***REGULAMIN***

**ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

**obowiązujący**

**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu**

**§ 1**

**PODSTAWOWE POJĘCIA**

**Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:**

1. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
2. **Wnioskodawcy** – oznacza to pracodawcę wnioskującego o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
3. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników;
4. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu;
5. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
6. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Sztumskiego lub działającego z upoważnienia Starosty Sztumskiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu lub inną osobę działającą   
   z upoważnienia Starosty;
7. **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;
8. **Refundacji** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
9. **Osobie niepełnosprawnej bezrobotnej lub niepełnosprawnej poszukującej pracy** – oznacza to osobę niepełnosprawną bezrobotną lub niepełnosprawną poszukującą pracy w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
10. **Niepełnosprawności** - oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych   
    z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
11. **Przeciętnym wynagrodzeniu** - należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto   
    w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia, następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r.   
    o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
12. **Pomocy de minimis** – w rozumieniu art. 3 Rozporządzeń Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) oznacza pomoc przyznaną jednemu przedsiębiorstwu w okresie 3 lat podatkowych (lata obrotowe stosowane przez przedsiębiorstwo w danym państwie członkowskim), która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 EUR, w stosunku do przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów 100 000 EUR. W rozumieniu art. 3 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.   
    w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis   
    w sektorze rolnym (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9 ze zm.), 20 000 EUR. W rozumieniu   
    art. 3 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107   
    i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa   
    i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45), 30 000 Euro. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę   
    i cel pomocy, a także bez względu na to czy pomoc przyznana państwu członkowskiemu jest w całości,   
    czy w części finansowana z zasobów Wspólnoty.

**§ 2**

**PODSTAWA PRAWNA**

**Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
6. Rozporządzenia Komisji nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
7. Rozporządzenia Komisji 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;
8. Rozporządzenia Komisji 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;
9. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
11. Ustawy z dnia 6 marca 2018r. – Prawo przedsiębiorców;
12. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997r. o Krajowym Rejestrze Sadowym;
13. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
14. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu Cywilnego;

**§ 3**

**WARUNKI PRZYZNANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW**

1. Starosta może przyznać zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwany dalej „refundacją”, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem”, pracodawcy, jeżeli zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy oraz złożył wniosek   
   o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”. Wysokość refundacji nie może przekroczyć piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa powyżej, przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy z Wnioskodawcą.
3. Zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonuje Starosta na warunkach i w wysokości określonych umową zawartą z pracodawcą, z tym że zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
4. Refundacja obejmuje:
5. udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
6. kwotę niepodlegającego odliczeniu:
   1. podatku od towarów i usług;
   2. podatku akcyzowego;

związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

1. Zakupy dokonane w celu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy muszą być:
2. zasadne pod względem racjonalności i gospodarności dokonanych zakupów;
3. niezbędne na danym stanowisku oraz bezpośrednio związane ze stanowiskiem i rodzaje wykonywanej pracy;
4. przeznaczone do pracy osoby zatrudnionej na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy.
5. Refundacja nie jest udzielana na:
6. pokrycie kosztów przesyłki, transportu zakupionych rzeczy, obsługi;
7. opłaty skarbowe i administracyjne;
8. wynagrodzenia;
9. wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji, obligacji lub innych papierów wartościowych;
10. podatki, opłaty ZUS itp.;
11. zakup towaru i surowców;
12. reklamę działalności;
13. zakup kasy fiskalnej;
14. wydatki obejmujące remont lub zakup pomieszczeń;
15. zakup maszyn, urządzeń i pojazdów w systemie ratalnym i leasingowym;
16. wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy;
17. wydatki, na które wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
18. W przypadku wnioskowania o zakup środka transportu Urząd zastrzega, że może ograniczyć jego refundację do 40% maksymalnej kwoty refundacji.
19. Wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, może być uwzględniony, jeżeli wnioskodawca spełnia łącznie warunki:
20. prowadzi działalność gospodarczą przez co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
21. nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
22. nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
23. nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
24. nie był/a karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1600 ze zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 628);
25. spełnia warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
26. spełnia warunki do uzyskania pomocy de minimis, o których mowa:
    1. w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocyde minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), lub
    2. w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9 ze zmianami), lub
    3. w 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 (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45).
27. Do wniosku o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej należy dołączyć następujące załączniki:
28. aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG) lub aktualny odpis   
    z Krajowego Rejestru Sądowego;
29. umowę spółki, jeśli wnioskodawca prowadzi działalność w formie spółki;
30. bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe — w przypadku podmiotów sporządzających bilans, a w pozostałych przypadkach — roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone przez audytora albo   
    z dowodem nadania do urzędu skarbowego, w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy;
31. aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych;
32. dokumenty dotyczące formy zabezpieczenia wnioskowanej refundacji.

**Urząd nie zwraca i nie wydaje kopii złożonego wniosku o refundację bądź jego załączników.**

**§ 4**

**TRYB SKŁADANIA i ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

1. Wniosek składa się do:
2. Funduszu – w przypadku wniosków składanych przez starostę;
3. Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu – w pozostałych przypadkach.
4. Wnioski są składane w odpowiedzi na nabór prowadzony przez Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie   
   z/s w Dzierzgoniu, który każdorazowo zamieszczany jest w jego siedzibie oraz na stronie internetowej PUP   
   w Sztumie z/s w Dzierzgoniu: [sztum.praca.gov.pl](https://sztum.praca.gov.pl/).
5. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku starosta informuje wnioskodawcę   
   o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do ich usunięcia   
   w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Termin, usunięcia braków podlega przedłużeniu   
   na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
7. W przypadku niezachowania terminów, o których mowa w ust. 4 starosta informuje wnioskodawcę   
   o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
8. Starosta rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:
9. potrzeby lokalnego rynku pracy;
10. liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
11. koszty wyposażenia stanowiska pracy;
12. wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
13. wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
14. Starosta 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.
15. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta sporządza uzasadnienie.
16. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

**§ 5**

**POSTANOWIENIA UMOWY**

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
3. zobowiązanie starosty do:
4. wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
5. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
6. zobowiązanie pracodawcy do:
7. poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
8. udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty;
9. umożliwienia wykonania przez starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
10. informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni   
    od dnia wystąpienia tych zmian;
11. rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie;
12. 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, przy czym odsetek nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy;
13. 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.
14. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
15. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem starosty środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż   
    1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy   
    z osobą niepełnosprawną.
16. Pracodawca nie zwraca przyznanej refundacji, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostającą   
    w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

**§ 6**

**ZABEZPIECZENIE**

1. W celu zabezpieczenia ewentualnego zwrotukosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, Urząd uzależnia ich wypłatę od przedstawienia przez wnioskodawcę formy zabezpieczenia.
2. Formami zabezpieczenia otrzymanego zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej mogą być:
3. **Poręczenie lub weksel z poręczeniem wekslowym (aval)**

Poręczycielem może być osoba, która:

1. jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia;
2. jest zatrudniona na czas nieokreślony lub
3. jest zatrudniona na czas określony z zastrzeżeniem, że okres zatrudnienia jest jeszcze na co najmniej 4 lata licząc od daty złożenia poręczenia, w dniu podpisania umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
4. nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową);
5. osiąga średni miesięczny dochód brutto w wysokości co najmniej:
   * **4 200,00 zł**. z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie – w przypadku **jednego poręczyciela** (na 1 tworzone stanowisko pracy),
   * **2 700,00 zł**. z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie – w przypadku **dwóch poręczycieli** (na 1 tworzone stanowisko pracy),
6. nie była karana prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
7. nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
8. nie figuruje w Krajowym Rejestrze Dłużników.

W przypadku posiadania przez poręczyciela lub poręczyciela wekslowego (avalistę) **zobowiązań finansowych** podanych w oświadczeniu, o którym mowa poniżej, średni miesięczny dochód brutto poręczyciela musi być odpowiednio wyższy o kwoty zobowiązań, tak aby dochód przyjęty do poręczenia pomniejszony o kwoty zobowiązań wynosił co najmniej **4 200,00 zł brutto**(**1 poręczyciel**) lub **2 700,00 zł. brutto** (w przypadku **2 poręczycieli**).

Urząd zastrzega, że pomimo spełnienia wszystkich warunków ujętych w niniejszym Regulaminie **może nie przyjąć poręczenia** osoby, która jest stroną niezakończonych umów cywilno – prawnych lub umów poręczenia, podpisanych z Urzędem.

**Poręczyciel oraz poręczyciel wekslowy (avalista) przedkłada:**

1. **oświadczenie o uzyskiwanych dochodach**: podając źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia;
2. **oświadczenie współmałżonka**;
3. **zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu:**
   * **umowy o pracę** - zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez zakład pracy, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, z uwzględnieniem wszystkich potrąceń oraz informacją czy pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia;
   * **prowadzenia działalności gospodarczej** – zestawienie uzyskiwanych przychodów   
     i ponoszonych kosztów, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę upoważnioną;
   * **prowadzenia gospodarstwa rolnego** – zaświadczenie z Urzędu Gminy o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego z uwzględnieniem hektarów przeliczeniowych   
     i wysokością posiadanego dochodu;
   * **emerytury lub renty** – decyzja o waloryzacji świadczenia oraz trzy ostatnie odcinki lub wyciągi bankowe potwierdzające wysokość otrzymywanego świadczenia.

Wszystkie wyżej wymienione **oświadczenia** oraz **wzór zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach   
z tytułu umowy o pracę** do pobrania na stronie internetowej [sztum.praca.gov.pl](https://sztum.praca.gov.pl/).

**UWAGA!!** W przypadku, gdy poręczyciel osiąga dochód np. z dwóch tytułów należy dostarczyć dokumenty dotyczące osiąganych przychodów **z każdego z tych tytułów.**

W przypadku przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia w postaci poręczenia osoby fizycznej lub poręczenia wekslowego, poręczyciel wraz ze współmałżonkiem (o ile nie posiadają rozdzielności małżeńskiej) zobowiązani są do **wyrażenia pisemnej zgody na poręczenie w obecności pracownika Urzędu, w dniu podpisania umowy o refundację.**

1. **Gwarancja bankowa**

W przypadku wyboru, jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej, wnioskodawca dostarcza gwarancję bankową po podpisaniu umowy o refundację. Gwarancję bankową ustanawia się na okres   
5 lat i musi ona odpowiadać wysokości 150 % wnioskowanej kwoty refundacji.

1. **Zastaw na prawach i rzeczach**

W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach lub rzeczach, wnioskodawca zobowiązany jest wraz z wnioskiem o refundację złożyć akt własności prawa lub rzeczy, którą planuje oddać w zastaw **na okres 5 lat**.

Rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, muszą być wycenione przez uprawnionego rzeczoznawcę w celu potwierdzenia ich wartości.

Wartość prawa lub rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, musi odpowiadać wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji**.

Zastaw na prawach lub rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy o refundację. Wnioskodawca zobowiązany jest wówczas do dostarczenia do Urzędu wpisu do rejestru zastawów (dokonanego   
na koszt wnioskodawcy w Sądzie, który prowadzi rejestr zastawów), zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

1. **Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym**

W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym należy do wniosku o refundację przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające posiadanie na rachunku środków finansowych odpowiadających wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji.**

Blokadę środków na rachunku bankowym dokonuje się po podpisaniu umowy o refundację na **okres   
5 lat** i dostarcza do Urzędu we wskazanym w umowie terminie.

Koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem zabezpieczenia w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym ponosi wnioskodawca.

1. **Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika**

W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji, wnioskodawca zobowiązany jest do wniosku o refundację przedłożyć:

* 1. **oświadczenie o majątku;**
  2. **oświadczenie o wspólności/rozdzielności majątkowej;**
  3. **oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy.**

Koszty związane ze sporządzeniem i dostarczeniem aktu notarialnego do Urzędu ponosi wnioskodawca.

Akt notarialny ustanawia się **na okres 5 lat**. Wartość zabezpieczenia refundacji aktem notarialnym musi odpowiadać **wysokości 150 % przyznanej kwoty refundacji**.

Wszystkie wyżej wymienione **oświadczenia** oraz **wzór zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach   
z tytułu umowy o pracę** do pobrania na stronie internetowej [sztum.praca.gov.pl](https://sztum.praca.gov.pl/).

1. Komisja może nie przyjąć zaproponowanego przez wnioskodawcę zabezpieczenia, jeżeli uzna, że jest ono niewystarczające w przypadku ewentualnego zwrotu otrzymanej refundacji.

**§ 7**

**ROZLICZENIE OTRZYMANYCH ŚRODKÓW**

1. Pracodawca przedstawia staroście kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Rozliczeniu podlegają koszty poniesione przez wnioskodawcę od dnia zawarcia umowy o refundację.
3. Dokonanie zmian w zakupach wymienionych w umowie wymaga uprzedniej zgody Urzędu dokonanej   
   w formie pisemnej.
4. Zakupy, które przez wnioskodawcę zostaną rozliczone niezgodnie z wnioskiem i zawartą umową zostaną uznane za niekwalifikowalne do finansowania z przyznanej pomocy co w konsekwencji skutkować może rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym.
5. Dokumentami, na podstawie których następuje rozliczenie przyznanej refundacji są:
6. faktury;
7. rachunki;
8. umowy kupna – sprzedaży z wyraźnym oznaczeniem kupującego i sprzedającego;
9. potwierdzenia dokonania zapłaty za faktury, rachunki, umowy (w przypadku płatności innych   
   niż gotówką);
10. inne wyjaśnienia na żądnie Urzędu (w szczególności dot. zakupu sprzętów używanych).
11. Faktury, rachunki, umowy do 2 000.00 zł. mogą zostać opłacone gotówką. Faktury, rachunki, umowy powyżej 2 000.00 zł. muszą zostać opłacone przelewem lub kartą płatniczą.
12. Płatności inne niż gotówka muszą zostać opłacone z konta, na które zostanie przelana refundacja. Za dzień dokonania zapłaty przyjmuje się datę operacji.
13. W przypadku przedstawienia dokumentów, o których mowa powyżej, w języku obcym, należy dołączyć   
    ich tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
14. W przypadku zakupu samochodu, przyczepki lub innego pojazdu wymagającego rejestracji, należy dokonać rejestracji w Wydziale Komunikacji i do rozliczenia przedłożyć kserokopię dowodu rejestracyjnego.
15. Przedmioty zakupione od osób fizycznych lub innych podmiotów gospodarczych, które stanowiły środki trwałe lub wyposażenie tych podmiotów na podstawie faktury VAT, rachunku lub umowy kupna – sprzedaży wymagają wyceny rzeczoznawcy co do ich wartości. Koszt wyceny ponosi wnioskodawca.
16. W przypadku wnioskowania o zakup używanych sprzętów należy dodatkowo dołączyć do rozliczenia:
17. oświadczenie o niedokonaniu zakupu od współmałżonka lub członków rodziny;
18. oświadczenie sprzedawcy sprzętu potwierdzające pochodzenie sprzętu i niefinansowanie jego zakupu   
    z pomocy przyznanej na szczeblu krajowym lub wspólnotowym w okresie ostatnich 7 lat oraz, że sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji działania i odpowiada obowiązującym normom i, że jego cena nie przekracza wartości rynkowej oraz jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.

Nie dołączenie w/w oświadczeń do rozliczenia skutkować będzie uznaniem zakupu za niekwalifikowalny   
do finansowania z przyznanej pomocy.

1. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
2. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie  
    z przepisami o rachunkowości.
3. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje pracodawca.
4. Umowa, o której mowa w § 5, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
5. W terminie 7 dni od dnia doręczenia staroście albo Prezesowi Zarządu Funduszu dokumentów, o których mowa § 7 ust. 1, starosta 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.
6. 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 do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
7. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, refundacja następuje po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu Funduszu, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia Prezesowi Zarządu Funduszu przez pracodawcę będącego starostą pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 8.
8. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku   
   i umowie, o której mowa w § 5.
9. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
10. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować starostę o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego   
    po roku, w którym przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
11. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio § 5 ust. 2 pkt 2 lit. f.
12. Przepis § 4 ust. 4 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
13. Refundacja może być przyznawana jako pomoc *de minimis* spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu   
    o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) albo   
    w rozporządzeniu nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu   
    o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352   
    z 24.12.2013, str. 9) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis*w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
14. Wnioski starosty o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających   
    z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku, które nie zostały rozpatrzone do dnia wejścia w życie Rozporządzenia, stają się wnioskami 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.

**§ 8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych   
   w niniejszym *Regulaminie* przy jednoczesnym zachowaniu przepisów określonych w Ustawie z dnia   
   20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Rozporządzeniu Ministra Pracy   
   i Polityki społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
2. Przypadki nieujęte w niniejszym regulaminie rozpatrywane będą indywidualnie.