

Załącznik
do Zarządzenia nr
...50/2020
Starosty Gnieźnieńskiego
z dnia 28... maja 2020r.

Regulamin

zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Postanowienia ogólne:

§ 1

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

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020r., poz. 426 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 93 z późn. zm).
- 4) Rozporządzenia 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 24.12.2013r, str. 1).
- 5) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. 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).
- 6) 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 9).
- 7) Ustawy z dnia 6 marca 2018r Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019r. poz. 1292 z późn. zm.)
- 8) Kodeksu cywilnego.
- 9) Niniejszego Regulaminu oraz przepisów prawnych, do których niniejszy Regulamin odwołuje się.

Warunki przyznania refundacji

§ 2

1. Zgodnie z art. 26e Ustawy, o której mowa w § 1 pkt 2 oraz z Rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 pkt 3 Starosta może dokonać ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji

Osób Niepełnosprawnych, Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.

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).

Wysokość refundacji nie może przekroczyć 15-krotności przeciętnego wynagrodzenia, z zachowaniem przepisów o maksymalnej intensywności pomocy publicznej określonych w rozporządzeniu. Biorąc pod uwagę limity posiadanych środków w danym roku kalendarzowym, Starosta może ograniczyć maksymalną wysokość przyznawanych środków. Pod pojęciem „przeciętne wynagrodzenie” rozumie się przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 53 z późn. zm.).

2. Refundacja, o której mowa w niniejszym Regulaminie dokonywana jest przez Starostę właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w ramach przyznanych środków przeznaczonych na ich finansowanie.
3. Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia 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 24.12.2013r., str. 1), albo pomoc de minimis w rybołówstwie, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. 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 28.06.2014r.), w zakresie przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa, i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami albo pomoc de minimis w sektorze rolnym w rozumieniu przepisów rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r. str.9) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
4. 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.

Dopuszczalną intensywność pomocy publicznej określają rozporządzenia, o których mowa w § 1 pkt. 4, 5, 6.

5. Pracodawca, który otrzymał jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej w Powiatowym Urzędzie Pracy może ubiegać się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej po zakończeniu umowy o przyznanie jednorazowo środków i spełnieniu wszystkich określonych w niej warunków.
6. O refundację nie może ubiegać się Pracodawca, który w okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.
7. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwany dalej „refundacją” ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych **może** zostać przyznany Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji.
8. Środki, o których mowa w § 2 pkt 1 niniejszego Regulaminu nie mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 4) toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 5) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować bezrobotnych albo poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu bezrobotni albo poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu, o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy.
9. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w § 2 pkt 8, Powiatowy Urząd Pracy może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
10. Refundacja ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nie może być przeznaczona na pokrycie następujących kosztów:
 - 1) zakupu nieruchomości oraz kiosków, kontenerów itp.,

- 2) zakupu, remontu i adaptacji samochodów osobowych (w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych), ciężarowych, ciągników, przyczep, dźwigów samojezdnych,
- 3) na wyposażenie stanowisk pracy w salonach gier hazardowych, oraz w firmach typu agencji towarzyskich itp.,
- 4) na wyposażenie stanowisk pracy zlokalizowanych poza obszarem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie,
- 5) na wyposażenie stanowisk pracy w usługach wróżbiarskich i ezoterycznych;
- 6) na wyposażenie stanowisk pracy w handlu bronią, w tym w celach kolekcjonerskich,
- 7) na wyposażenie stanowisk pracy w handlu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi i środkami zastępczymi w rozumieniu ustawy z dnia 8 października 2010 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w tym preparatami z tej grupy określonymi jako kolekcjonerskie,
- 8) na wyposażenie stanowisk pracy w handlu (w tym handlu internetowego) preparatami odchudzającymi i odżywkami spożywczymi poza sprzedażą prowadzoną w stacjonarnych aptekach i sklepach zielarskich,
- 9) zakupu od współmałżonka lub innego członka rodziny w linii prostej: wstępni -rodzice, dziadkowie, zstępni – dzieci, wnuki , prawnuki, w linii bocznej - rodzeństwo lub finansowanie zakupu od osób pozostających z podmiotem we wspólnym gospodarstwie domowym lub innych podmiotów, których udziałowcem jest wnioskodawca (dot. osób fizycznych i wspólników spółki osobowej – cywilnej, jawnej, partnerskiej lub komandytowej),
- 10) zakupów na podstawie umowy kupna –sprzedaży, umowy o dzieło i umowy zlecenie.

Wniosek o refundację

§ 3

1. Wniosek z załącznikami zgodny z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracodawca składa do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, a miejsce pracy winno być utworzone na terenie Powiatu Gnieźnieńskiego. W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, Pracodawca składa w Powiatowym Urzędzie Pracy wniosek o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, z odpowiednimi załącznikami.
2. Do wniosku o udzielenie pomocy de minimis o której mowa w § 2 pkt. 3, należy załączyć zaświadczenia o pomocy de minimis oraz zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych.

3. Do wniosku o refundację należy dołączyć dokumenty finansowe:
- a) Podmioty zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, przedstawiają dodatkowo sprawozdania finansowe za okres 2 ostatnich lat obrotowych oraz udzielają informacji o średnio- rocznym zatrudnieniu w przeliczeniu na pełne etaty za te lata.
 - b) Podmioty zwolnione ze stosowania ustawy o rachunkowości załączają:
 - w przypadku podmiotów opłacających zryczałtowane podatki lub rozliczających się na zasadach ogólnych uproszczonych (PIT za okres ostatnich 2 lat obrotowych)
 - w przypadku podmiotów rozliczających się w formie karty podatkowej (oświadczenie o dochodach osiągniętych za okres ostatnich 2 lat obrotowych).

§ 4

Wniosek o refundację może być przez Starostę uwzględniony w przypadku spełniania przez Pracodawcę łącznie warunków, o których mowa w § 2 pkt 7 i 8 oraz złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie. Refundacji 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 kwalifikowalnych, nie spowoduje przekroczenia dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

§ 5

1. Złożony wniosek podlega ocenie formalnej, rachunkowej i merytorycznej. Celem oceny formalnej jest sprawdzenie czy Pracodawca spełnia warunki ubiegania się o środki, czy wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony oraz dokonywana jest ocena wiarygodności złożonych dokumentów i przedstawionych informacji. Ocena dokonywana jest na stanowisku merytorycznym. Ocena rachunkowa dokonywana jest przez dział finansowo-księgowy.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd informuje Wnioskodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku i wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Termin usunięcia nieprawidłowości podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić we wskazanym terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
3. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w § 5 pkt 2 Starosta informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

4. Ocena merytoryczna jest dokonywana przez Komisję powołaną do tego celu przez Starostę Gnieźnieńskiego, pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny formalnej i rachunkowej wniosku oraz możliwości skierowania przez Urząd osób niepełnosprawnych spełniających warunki określone przez Pracodawcę.
5. W trakcie powyższej procedury Urząd może przeprowadzić wizytację wstępną w miejscu, w którym ma być utworzone stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej objętej refundacją.
6. Przy rozpatrywaniu wniosku o refundację Urząd uwzględnia:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - 4) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie **30 dni** od dnia otrzymania kompletnego wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez Urząd jako niezbędne do rozpatrzenia wniosku). W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.
Informacja o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy nie stanowi decyzji administracyjnej i nie służy od niej odwołanie.
8. W przypadku gdy Starosta nie posiada środków na sfinansowanie wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie obowiązany jest zawiadomić Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki.
9. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem przez Urząd zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
10. **Wnioski niezrealizowane w roku bieżącym z powodu braku środków na ten cel nie będą realizowane w roku przyszłym. W celu uzyskania refundacji należy w nowym roku złożyć ponowny wniosek.**
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny

zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.

12. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Starosta w imieniu którego działa Dyrektor Urzędu zawiera umowę z Pracodawcą.

Umowa o przyznanie refundacji

§ 6

1. Podstawą refundacji z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest umowa zawarta przez Starostę z Pracodawcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Umowa może być zawarta po dostarczeniu aktualnych zaświadczeń z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z opłacaniem składek i podatków.
3. Umowa o refundację, o której mowa w § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga pod rygorem nieważności formy pisemnej aneksu do umowy i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
4. Powiatowy Urząd Pracy i inne uprawnione jednostki mogą dokonywać kontroli w zakresie przestrzegania przez Pracodawcę warunków umowy.
5. Podczas kontroli Pracodawca zobowiązany jest do udostępnienia zakupionego wyposażenia w ramach otrzymanej refundacji, które musi zostać okazane w miejscu, w którym ma być utworzone stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej objęte refundacją wskazanym w umowie.

§ 7

1. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Starosty do :
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.
 - 2) zobowiązanie Pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie **do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy**,
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty,
 - c) umożliwienia wykonywania przez Starostę czynności, o których nowa w § 7 pkt. 1 lit b,
 - d) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących 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 – w formie weksła z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancji bankowej, blokady rachunku bankowego,

h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,

i) składania rocznych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej – kopia raportu imiennego ZUS RCA.

2. Odsetek, o których mowa w pkt 1 ppkt 2lit f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

§ 8

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.

Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą lub rachunkiem.

Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, 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, o których mowa powyżej finansuje Pracodawca.

2. 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.

3. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie przedmiotowych środków są wyłącznie faktury VAT i rachunki wystawione na Beneficjenta. Na powyższych dokumentach potwierdzających poniesienie wydatku musi znaleźć się adnotacja o sposobie płatności (gotówka, karta płatnicza, przelew). W przypadku zapłaty przelewem należy dołączyć do faktury lub rachunku potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku Beneficjenta.

4. W przypadku zakupów zagranicznych, związanych z wyposażeniem stanowiska pracy objętego refundacją, Pracodawca jest zobowiązany przedłożyć tłumaczenie przysięgłe dokumentów potwierdzających ich dokonanie. Przedmiotowe dokumenty muszą zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
5. W trakcie trwania umowy o refundację nie dopuszcza się sprzedaży zakupionego wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w ramach przyznanej refundacji, bez uprzedniej zgody Starosty na pisemny wniosek Pracodawcy wraz z uzasadnieniem.
6. W trakcie trwania umowy o refundację nie dopuszcza się przekazania innemu podmiotowi wyposażenia zakupionego w ramach przedmiotowej refundacji ani przejęcia refundowanych stanowisk pracy przez inny zakład pracy, bez uprzedniej zgody Starosty na pisemny wniosek Pracodawcy wraz z uzasadnieniem.
7. Pracodawca jest zobowiązany powiadomić Urząd w formie pisemnej o utracie zakupionego w ramach refundacji wyposażenia w wyniku zdarzeń losowych (np. kradzież, wypadek, pożar) i przedłożyć dokumenty potwierdzające zaistnienie powyższego zdarzenia.
8. W terminie 7 dni od dnia doręczenia Staroście dokumentów, o których mowa w § 8 pkt 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 oraz spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
9. 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. Refundacji nie wypłaca się w przypadku nie przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 9

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, postępuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 7 pkt 1.
2. 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.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Starostę o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwota

należną a kwota 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.

§ 10

1. Formami zabezpieczenia zwrotu poniesionych przez Pracodawcę kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej mogą być:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) gwarancja bankowa,
 - 3) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym.
2. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia wekslowego przy środkach w wysokości nieprzekraczającej 5-krotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia powinno być ono dokonane przez minimum dwie osoby fizyczne, które osiągają stałe miesięcznie wynagrodzenie lub dochód brutto na poziomie co najmniej 2 800,00 zł brutto (przy uwzględnieniu zobowiązań poręczyciela) na każde 10.000zł przyznanej dotacji. Przy wysokości środków od 5-krotności do 15-krotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia poręczenie wekslowe powinno być dokonane przez minimum dwie osoby fizyczne, które osiągają stałe miesięcznie wynagrodzenie lub dochód brutto na poziomie co najmniej 3 000,00 zł brutto (przy uwzględnieniu zobowiązań poręczyciela) na każde 10.000zł przyznanej dotacji.
3. Poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy pozostający z nim we wspólnocie majątkowej oraz osoba będąca dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON czy EFS, lub która poręczyła taką formę pomocy lub inną z Funduszu Pracy, środków unijnych czy z PFRON innej osobie będącej dłużnikiem tych Funduszy.
4. Do zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej konieczna jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej i współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym w obecności upoważnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie lub poświadczona notarialnie. Przy poręczeniu należy ponadto przedłożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gnieźnie oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia. W razie wątpliwości Urząd ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.
5. W przypadku poręczenia, o którym mowa w ust. 2, Pracodawca przedkłada oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko i adres zamieszkania, numer PESEL jeżeli został nadany oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, w obecności pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1

ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt. 5 w dniu podpisania umowy.

6. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody wykazane w złożonych oświadczeniach o stałych miesięcznych dochodach brutto. W razie wątpliwości Urząd ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.
7. Zabezpieczenie zwrotu refundacji w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym jest możliwe, o ile wysokość środków zgromadzonych na tym rachunku wynosi co najmniej 150% wysokości wnioskowanej kwoty refundacji na okres do rozliczenia umowy.
8. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu umowy, ponosi Wnioskodawca.
9. Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie w trakcie realizacji umowy przeprowadza kontrolę w celu sprawdzenia wiarygodności informacji i złożonych dokumentów. Podczas kontroli Pracodawca zobowiązany jest udostępnić zakupione rzeczy w ramach otrzymanych środków, które muszą zostać okazane w miejscu utworzenia refundowanego stanowiska pracy wskazanym w umowie.
10. Siedziba lub miejsce stałego wykonywania działalności, w tym utworzonego stanowiska pracy musi znajdować się na terenie miasta Gniezna lub powiatu gnieźnieńskiego.

§ 11

W przypadku planowanej zmiany lokalizacji stanowiska pracy Pracodawca jest zobowiązany powiadomić Urząd o tym zamiarze w terminie 30 dni przed jej zaistnieniem. Po zawiadomieniu Urząd może przeprowadzić wizytację nowej lokalizacji i wystąpić do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

Wskazana przez Pracodawcę nowa lokalizacja refundowanego stanowiska pracy musi znajdować się na terenie działania Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie tj. na terenie miasta Gniezna lub powiatu gnieźnieńskiego.

§ 12

1. Rozliczenie umowy o refundację następuje po spełnieniu przez Pracodawcę wszystkich warunków i postanowień w niej zawartych i dostarczeniu dokumentów, o których mowa w umowie oraz pisemnym potwierdzeniu przez Urząd wypełnieniu warunków zawartej umowy.

2. Pracodawca korzystający z refundacji jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres **10 lat** od dnia przyznania pomocy.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – wzór wniosku
- Załącznik Nr 2 – wzór umowy

Gniezno, dnia ²⁸..... maja 2020r.

Starosta Gnieźnieński


Piotr Gruszczyński