrzeżeniem ust. 8):
  - 1) pozostająca w stosunku pracy z Pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, licząc od dnia podpisania umowy o refundację, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
  - 2) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej,
  - 3) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości wobec ZUS, Urzędu Skarbowego i innych zobowiązań cywilno-prawnych (wymagany minimalny okres prowadzenia działalności nie może być krótszy niż 12 miesięcy),
  - 4) prowadząca gospodarstwo rolne.
6. W przypadku poręczenia cywilnego zabezpieczenie może stanowić co najmniej **2 poręczycieli** osiągających dochód brutto każdy w wysokości co najmniej **150 %** obowiązującego minimalnego wynagrodzenia (dotyczy refundacji jednego stanowiska pracy, w przypadku kolejnego stanowiska pracy należy przedłożyć dodatkowego poręczyciela).
7. Poręczyciel zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 Kodeksu karnego, o: – uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, – aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia. Dodatkowo, poręczyciel

zobowiązany jest przedłożyć dokument potwierdzający wysokość jego dochodów. Wymaganymi dokumentami potwierdzającymi dochody poręczenia są:

- 1) dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę - zaświadczenie wystawione przez pracodawcę na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku lub na innym dokumencie, który będzie zawierał informacje, o których mowa we wzorze (data wystawienia zaświadczenia nie może przekraczać 30 dni poprzedzających dzień złożenia wniosku),
- 2) dla emeryta lub rencisty - decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją lub zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą - zaświadczenie o dochodach (przychodach) z urzędu skarbowego lub ewentualnie rozliczenie roczne potwierdzone przez urząd skarbowy za poprzedni rok podatkowy;
- 4) dla osoby prowadzącej działalność rolniczą - zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości obrotów w poprzednim roku podatkowym, a rolnicy nie będący płatnikami podatku VAT – zaświadczenie o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego wystawione przez właściwy urząd gminy;
- 5) dla osoby prowadzącej działalność specjalnej produkcji rolnej - zaświadczenie o wysokości dochodu za poprzedni rok lub ewentualnie decyzja w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, w której uwzględniony został szacunkowy dochód roczny.

Przy zawieraniu umowy konieczne jest złożenie przez poręczyciela pisemnego oświadczenia (stanowiącego Załącznik do Umowy), podpisanego w obecności pracownika Urzędu.

Ponadto, do zawarcia umowy konieczna jest zgoda współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona w formie oświadczenia (stanowiącego Załącznik do Umowy), podpisanego w obecności pracownika Urzędu.

Dopuszcza się możliwość podpisania wyżej wymienionych dokumentów notarialnie, z zastrzeżeniem, iż związane z tym koszty notarialne ponosi wnioskodawca.

8. Poręczycielem nie może być:

- 1) małżonek wnioskodawcy pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,
- 2) osoba, która poręczała pomoc na utworzenie stanowiska pracy udzieloną innemu pracodawcy lub jego współmałżonkowi pozostający z nim we wspólnocie majątkowej, jeżeli umowa jest w trakcie realizacji,
- 3) osoba będąca dłużnikiem Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub osoba, która poręczała pomoc na utworzenie stanowiska pracy lub pożyczkę z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych innej osobie będącej dłużnikiem tego Funduszu, jeżeli nie upłynął wymagany okres,
- 4) współmałżonek dłużnika oraz współmałżonek poręczyciela dłużnika pozostający z nim we wspólnocie majątkowej, o których mowa w pkt. 3.
- 5) osoba zatrudniona u wnioskodawcy ubiegającego się o refundację,
- 6) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.

9. Gwarancja bankowa jest pisemnym zobowiązaniem się banku do zapłaty kwoty maksymalnej wskazanej w gwarancji (odpowiadającej kwocie przyznanej refundacji wskazanej w umowie zawartej przez Pracodawcę Urzędem), w przypadku, gdy Pracodawca na zlecenie którego gwarancja została wystawiona nie wywiąże się ze swojego zobowiązania wobec Urzędu. Umowa gwarancji bankowej powinna zawierać następujące zasadnicze elementy:

- a) beneficjenta gwarancji (wierzyciel na rzecz, którego wystawiana jest gwarancja),
- b) określenie zobowiązania określonego gwarancją,
- c) zobowiązanie banku do zapłaty sumy gwarancyjnej lub jej części przy spełnieniu określonych w gwarancji warunków,

d) wskazanie sumy gwarancyjnej (maksymalnej kwoty, której zapłaty może domagać się wierzyciel),

e) termin obowiązywania gwarancji,

f) warunki wypłaty środków z gwarancji

Do wniosku o refundację Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji.

10. Zastaw na prawach lub rzeczach może być dokonany w formie zastawu rejestrowego na rzeczach ruchomych. Przedmiotem tego zastawu mogą być rzeczy ruchome lub zbywalne prawa majątkowe, w szczególności:

a) rzeczy oznaczone co do tożsamości,

b) rzeczy oznaczone co do gatunku (jeżeli w umowie zastawniczej określona zostanie ich ilość oraz sposób wyodrębnienia od innych rzeczy tego samego gatunku),

c) zbiór rzeczy ruchomych lub praw (stanowiący całość gospodarczą, choćby jego skład był zmienny),

d) wierzytelności, prawa na dobrach niematerialnych, prawa z papierów wartościowych.

Do wniosku o refundację Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację zawierającą wykaz rzeczy lub praw, które będą przedmiotem zastawu.

11. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym polega na utrzymaniu na rachunku bankowym kwoty odpowiadającej kwocie określonej w umowie zawartej przez Pracodawcę, z Urzędem. W przypadku nie wywiązania się z warunków umowy oraz niespłacenia zobowiązań, wierzyciel ma prawo do pobrania na podstawie pełnomocnictwa do rachunku bankowego swojej wierzytelności.

Do wniosku o refundację Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację z banku o posiadanych środkach finansowych i możliwości udzielenia gwarancji.

12. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika polega na instytucji poddania się egzekucji w akcie notarialnym. Akt notarialny, w którym dłużnik poddaje się egzekucji obejmuje obowiązek zapłaty sumy pieniężnej do wysokości w akcie określonej, określenie warunków, które upoważniają Urząd do prowadzenia egzekucji na podstawie tego aktu oraz termin, do którego Urząd może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności.

Do wniosku o refundację Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację na temat majątku trwałego (z podaniem wartości bez uwzględnienia amortyzacji).

**13. Dyrektor Urzędu ma prawo wyboru formy zabezpieczenia zwrotu przyznanej refundacji uwzględniając m. in. adekwatność zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych należnych środków. Pracodawca ma możliwość skorzystania z poręczenia Jarocińskiej Agencji Rozwoju Sp. z o.o.**

14. Nieprzedstawienie odpowiedniego zabezpieczenia, zaakceptowanego przez Urząd może być przyczyną negatywnego rozpatrzenia wniosku.

## § 8.

1. Pracodawca przedkłada w Urzędzie ofertę pracy dotyczącą skierowania osoby niepełnosprawnej na stanowisko pracy podlegające refundacji.

2. Pracodawca zatrudnia na utworzonym stanowisku skierowaną przez Urząd osobę niepełnosprawną na podstawie umowy o pracę.

3. Pracodawca przedstawia w Urzędzie wnioski o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, do którego dołącza:

a) kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,

b) orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby,

c) zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia, w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.

Faktury, rachunki obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, przy czym koszty związane z tłumaczeniem pracodawca ponosi



ze środków własnych. Dokumenty winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

4. **Refundacji nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.**
5. Wydatkowanie przyznanych środków przeznaczonych na zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem, dowodem zapłaty.
6. Wszystkie faktury, rachunki, pisemne dowody zapłaty powinny zawierać stwierdzenia o dokonanej zapłacie w formie gotówkowej. Inne formy płatności (np. przelew, karta płatnicza, pobranie) wymagają udokumentowania w postaci wyciągów bankowych z rachunku podmiotu lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności. Dokumenty nieposiadające potwierdzenia dokonania płatności nie zostaną uwzględnione do rozliczenia.
7. W przypadku transakcji, której wartość bez względu na liczbę wynikających z niej płatności bądź pozycji przekracza 15.000,00 złotych brutto należy wydatkować środki w formie rozliczenia bezgotówkowego, przeprowadzonego poleceniem przelewu za pośrednictwem rachunku bankowego.
8. Wydatkowanie środków przeznaczonych na wytworzenie wyposażenia objętego refundacją Pracodawca dokumentuje przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje pracodawca.
9. **Nie dopuszcza się** bez zgody Urzędu dokonywania zakupów, które nie zostały ujęte w specyfikacji wydatków określonej we wniosku o refundację.
10. Środki wydatkowane nieprawidłowo na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej podlegającego refundacji lub udokumentowane w nieprawidłowy sposób nie podlegają refundacji.
11. **Nie dopuszcza się** wydatkowania środków na podstawie umowy leasingu, w związku z czym nie będą uwzględnione jako potwierdzenie wydatkowania środków rachunki wystawione w ramach tej umowy.
12. Przedmioty i rzeczy zakupione przez Pracodawcę w ramach przyznanej refundacji nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą fizyczną lub prawną.
13. Umowa, o której mowa w § 6, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

## **§ 9.**

W terminie **7 dni** od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 3, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

## **§ 10.**

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

## **§ 11.**

1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Urzędu środki w wysokości 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu trwania umowy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
2. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust. 1, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu ustalonych co najmniej 36 miesięcy zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 12.**

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może odstąpić od postępowania wskazanego w niniejszych Zasadach.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach zastosowanie mają przepisy, o których mowa w § 1.
3. *Niniejsze Zasady dokonywania zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. z dniem 3 kwietnia 2019 roku i obowiązują do dnia 31 grudnia 2019 roku.*