REGULAMIN

przyznawania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin opracowano zgodnie z:
   1) Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 2046 ze zm.)
   2) Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016, poz. 645 ze zm.)
   3) Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015 poz. 93)
   4) Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)
   5) Rozporządzeniem 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 24.12.2013, str. 9).
   6) Rozporządzeniem 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, str. 45.
   7) Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1808 z późn. zm.)
   8) Ustawą z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016r. poz. 1829 z późn. zm.)
   9) Kodeksem Pracy
   10) Kodeksem postępowania administracyjnego
   11) Kodeksem Cywilny
   12) Kodeksem postępowania cywilnego
   13) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014r., poz. 1543)
   14) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2014r., poz. 1550)

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   1) ***funduszu*** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
   2) ***urzędzie*** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej,
   3) ***dyrektorze*** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej, działającego w imieniu Starosty Rawskiego,

4) ***wnioskodawcy*** – oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną,
5) ***osobie niepełnosprawnej*** – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy w Rawie Mazowieckiej, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
6) ***refundacji kosztów*** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na co najmniej 36 miesięcy
7) ***wniosku o przyznanie refundacji kosztów*** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami (Wn-W (1)),
8) ***zestawieniu poniesionych kosztów*** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami (Wn-W (2)),
9) ***przeciętnym wynagrodzeniu*** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski".

§ 2

Czynności administracyjne związane z przyznawaniem zwrotu kosztów polegają w szczególności na udzielaniu informacji, rejestracji wniosków, merytorycznej i rachunkowej ocenie zgłoszonych wniosków, rejestracji i realizacji zawartych umów oraz prowadzeniu korespondencji w powyższych sprawach.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach, gdy liczba składanych wniosków zakłóci prawidłowy tok ich terminowego rozpatrywania, Urząd zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu rozpatrzenia wniosku i powiadomienia o tym fakcie Wnioskodawcy, wskazując nowy termin, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANYCH ŚRODKÓW

§ 4

Wnioskodawcy może być przyznany zwrot kosztów do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ I PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW

§ 5

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do pobrania wniosku o przyznanie refundacji – *druk Wn-W* z Urzędu lub strony internetowej http://pup.rawamazowiecka.ibip.pl i złożenia go w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Urząd:
   1) w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje Wnioskodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach,
   2) wzywa Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 podlega przedłużeniu na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu Rawskiego o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę o sposobie jego rozpatrzenia:
   1) w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
   2) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa Wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 6

1. Przed postanowieniem przyznania środków Funduszu, Dyrektor zasięga opinii powołanej Zarządzeniem Dyrektora Komisji ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

FORMY ZABEZPIECZENIA

§ 7

1. Zabezpieczeniem zwrotu przez Wnioskodawcę kwoty refundacji może być:
   1) **poręczenie** – jest to umowa zawarta pomiędzy poręczycielami a Dyrektorem. Na mocy tej umowy poręczyciele zobowiązują się wykonać zobowiązania zawarte w umowie o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej na wypadek, gdyby Wnioskodawca, z którym została zawarta umowa, zobowiązania nie wykonał. Umowa poręczenia zawierana jest w dniu podpisania umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

   2) **weksel z poręczeniem wekslowym (aval)** – poręczyciele i wystawca weksla podpisują weksel oraz deklarację wekslową. Po podpisaniu wskazanych dokumentów Wnioskodawca i poręczyciele solidarnie odpowiadają za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

3) **gwarancja bankowa** – jest to umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a bankiem, w której rolę gwaranta za zobowiązania wynikające z zawartej umowy przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej przejmuje bank.
   Gwarancja bankowa (umowa) winna być dostarczona do siedziby Urzędu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i zawarciu umowy w/w przed przekazaniem kwoty refundacji. Kwota gwarancji bankowej zawierać ma kwotę główną oraz odsetki ustawowe liczone od dnia otrzymania środków.

4) **zastaw na prawach lub rzeczach** – jest to pisemna umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą, który jest właścicielem rzeczy (zastawca), którą zamierza oddać w zastaw w celu zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, a Urzędem (zastawnikiem). Do ustanowienia zastawu niezbędne jest również wydanie rzeczy zastawnikowi albo osobie trzeciej, na którą strony się zgodziły. Zastawnik, któremu rzecz została wydana, powinien czuwać nad zachowaniem jej w należytym stanie stosownie do przepisów o przechowaniu za wynagrodzeniem. Po wykonaniu zobowiązań wynikających z w/w umowy i jej wygaśnięciu zastawnik powinien zwrócić rzecz zastawcy.
   W przypadku wskazania tej formy zabezpieczenia Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania we wniosku przedmiot/y zastawu, jego/ich wartość rynkową oraz dokument potwierdzający, że w/w są jego własnością.

5) **blokada rachunku bankowego** – przyjmuje formę zaświadczenia wydanego przez bank, w którym Wnioskodawca posiada rachunek lub lokatę terminową. Kwota zablokowanych środków musi zabezpieczać kwotę udzielonej refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania refundacji. Zaświadczenie o zablokowaniu środków na rachunku lub lokacie terminowej należy dostarczyć po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i podpisaniu umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej a przed przekazaniem refundacji na wskazane konto.
   Po wywiązaniu się z warunków umowy odblokowanie środków następuje na wniosek Urzędu.

6) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – jest to oświadczenie o poddaniu się egzekucji sporządzone w formie aktu notarialnego i stanowi tytuł egzekucyjny, który po uzyskaniu klauzuli wykonalności jest podstawą do wszczęcia egzekucji bez konieczności prowadzenia sądowego postępowania o zapłatę. Beneficjent udzielający zabezpieczenia w tej formie jest zobowiązany do przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego stan majątkowy w postaci własności nieruchomości lub też prawa użytkowania wieczystego nieruchomości o wartości min. 150% wnioskowanej kwoty, wolnej od obciążeń, które obniżają wartość tejże nieruchomości poniżej 150% wnioskowanej kwoty.

2. W przypadku poręczenia cywilnego wymaganych jest 2 poręczycieli a w przypadku weksla z poręczeniem wekslowym (aval) 1 poręczyciel**.** Wymagana jest również pisemna zgoda współmałżonka poręczyciela.

Przy poręczeniu cywilnym wymagane są dwie osoby, których średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy wynosi **min. 2.100,00 zł** lub jedna osoba, której średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy wynosi **min. 4.200,00 zł**.

Weksel z poręczeniem wekslowym – wymagana jest jedna osoba której średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy wynosi **min. 2.100,00 zł**.

W przypadku poręczenia cywilnego lub weksla z poręczeniem wekslowym poręczycielem może być:

1) osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą, nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 24 miesiące od dokonania poręczenia), nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne i która nie jest już poręczycielem z tytułu innych umów.
   Osoba taka winna przedstawić:
   a) dowód osobisty,
   b) w przypadku rozdzielności majątkowej Akt notarialny o rozdzielności majątkowej,
   c) zaświadczenie z zakładu pracy o zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy.
2) osoba fizyczna otrzymująca stały dochód z tytułu nabycia prawa do renty lub emerytury, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne i która nie jest już poręczycielem z tytułu innych umów, w wieku do 70 lat.
   Osoba taka winna przedstawić:
   a) dowód osobisty,
   b) w przypadku rozdzielności majątkowej Akt notarialny o rozdzielności majątkowej,
   c) decyzję nadania renty lub emerytury oraz ostatni odcinek renty, emerytury (dowód wpłaty na konto).
3) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (samodzielnie lub w formie spółki cywilnej), która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS.
   Osoba taka winna przedstawić:
   a) dowód osobisty,
   b) w przypadku rozdzielności majątkowej Akt notarialny o rozdzielności majątkowej,
   c) wpis do ewidencji działalności gospodarczej, decyzja nadania NIP i REGON,
   d) zaświadczenia o niezaleganiu z Urzędu Skarbowego i ZUS oraz rozliczenie roczne za rok ubiegły.
4) osoby prawne (spółki kapitałowe, spółki z o.o. lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, ale mający zdolność prawną i zdolność do czynności prawnych), których działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiadają zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS.
   Osoba taka winna przedstawić:
   a) dowód osobisty,
   b) dokument rejestracyjny z KRS, decyzje nadania NIP i REGON,
   c) zaświadczenia o niezaleganiu z Urzędu Skarbowego i ZUS.

3. Poręczycielem nie może być:
   1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
   2) współmałżonek pozostający z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej,

3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwot wskazanych w ust. 2,
5) osoba zatrudniona u pracodawcy zagranicznego lub prowadząca działalność gospodarczą poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

4. Poręczenie cywilne, weksel z poręczeniem wekslowym może zostać udzielone wyłącznie za pisemną zgodą współmałżonka poręczyciela (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).
5. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
6. Od zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji i jej udokumentowania, Urząd uzależnia jej wypłacenie.

UMOWA O PRZYZNANIE Z FUNDUSZU REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 8

1. Przyznanie środków Funduszu dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej, w formie pisemnej a każda zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji zawierana jest umowa.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O PRZYZNANIE REFUNDACJI KOSZTÓW

§ 9

1. Wnioskodawca może złożyć w Urzędzie wniosek o zwrot kosztów, jeżeli miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej organizowane jest na terenie Powiatu Rawskiego.
2. O przyznanie refundacji kosztów może ubiegać się Wnioskodawca, który:
   1) prowadzi działalność przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
   2) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
   3) nie posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
   4) nie toczy się w stosunku do składającego postepowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
   5) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
   6) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd może skierować niepełnosprawne osoby bezrobotne lub osoby poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, tj. figurują w rejestrze Urzędu osoby niepełnosprawne o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach.

§ 10

1. Zwrot kosztów obejmuje:
   1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
   2) kwotę niepodlegającego odliczenia:
      a) podatku od towarów i usług,
      b) podatku akcyzowego,

      związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt. 1.
2. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku od towarów i usług, w przypadku kiedy Wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy Wnioskodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa,
3. Wnioskodawcy będącemu płatnikiem podatku VAT lecz nie mogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury, pod warunkiem złożenia do Urzędu dokumentu potwierdzającego to wyłączenie, wystawionego przez właściwy Urząd Skarbowy.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:
   1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
   2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rawie Mazowieckiej,
   3) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
   4) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,
   5) wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, zawartych w ciągu ostatnich dwóch pełnych lat kalendarzowych,
   6) w sytuacjach budzących wątpliwości kondycję finansową Wnioskodawcy do wywiązania się z warunków umowy,
   7) wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.
5. Przed podpisaniem umowy Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Wnioskodawcy.

§ 11

Przed podpisaniem umowy Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu:
1) Zaświadczenie z urzędu skarbowego o nie zaleganiu z podatkami,
2) Zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych o nie zaleganiu ze składkami oraz druk ZUS DRA za ostatni miesiąc.

§ 12

1. Umowa o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmuje w szczególności:
   1) zobowiązanie Starosty do:
      a) wypłaty zwrotu kosztów w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,

b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Wnioskodawcę w czasie obowiązywania umowy,

2) zobowiązanie Wnioskodawcy 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) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
   d) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
   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 z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
   g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji,
   h) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.

2. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
3. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 13

Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu przez Wnioskodawcę zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku, przedłożeniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby, zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie.

§ 14

1. Wnioskodawca przedstawia w Urzędzie kopie umowy o pracę zawartej z osobą niepełnosprawną 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. Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje fakturami, rachunkami, umowami cywilno-prawnymi i innymi dowodami potwierdzającymi w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków wraz z potwierdzeniami zapłaty, wystawionymi po dniu podpisania umowy.
3. Wyceny i oceny stanu technicznego rzeczoznawcy majątkowego wymagają wydatki dokonane na podstawie:
   1) umów cywilno-prawnych,
   2) faktury/rachunku zakupu majątku od likwidowanej firmy,
   3) faktury/rachunku zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania oraz w sytuacji gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi.
4. Wartość umowy cywilno-prawnej musi przekraczać 1000 zł. Od umowy kupna – sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
5. W ramach przyznanych środków nie zostaną rozliczone zakupy dokonane na współwłasność.
6. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją Wnioskodawca dokumentuje dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
7. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
8. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3 i opłaty podatku, o którym mowa w ust. 4, finansuje Wnioskodawca.
9. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia dokumentów o których mowa w § 14 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 pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w § 14 ust. 2,
3. Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
4. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
5. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia

zawarcia umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§ 16

Refundacja może być przyznana jako pomoc de minimis, o której mowa w:

1) Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)
2) Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1408/2013 z 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis dla w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9)
3) Rozporządzenie 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, str. 45)

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

1. Od postanowienia Starosty w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.
2. Wnioski złożone w danym roku będą rozpatrywane do wyczerpania dostępnego limitu na dany rok budżetowy.

§ 18

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w części I niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 19

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania przez Dyrektora.