



Załącznik do Zarządzenia nr **4/2025**
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy
z dnia **02.01.2025 r.**

Regulamin przyznawania Pracodawcom zwrotu kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupcy

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

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

- 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) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023.);
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9);
- 6) rozporządzenia Komisji (UE) NR 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190/45 z 28.06.2014);
- 7) rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z 22 marca 1999 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania art. 93 TWE (Dz. Urz. UE-sp. z 2008 r. 1 str. 339 z późn. zm.);
- 8) rozporządzenia Komisji (WE) Nr 794/2004 z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. Urz. UE L 140 z 30.04.2004 r., s. 1 z późn. zm.)
- 9) zasad zawartych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**PUP**” - rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy,
- 2) „**Staroście**” - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Słupckiego Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy,

- 3) **„ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) **„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,
- 5) **„Pracodawcy”** – oznacza to jednostkę organizacyjną choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia pracowników,
- 6) **„osobie niepełnosprawnej”** – oznacza to osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 7) **„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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2021r. poz. 291 z późn. zm.),
- 8) **„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,
- 9) **„refundacji”** – oznacza refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
- 10) **„pomocy de minimis”** – należy przez to rozumieć pomoc publiczną, której całkowita kwota przyznana przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 300 000 EUR w okresie trzech lat; okres trzech 3 lat brany pod uwagę do ww. celów należy oceniać w sposób ciągły; dla każdego przypadku przyznania nowej pomocy de minimis należy uwzględnić całkowitą kwotę pomocy de minimis przyznaną w ciągu minionych trzech lat.

Zasadę tę stosuje się do pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z wyjątkiem: produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury; przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, gdy kwotę pomocy ustalono na podstawie ceny lub ilości produktów nabytych lub wprowadzonych do obrotu; produkcji podstawowej produktów rolnych; przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach: wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą; działalności związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich; pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem użycia krajowych towarów i usług w stosunku do towarów i usług pochodzących z przywozu.

Rozdział III

Warunki przyznawania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 3

1. Starosta Słupecki może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), zwrócić Pracodawcy, który przez okres, co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną, jako bezrobotną lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu koszty wyposażenia stanowiska pracy.
2. Wysokość przyznanych Pracodawcy środków nie może przekraczać 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia jest przyjmowana na dzień zawarcia umowy z Pracodawcą.
3. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
 - a) podatku od towarów i usług;
 - b) podatku akcyzowego;związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
4. Refundacja dokonywana Pracodawcy stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia w § 1 pkt 4-6.
5. Wniosek o przyznanie refundacji może być uwzględniony w przypadku, gdy Pracodawca spełnia łącznie warunki:
 - 1) posiada status Pracodawcy;
 - 2) zobowiąże się do zatrudniania osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - 3) nie zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
 - 4) nie posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
 - 5) 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. z 2021 r. poz. 2345, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358 z późn. zm.);
 - 6) nie uzyskał innej pomocy ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, z którą łącznie wnioskowana refundacja spowoduje przekroczenie odpowiedniego maksymalnego poziomu intensywności pomocy;
 - 7) nie posiada zobowiązań do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co, do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy;
 - 8) spełnia warunki rozporządzeń wymienionych w §1 pkt 4-7;
6. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 5 PUP może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

Rozdział IV

Formy zabezpieczenia zwrotu refundacji

§ 4

Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków, to:

- 1) poręczenie;
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
- 3) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 4) gwarancja bankowa;
- 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

§ 5

1. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenie, akceptowalną formą są:
 - 1) poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez: jedną osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej 30 % przyznanej refundacji, ale nie mniej jednak niż **8 100 zł brutto** lub co najmniej dwie osoby fizyczne osiągające wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej 20 % przyznanej refundacji, ale nie mniej jednak niż **5 400 zł brutto** każda, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie oświadczenia zgodnego ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu oraz na podstawie: zaświadczenia o dochodach potwierdzonego przez Pracodawcę (które powinno potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych), informacji o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem spłaty zadłużenia bądź na podstawie innych dokumentów lub w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dokumentów finansowych bądź na podstawie innych dokumentów. Powyższe dokumenty winny być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku PUP lub wg wzoru,
 - 2) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby prawne lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych,
 - 3) dopuszcza się łączenie osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek Pracodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej;
 - 2) współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólności majątkowej;
 - 3) osoba będąca dłużnikiem PUP oraz jej współmałżonek pozostający z nią we wspólności majątkowej;
 - 4) osoba w wieku powyżej 75 roku życia;
 - 5) osoba, której zatrudnienie lub okres pobierania świadczenia rentowego kończy się przed upływem 36 miesięcy od dnia podpisania umowy przez Pracodawcę;
 - 6) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w ust. 1 pkt 1 dla poręczenia cywilnego i w ust. 2 pkt 1 dla poręczenia wekslowego;
 - 7) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy - ostateczną decyzję w sprawie możliwości kolejnego poręczenia podejmuje Dyrektor PUP.
3. Poręczyciele w dniu zawarcia umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zobowiązani są do podpisania umowy poręczenia –

osobiście w PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP lub przed notariuszem (podpis notarialnie poświadczony).

4. Warunkiem zawarcia umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej jest również zgoda współmałżonka Pracodawcy pozostającego z nim we wspólności majątkowej oraz współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólności majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP w dniu podpisania umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej lub podpisem poświadczonym notarialnie.
5. W przypadku zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym, do poręczenia stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1-5.
6. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na rzeczach lub prawach Pracodawca przedstawia w PUP wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzającą wartość przedmiotu zastawu oraz dokument potwierdzający prawo własności do przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).
7. W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej Pracodawca przedstawia w PUP informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji na okres i do wysokości podanej wcześniej przez PUP. W dniu podpisania umowy, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Pracodawcy, dostarcza dokument potwierdzający uzyskanie gwarancji bankowej, w przypadku niedostarczenia ww. dokumentu umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.
8. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady środków na rachunku bankowym, Pracodawca przedstawia w PUP w terminie 14 dni od podpisania umowy, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Pracodawcy, dokument potwierdzający ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym, w przypadku niedostarczenia umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.
9. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – na rzecz Powiatu Słupецkiego - PUP w trybie art. 777 § 1 pkt 5 Kodeksu postępowania cywilnego - akt o poddaniu się egzekucji musi być dostarczony przez Pracodawcę do PUP w terminie 14 dni od podpisania umowy, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Pracodawcy, w przypadku niedostarczenia umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.
10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §4 pkt 1 – 6 Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń potwierdzona przez Pracodawcę w formie określonej przez PUP, musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
11. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczeń pokrywa Pracodawca ze środków własnych.
12. Możliwe jest łączenie form zabezpieczeń, o czym indywidualnie rozstrzyga Dyrektor PUP.
13. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli podejmuje Dyrektor PUP uwzględniając

adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania zwrotu refundacji wraz z odsetkami.

Rozdział V

Procedury postępowania przy udzielaniu refundacji

§ 6

1. Pracodawcy ubiegający się o refundację składają do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu wniosek zgodny ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu. Wniosek można pobrać ze strony internetowej PUP (slupca.praca.gov.pl) lub w siedzibie PUP (pok. 210).
2. PUP sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku PUP:
 - 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 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 ust. 3 pkt 2 PUP informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
6. Wnioski opiniuje i rozpatruje Zespół w składzie: Zastępca Dyrektora PUP, Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, wyznaczeni przez Dyrektora PUP z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego pracownicy PUP, w tym merytorycznie realizujący zadanie, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora PUP lub Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej Dyrektor PUP wyznacza inne osoby do uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu. W skład Zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby.
7. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele Powiatowej Rady Rynku Pracy.
8. Zespół jest organem opiniodawczym Dyrektora PUP powołanym do celów opiniowania wniosków o refundację. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora PUP.
9. Przy rozpatrywaniu wniosku Zespół kierować się będzie:
 - 1) dotychczasową współpracą Pracodawcy z PUP w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu (w przypadku Pracodawców, którzy dotychczas nie współpracowali z PUP przyznawana będzie maksymalna ilość punktów);
 - 2) potrzebami lokalnego rynku pracy;
 - 3) liczbą osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w PUP, będące bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - 4) kosztorysem wyposażenia stanowiska pracy;
 - 5) proponowanym wkładem własnym Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
 - 6) oceną rodzaju proponowanego zabezpieczenia – rodzaj przyjmowanego przez PUP zabezpieczenia zależy od oceny stopnia ryzyka związanego z możliwością utrzymania

- przez Pracodawcę refundowanych stanowisk pracy przez 36 miesięcy oraz wiarygodności składanych zabezpieczeń;
- 7) zasadnością udzielenia refundacji ze względu na rodzaj wyposażanego stanowiska pracy w powiązaniu z sytuacją na lokalnym rynku pracy i ofertami pracy będącymi w dyspozycji PUP;
 - 8) celowością, zasadnością i racjonalnością wydatków, które mają podlegać refundacji ze względu na rodzaj wyposażanych stanowisk pracy;
 - 9) wysokością posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.
10. Prace Zespołu oparte są na zasadach jawności, równego traktowania Pracodawców, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Zespołu.
 11. W przypadku, gdy członek Zespołu jest w jakikolwiek sposób powiązany z Pracodawcą (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym Zespół i zostaje ona wyłączona z prac Zespołu na czas oceny tego wniosku.
 12. Ocena wniosku dokonywana jest przez członków Zespołu indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku stanowiących **załącznik nr 3**.
 13. Zespół rekomenduje do objęcia wsparciem najlepsze wnioski w ramach dostępnej puli środków. Wsparciem mogą zostać objęte wyłącznie wnioski, które uzyskały ponad 60 % punktów.
 14. Starosta na podstawie ust. 13 podejmuje decyzję w sprawie przyznania refundacji.
 15. 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.
 16. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.
 17. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.

§ 7

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, tj. zakwalifikowania wniosku do negocjacji, PUP informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy:

- 1) negocjacje obejmować powinny szczegółowe warunki umowy, w tym m.in.:
 - a) dopracowanie katalogu wydatków;
 - b) ustalenie wysokości przyznanej kwoty;
 - c) ustalenie wysokości wkładu własnego Pracodawcy;
- 2) negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania;
- 3) z negocjacji sporządza się protokół.

§ 8

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z Pracodawcą.
2. 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, w czasie jej obowiązywania;
- 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;
 - c) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b);
 - d) informowania Starosty 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 Starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
- g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji.
3. Odsetek, o których mowa w 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. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

Rozdział VI

Ograniczenia w przyznawaniu środków

§ 9

Nie będą refundowane Pracodawcy koszty na:

- 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami;
- 2) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
- 3) ubezpieczenia, podatki, akcyzę;
- 4) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
- 5) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
- 6) zakup nieruchomości;
- 7) koszty reklamy;
- 8) zakup środka transportowego (pojazdu) przeznaczonego do drogowego transportu towarowego przez Pracodawcę wykonującego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
- 9) zakup automatów /do gier zręcznościowych do napojów itp.;
- 10) zakup towaru;
- 11) zakup inwentarza żywego;
- 12) kosztów budowy, remontów;

- 13) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań;
- 14) zakupy dokonane od współmałżonka, chyba, że pomiędzy małżonkami ustanowiona jest rozdzielnosc majątkowa oraz małżonek prowadzi działalność gospodarczą;
- 15) zakupy dokonane od osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa, powinowatych w linii bocznej, jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej;
- 16) rzeczy zakupione stanowiące współwłasność z inną osobą lub podmiotem ani też nabyte w ramach umowy leasingu;
- 17) zakup kasy fiskalnej;
- 18) sfinansowanie szkoleń;
- 19) zakup telefonu powyżej kwoty 2000 zł.

Powyższa lista nie jest zamknięta, w uzasadnionych przypadkach w ramach poszczególnych wniosków Dyrektor PUP może wyłączyć z objęcia dofinansowaniem wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z rozpoczęciem działalności gospodarczej.

Powyższe zasady wskazane w pkt 1-18 dotyczą również zakupów dokonanych za zgodą Starosty w trakcie trwania umowy.

Rozdział VII

Rozliczenie kosztów wyposażenia stanowiska pracy

§ 10

1. Pracodawca jest zobowiązany do złożenia na druku opracowanym przez PUP stanowiącym **załącznik nr 5** do Regulaminu rozliczenia zawierającego zestawienia kwot na poszczególne wydatki ujęte w specyfikacji. Rozliczenie powinno zawierać zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy na poszczególne wydatki ujęte w specyfikacji.
2. Ponadto Pracodawca jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów oraz kserokopii składając dokumenty oraz rozliczenia otrzymanej refundacji kosztów wyposażenia oraz przedstawienia PUP poprzez dostarczenie:
 - 1) skierowania;
 - 2) orzeczenia o niepełnosprawności;
 - 3) zaświadczenia o zdolności do pracy (wydanego przez lekarza medycyny pracy);
 - 4) umowy o pracę;
 - 5) zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji zgodnie z drukiem rozliczenia, II częścią wniosku Wn-W i kopii dowodów ich poniesienia;

w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.

3. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 nie może zawierać wydatków finansowanych już ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonych w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, jeżeli łącznie z wnioskowaną refundacją spowoduje to przekroczenie odpowiedniego maksymalnego poziomu intensywności pomocy.
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. Udokumentowanie poniesionych kosztów, zgodnie ze specyfikacją, następuje poprzez dostarczenie oryginałów oraz kserokopii:
 - faktur VAT,
 - rachunków,
 - umów kupna-sprzedaży oraz dowodu zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych, wraz z dowodami przelewów lub wpłat potwierdzających dokonanie płatności w terminie określonym w umowie z zastrzeżeniem, że wydatki nie mogą być poniesione w okresie przed dniem zawarcia niniejszej umowy, przy czym:
 - a) zakupy uznane będą za kwalifikowane, gdy minimalna cena jednostkowa zakupu nie będzie mniejsza niż 100 PLN o terminie użytkowania dłuższym niż 2 lata,
 - b) w rozliczeniu Pracodawca wykazuje kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.
- Dokumenty wymienione wyżej winny zawierać następujące dane:
- dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,
 - datę wystawienia dokumentu,
 - datę zapłaty,
 - nazwę (rodzaj) zakupionego środka,
 - formę zapłaty.
- Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych.
8. W przypadku zakupów dokonywanych poza granicami kraju do dokumentów, o których mowa w ust. 7 dołączone musi być tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego potwierdzające dokonanie zakupu, za wyjątkiem dokumentów sporządzonych z uwzględnieniem języka polskiego.
 9. Wartość zakupionych towarów poza granicami kraju, przeliczana będzie według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu sprzedaży.
 10. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
 11. Terminy, o których mowa w umowie podlegają przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.

§ 11

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do PUP dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 2-3, PUP 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.

§ 12

Refundacja zostanie przekazana Pracodawcy przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupcy jako podmiot obsługujący środki finansowe PFRON, na wniosek złożony przez PUP, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę w PUP 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.

Rozdział VIII

Informacje dodatkowe

§ 13

W celu przeciwdziałania nieuzasadnionemu przetwarzaniu danych osobowych osób niebędących klientami PUP, podmiot przy przekazywaniu PUP informacji niezbędnych do realizacji wniosku bądź umowy, winien zwrócić uwagę czy nie zawierają one danych osób niebędących klientami PUP. Przekazanie takich danych stanowi naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 14

PUP uprawniony jest do przeprowadzenia czynności monitorująco – sprawdzających u Pracodawcy w zakresie prawidłowości przebiegu umowy zgodnie z regulaminem organizacji i zasad kontroli zewnętrznych (czynności monitorująco – sprawdzających) Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora PUP.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje działający z upoważnienia Starosty Słupeckiego Dyrektor PUP.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2025 r.

§ 17

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor PUP.

Załączniki:

1. Wniosek o zrefundowanie kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej
2. Karta informacyjna
3. Karta oceny wniosku o przyznawanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej
4. Informacje dotyczące poręczycieli
5. Wniosek o rozliczenie