

**REGULAMIN  
PRYZNAWANIA ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY  
OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ  
ORAZ FORM ZABEZPIECZENIA ZWROTU OTRZYMANYCH ŚRODKÓW  
Z PFRON  
Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin ustanowiono na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r., 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 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym;
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
8. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
9. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
10. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej;
11. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
12. Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
13. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i inne przepisy ustaw i rozporządzeń UE regulujące przedmiot ochrony danych osobowych.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Ostrowieckiego;
2. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św., który wykonuje zadania Starosty Ostrowieckiego w zakresie realizacji niniejszych zasad;
3. **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Ostrowieckiego;

4. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
5. **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;
6. **Osobie niepełnosprawnej** bezrobotnej lub niepełnosprawnej poszukującej pracy - oznacza to osobę niepełnosprawną bezrobotną lub niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
7. **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, która została potwierdzona orzeczeniem wydanym przez uprawniony organ;
8. **Przeciętnym wynagrodzeniu** - należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń;
9. **Pracodawcy** - oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
10. **Refundacji** - zwrot kosztów poniesionych przez wnioskodawcę w ramach stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w wysokości określonej w umowie;
11. **Funduszu** - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
12. **Odsetki podatkowe** - odsetki w wysokości określonej w przepisie art. 56 § 1 ustawy Ordynacja Podatkowa.

### § 3

1. Starosta może ze środków Funduszu zwrócić Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, koszty wyposażenia stanowiska pracy - zwane dalej refundacją, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 stanowi pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis; 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 albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
3. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
4. Maksymalna przyznana kwota pomocy de minimis nie może przekroczyć dowolnemu podmiotowi 300.000 EUR w okresie trzech lat, a w sektorze produkcji rolnej 20.000 EUR w okresie trzech lat podatkowych.

### § 4

1. Refundacja, o której mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu może być przyznana Pracodawcy, jeżeli:

- 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
  - 2) złożył kompletny wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej wnioskiem wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Starosta może uwzględnić wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w przypadku spełniania przez Pracodawcę łącznie następujących warunków:
- 1) prowadzenia działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
  - 2) nie zalegania z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych oraz nie posiadania nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
  - 3) nie posiadania zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
  - 4) nie znajdowania się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. 9-11 wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw,
  - 5) nie toczenia się w stosunku do składającego wniosek postępowania upadłościowego lub w przypadku nie został zgłoszony wniosek o likwidację albo postępowanie restrukturyzacyjne,
  - 6) ubiegania się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd może skierować osobę niepełnosprawną, bezrobotną lub poszukującą pracy, niepozostającą w zatrudnieniu - figurującą w rejestrze Urzędu o kwalifikacjach określonych w treści wniosku wymaganych do pracy na tego typu stanowisku pracy, zdolną do wykonywania pracy ze względu na posiadany stopień niepełnosprawności,
3. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej może złożyć wniosek do Urzędu, jeżeli zamierza stworzyć miejsce pracy na terenie Powiatu Ostrowieckiego.
4. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w § 4 ust. 2, Urząd wymaga złożenia stosownych dokumentów w postaci właściwych zaświadczeń i oświadczeń.
5. Refundacja obejmuje:
- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
  - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt. 1.

## **ROZDZIAŁ II**

### **TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

#### **§ 5**

1. W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, Pracodawca składa w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu wniosek o przyznanie refundacji ze środków Funduszu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, z odpowiednimi załącznikami. Wzór wniosku określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11

- marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
2. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
  3. 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.
  4. Termin, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt. 2, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
  5. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt. 2, lub terminu określonego w § 5 ust. 4 Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
  6. Urząd 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 Ostrowieckiego uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.
  7. Wnioski rozpatruje Dyrektor zgodnie z kolejnością wpływu, biorąc pod uwagę:
    - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
    - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie;
    - 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.
  8. Poniesione koszty wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, aby zostały uznane muszą spełniać następujące kryteria:
    - 1) koszty zostaną faktycznie poniesione przez Pracodawcę,
    - 2) zostaną poniesione zgodnie z określonym we wniosku planem (dot. kwoty, ilości i rodzaju),
    - 3) zostaną poniesione zgodnie z przyjętym harmonogramem określonym w zawartej umowie jako „okres wydatkowania”,
    - 4) wydatki będą zgodne z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
    - 5) zostaną udokumentowane.
  9. Przedmiotem refundacji są koszty wyposażenia stanowiska pracy niezbędne do zatrudnienia na tym stanowisku skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej i wykonywania przez nią powierzonej jej pracy.
  10. Wyłącza się z kosztów podlegających refundacji:
    - 1) wartość podlegającego odliczeniu, na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku od towarów i usług (VAT) związanego z przedmiotami opodatkowania zakupionymi lub wytworzonymi dla wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
    - 2) wartość podlegającego odliczeniu, na podstawie ustawy z dnia 06 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, podatku akcyzowego związanego z przedmiotami opodatkowania zakupionymi lub wytworzonymi dla wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna.
  11. Nie stanowią wyposażenia stanowiska pracy wydatki o charakterze ogólnym, niezbędne dla funkcjonowania podmiotu gospodarczego i przeznaczonych dla ogółu pracowników podmiotu, a nie związane z wyposażeniem konkretnego stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej.
  12. Urząd pisemnie informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku.

13. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza pisemne uzasadnienie. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.
14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
15. Negocjacje obejmować powinny między innymi następujące zagadnienia:
  - 1) uszczegółowienie katalogu wydatków,
  - 2) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
  - 3) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy.
16. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich rozpoczęcia.
17. Negocjacje dokumentowane są w formie protokołu.

### **ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY**

#### **§ 6**

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Urząd zawiera umowę z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) zobowiązanie Urzędu do:
    - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
    - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji przez Pracodawcę warunków umowy 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, w szczególności w zakresie:
      - udostępnienia obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie związane jest z zakresem prowadzonej weryfikacji,
      - zapewnienia wglądu w dokumentację objętą weryfikacją,
      - udzielenia wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu weryfikacji.
    - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach danych zawartych w umowie i wniosku o refundację oraz innych dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
    - e) rozliczenia otrzymanych środków 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 jednej z form wskazanych w §12 ust. 2,
    - h) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej skierowanej przez Urząd na łączny okres co najmniej 36 miesięcy,
    - i) przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.
3. Odsetek, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku gdy refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.
4. Umowa zawierana jest w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

#### **§ 7**

1. Pracodawca przedstawia w Urzędzie wnioski o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, do którego dołącza:
  - 1) kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,
  - 2) kopię orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej osoby oraz
  - 3) kopie dowodów potwierdzających poniesione, zgodnie z określonym we wniosku planem, dotyczących kwoty, ilości i rodzaju, koszty podlegające refundacji, w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Refundacji nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
3. Pracodawca, któremu przyznano refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest zobowiązany do ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem i przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji wraz ze stosownymi dokumentami potwierdzającymi ich wydatkowanie. Do wglądu należy przedstawić oryginały dokumentów w tym: rachunki, faktury, inne imienne dokumenty np. umowy kupna-sprzedaży potwierdzone przez urząd skarbowy wraz z dowodami zapłaty, zgodnie ze specyfikacją przedstawioną do wniosku, w terminie określonym w umowie.

W przypadku dokonania w ramach przyznanych środków zakupów zagranicą, Pracodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu, sporządzonego na koszt Pracodawcy przez tłumacza przysięgłego.
4. 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.
5. 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.

## **§ 8**

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii odpowiednio o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

## **§ 9**

1. Urząd przekazuje refundację na rachunek bankowy Pracodawcy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
2. Zwrot kosztów jednostkom budżetowym następuje na wydzielony rachunek dochodów własnych, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r., o finansach publicznych. Warunkiem zwrotu kosztów jest ich poniesienie przez jednostkę budżetową ze środków uprzednio zgromadzonych na tym rachunku.

## **§ 10**

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 6.

2. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Urząd 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 przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.

#### **§ 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, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do czasu trwania umowy.

### **ROZDZIAŁ IV ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW**

#### **§ 12**

1. W celu zabezpieczenia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania przyznanych środków publicznych dotyczących zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej Pracodawca zobowiązany jest przedstawić propozycję odpowiedniego zabezpieczenia.
2. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami podatkowymi, są:
  - 1) poręczenie osób trzecich przez dwie osoby;
  - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) - poręczenie przez dwie osoby;
  - 3) gwarancja bankowa;
  - 4) zastaw na prawach lub rzeczach;
  - 5) blokada rachunku bankowego;
  - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

#### **§ 13**

1. W przyjętym zabezpieczeniu, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt. 1, 2 wymaga się 2 poręczycieli. Poręczycielem może być osoba prawna, podmiot nie posiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych oraz osoba fizyczna, która osiąga wynagrodzenie lub dochód co najmniej 70% przeciętnego wynagrodzenia brutto miesięcznie lub osiągać dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, na takim samym poziomie.
2. Wśród 2 poręczycieli dopuszcza się jednego poręczyciela, który jest rencistą lub emerytem pod warunkiem przyznania świadczenia na okres nie krótszy niż 36 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy.
3. Poręczycielem nie może być:
  - 1) pracownik pracodawcy ubiegającego się o udzielenie pomocy,

- 2) osoba przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem terminowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych,
  - 3) osoba, której aktualne miesięczne zobowiązania pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w punkcie 1,
  - 4) osoba, która znajduje się w okresie wypowiedzenia, w okresie próbnym lub jest pracownikiem sezonowym.
4. Gwarancja bankowa jest pisemnym zobowiązaniem banku do bezwarunkowej zapłaty kwoty wskazanej w gwarancji 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:
- 1) beneficjenta gwarancji tj. wierzyciel na rzecz, którego wystawiana jest gwarancja,
  - 2) określenie zobowiązania określonego gwarancją,
  - 3) zobowiązanie banku do bezwarunkowej zapłaty sumy gwarancji lub jej części przy spełnieniu określonych w gwarancji warunków,
  - 4) wskazanie sumy gwarancji - maksymalnej kwoty, której zapłaty może domagać się wierzyciel,
  - 5) termin obowiązywania gwarancji,
  - 6) warunki wypłaty środków z gwarancji.
- Do wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji.
5. Ustanowienie zastawu na prawach lub rzeczach w celu zabezpieczenia wierzytelności następuje poprzez zawarcie umowy między osobą uprawnioną do rozporządzania przedmiotem zastawu a Urzędem oraz wpis do rejestru zastawów. Przedmiotem tego zastawu mogą być rzeczy ruchome lub zbywalne prawa majątkowe, w szczególności:
- 1) rzeczy oznaczone co do tożsamości,
  - 2) rzeczy oznaczone co do gatunku, jeżeli w umowie zastawniczej określona zostanie ich ilość oraz sposób wyodrębnienia od innych rzeczy tego samego gatunku,
  - 3) zbiór rzeczy ruchomych lub praw stanowiący całość gospodarczą, choćby jego skład był zmienny,
  - 4) wierzytelności, prawa na dobrach niematerialnych, prawa z papierów wartościowych.
- Do wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację zawierającą wykaz rzeczy lub praw, które będą przedmiotem zastawu.
6. Blokada rachunku bankowego polega na utrzymaniu na rachunku bankowym przez okres wskazany w umowie z Urzędem kwoty odpowiadającej kwocie wskazanej w odrębnej 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. Zniesienie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym nastąpi niezwłocznie po wywiązaniu się z warunków umowy, po otrzymaniu pisemnej dyspozycji Urzędu.
7. 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 przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację na temat majątku trwałego z podaniem jego wartości bez uwzględnienia amortyzacji oświadczenie majątkowe, na druku Urzędu.

8. Zabezpieczenie dofinansowania w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym oraz gwarancji bankowej powinno stanowić wartość nie mniejszą niż 150% kwoty udzielonego dofinansowania. Zabezpieczenie dofinansowania w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika lub zastawu na prawach i rzeczach powinno stanowić wartość nie mniejszą niż 200% kwoty udzielonego dofinansowania.
9. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków ponosi Pracodawca.
10. Formami zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, które nie spełniają w/wym. warunków, będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora.

#### **§ 14**

Pracodawca, który otrzyma pomoc, o której mowa w § 3 ust. 1 zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia, zawiadomienia Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizowanej umowy, w tym zmian organizacyjno - prawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej oraz o zmianach danych osobowych Pracodawcy, osób poręczających bądź zmianach danych zawartych w umowie i wniosku oraz innych okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy.

#### **§ 15**

1. Nabyte aktywa nie mogą być przez Pracodawcę:
  - 1) obciążone ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - 2) oddane do użytkowania osobom trzecim,
  - 3) zbyte w czasie realizacji umowy.
2. Pracodawca zobowiązany jest do dochowania należytej staranności w celu zabezpieczenia wyposażenia nabytego w ramach udzielonych środków przed jego kradzieżą, zniszczeniem lub utratą.

#### **§ 16**

1. Umowa, w oparciu o zapisy której Pracodawca otrzymał środki, obowiązuje od dnia jej podpisania a wygasa z datą wykonania obowiązków w niej określonych także skutków prawnych wynikających z jej treści.
2. Potwierdzeniem prawidłowej realizacji warunków umowy jest ostateczne rozliczenie wykonania obowiązków w niej określonych dokonane przez Urząd po upływie okresu, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2 lit. h.

### **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 17**

1. Od postanowienia Dyrektora w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.
2. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku złożenia.

#### **§ 18**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

### **§ 19**

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor.