**ZASADY**

**dokonywania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. **Pomoc, o której mowa w tytule jest udzielana na podstawie:**
2. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 2046);
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 93),
5. ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1829),
6. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
7. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.),
8. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2010 r. Nr 121, poz. 810),
9. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1),
10. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) albo we właściwych przepisach UE dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
11. Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.),
12. Kodeksu postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1822, z późn. zm.),
13. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 23, z późn. zm.),
14. niniejszych Zasad dokonywania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu zwanych dalej „*zasadami”*.

**§ 2**

1. Starosta Poznański, zwany dalej „*Finansującym”* może przyznać pracodawcy, zwanemu dalej *„Pracodawcą”*, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy, zwany dalej *„refundacją”,* dlaosoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwaną dalej *„osobą niepełnosprawną”,* ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej *"Funduszem”. Refundacji* podlega koszt zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy na warunkach i w wysokości określonej w umowie zawartej z *Pracodawcą*, jeżeli:
2. zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
3. złożył wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej **Wn-W część I**, którego obowiązujący wzór został określony w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust.1 pkt. 3 niniejszych zasad stanowiącym załącznik nr 1 do *zasad.*
4. Pomoc, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest przez *Finansującego*, w imieniu którego działa upoważniony Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu, zwany dalej „*Dyrektorem”, w ramach* limitu środków przeznaczonych na jej finansowanie. Przyznanie *refundacji* następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy *Finansującym* a *Pracodawcą.*
5. *Refundacja* może być przyznana jako pomoc de minimis zgodnie z przepisami rozporządzeń wskazanych w § 1 ust. 1 pkt. 6, 7, 8, 9 niniejszych *zasad.*
6. *Refundacji* nie dokonuje 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, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
7. Dopuszczalną maksymalną intensywność pomocy publicznej w ramach *refundacji* określają rozporządzenia, o których mowa w § 1 ust.1 pkt. 8, 9 niniejszych *zasad.*

**§ 3**

**WARUNKI I TRYB UDZIELANIA REFUNDACJI**

1. *Wniosek* o *refundację* **może być uwzględniony w przypadku** spełniania przez***Pracodawcę*** poniższych warunków i dysponowania przez *Urząd* środkami na jego sfinansowanie:
2. **zatrudniania**, co najmniej jednego pracownika na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę;
3. nie posiadania zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. **prowadzenia** przez okres co najmniej **12 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia *wniosku działalności gospodarczej (za datę rozpoczęcia działalności przyjmuje się datę wskazaną w dokumentach rejestrowych – KRS, wpis do ewidencji działalności gospodarczej)*, przy czym do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej **nie wlicza się okresu jej zawieszenia**
5. nie zalegania w dniu złożenia *wniosku* z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
6. nie zalegania w dniu złożenia *wniosku* z opłacaniem innych danin publicznych;
7. nie posiadania w dniu złożenia *wniosku* nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
8. *nie bycia* karanym w okresie 2 lat przed dniem złożenia *wniosku* za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1137) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1541);
9. pracodawca spełnia warunki określone w ustawach i rozporządzeniach, których mowa w § 1 niniejszych zasad
10. złożenia kompletnego, prawidłowo sporządzonego i niezawierającego formalnych oraz rachunkowych uchybień wniosku o przyznanie refundacji zgodnego z obowiązującym wzoremłącznie z dokumentami niezbędnymi do jego oceny.
11. ***Refundacja* nie może być przyznana *Pracodawcy*:**
12. który nie spełnia warunków określonych w ust. 1,
13. na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym) – zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
14. który jest w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawach Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej,
15. wobec którego toczy się postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony wniosek o likwidację,
16. który aktualnie jest w trakcie realizacji innej umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności albo refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, albo środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, w *Urzędzie,*
17. prowadzi działalność gospodarczą w zakresie produkcji lub handlu bronią oraz w zakresie produkcji i handlu produktami erotycznym.
18. ***Refundacja* na** **wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy nie jest przyznawana:**
19. na zatrudnienie osoby niepełnosprawnej która w okresie **6 miesięcy** przed dniem rejestracji w *Urzędzie* była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową (w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej) lub odbywała staż lub przygotowanie zawodowe u *Pracodawcy*,
20. na zatrudnienie współmałżonka lub zstępnych *Pracodawcy*,
21. na zatrudnienie osoby niepełnosprawnej mającej wykonywać pracę nakładczą,
22. na miejsce pracy tworzone w ramach leasingu pracowniczego i umów tymczasowych,
23. na stanowisko pracy w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej, która miałaby zostać zatrudniona na tym stanowisku,
24. w salonach gier hazardowych oraz w firmach typu agencji towarzyskich, itp.,
25. w usługach wróżbiarskich i ezoterycznych,
26. u dwóch lub większej liczby *Pracodawców* jednocześnie w sytuacji, gdy ten sam *Pracodawca* jest ich udziałowcem, wspólnikiem, komplementariuszem, członkiem lub właścicielem,
27. u dwóch lub większej liczby *Pracodawców* jednocześnie w sytuacji, gdy te same osoby lub podmioty są ich udziałowcami, wspólnikami, komplementariuszami, członkami lub właścicielami,
28. działalności wykluczonej w rozporządzeniach wskazanych w § 1 ust. 1 pkt. 7,8,9 niniejszych *zasad*, tj.:
29. działalności eksportowej związanej z wywozem do państw członkowskich lub państw trzecich, tzn. działalność bezpośrednio związaną z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
30. działalności uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy,
31. działalności, w której wysokość refundacji jest ustalana na podstawie ceny lub ilości produktów nabytych lub wprowadzanych do obrotu oraz działalność, w której zachodzi obowiązek dzielenia się środkami pomocy z producentami surowców,
32. ***Refundacja* nie jest przyznawana na:**
33. zakup pojazdów, przeznaczonych do transportu drogowego w przypadku podmiotów prowadzących działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów, przy czym zgodnie z rozporządzeniem, o którym § 1 ust. 1 pkt 7 niniejszych Zasad, za działalność taką nie uważa się świadczenia usług zintegrowanych w których transport jest tylko jednym z elementów usługi, tzn. takich jak usługi przeprowadzkowe, pocztowe, kurierskie lub zbieranie i przetwarzanie odpadów,
34. zakup samochodów osobowych,
35. zakup samochodów innych niż osobowe, w przypadku działalności innej niż działalność przeprowadzkowa, pocztowa, kurierska lub polegająca na zbieraniu i przetwarzaniu odpadów,
36. zakup skuterów oraz rowerów, w przypadku gdy refundowane stanowisko pracy nie dotyczy pracy gońca,
37. zakup lub utworzenie i zamieszczenie w Internecie strony internetowej *wnioskodawcy*,
38. finansowanie wyposażenia lub doposażenia nabywanego na podstawie umów leasingu,
39. finansowanie zakupu wyposażenia lub doposażenia od współmałżonka *wnioskodawcy*, od osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, od osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. od rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa, od teściów, wspólników, komandytariuszy, komplementariuszy akcjonariuszy, podmiotów których wspólnikiem, komandytariuszem, komplementariuszem, akcjonariuszem lub członkiem jest *wnioskodawca* ***–*** w przypadku *wnioskodawcy* będącego osobą fizyczną lub wspólnikiem spółki osobowej (*spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo-akcyjna*),
40. finansowanie zakupu wyposażenia lub doposażenia od udziałowców, akcjonariuszy, członków, fundatorów oraz członków zarządu i organów kontroli – w przypadku *wnioskodawcy* będącego osobą prawną(*spółdzielnia, spółki kapitałowe, stowarzyszenie, fundacja*),
41. finansowanie zakupu wyposażenia lub doposażenia od osób zatrudnionych przez *wnioskodawcę* (bez względu na formę zatrudnienia) oraz osób, które były zatrudnione przez *wnioskodawcę* w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających złożenie *wniosku* (bez względu na formę zatrudnienia),
42. remont oraz dostosowanie lokalu, w którym ma być utworzone refundowane stanowisko pracy,
43. koszt podatku VAT i podatku akcyzowego związanego z zakupem lub wytworzeniem wyposażenia stanowiska pracy objętego refundacją, podlegający odliczeniu przez pracodawcę,
44. koszt dokonanej przez rzeczoznawcę oceny technicznej i wyceny wytworzonego wyposażenia objętego refundacją,
45. koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy o refundację
46. koszt wyposażenia stanowiska pracy w jednostkach budżetowych sfinansowanych ze środków innych niż środki pochodzące z dochodów własnych tej jednostki
47. ***Refundacja* jest przyznawana *wnioskodawcy***, który zamierzawyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy w zakładzie zlokalizowanym na terenie powiatu poznańskiego.

**§ 4**

**PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW**

1. *Pracodawca* zamierzający ubiegać się o *refundację* składa w *Urzędzie wniosek* wg obowiązującego wzoru, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt. 2 niniejszych Zasad, wraz z następującymi załącznikami:
2. **dokumenty poświadczające podstawę i formę prawną działania** (*kopie potwierdzone przez* *Pracodawcę za zgodność z oryginałem*):
3. dokumenty rejestrowe w przypadku ich braku w publicznie dostępnych urzędowych rejestrach elektronicznych (*aktualne, tj. nie starsze niż 3 miesiące*),
4. dokumenty założycielskie wraz ze zmianami;
5. **oświadczenie** o uzyskaniu przez *Pracodawcę* niezbędnych pozwoleń do prowadzenia działalności (np.: koncesja, zezwolenie, licencja, certyfikat) w przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa lub **oświadczenie** o prowadzeniu działalności niewymagającej uzyskania pozwoleń;
6. **tytuł prawny do lokalu** - potwierdzający formę i okres użytkowania lokalu, w którym zostaną utworzone refundowane stanowiska pracy (*kserokopia potwierdzona przez Pracodawcę* *za zgodność z oryginałem)*;
7. **dokumenty finansowe** - oświadczenie o posiadaniu przez *Pracodawcę* zdolności finansowej i prawnej do zatrudniania skierowanego bezrobotnego na refundowanym stanowisku pracy przez okres wskazany w umowie, tj. co najmniej 36 miesięcy;
8. **oświadczenie *Pracodawcy*** - o otrzymaniu lub nieotrzymaniu pomocy de minimis (*na formularzu* *wg wzoru Urzędu*) – w przypadku otrzymania takiej pomocy należy załączyć do *wniosku* wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis uzyskane w bieżącym roku podatkowym oraz w ciągu 2 poprzednich lat podatkowych – *kopie potwierdzone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem*. W przypadku *Pracodawców* prowadzących działalność w formie spółek, spółdzielni lub „przedsiębiorstw powiązanych” zgodnie z definicją określoną w rozporządzeniach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 6, 7, 8, 9 niniejszych zasad, należy dodatkowo załączyć oświadczenie odpowiednio wspólników lub udziałowców lub członka lub komplementariusza lub innych powiązanych jednostek gospodarczych o uzyskanej pomocy de minimis przeznaczonej na działalność *Pracodawcy*;
9. **formularz informacji** **przedstawianych przez *Pracodawcę* -** przy ubieganiu się o pomoc de minimisoraz w przypadku *Pracodawców* prowadzących działalność w formie spółek, spółdzielni lub „przedsiębiorstw powiązanych” zgodnie z definicją określoną w rozporządzeniach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 6, 7, 8, 9 niniejszych zasad, należy dodatkowo załączyć formularze odpowiednio wspólników lub udziałowców lub członka lub komplementariusza lub innych powiązanych jednostek gospodarczych (*na obowiązującym wzorze formularza zgodnie z rozporządzeniem, o których mowa w §* 1 ust. 1 pkt 5 niniejszych zasad) – *oryginał;*
10. **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie** **lub rybołówstwie** - w przypadku *producenta rolnego* (*na obowiązującym wzorze formularza zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w §* 1 ust. 1 pkt 6 niniejszych zasad) – *oryginał*;
11. **„Oświadczenie na temat sytuacji majątkowej i zobowiązańWnioskodawcy”** (*formularz wg wzoru Urzędu*) – nie dotyczy osób prawnych;
12. **dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu wnioskowanej refundacji** (*ich rodzaj* *jest określany w zależności od rodzaju składanego zabezpieczenia*) - dokumenty dotyczące zabezpieczenia składane są razem z wnioskiem;
13. **umowa rachunku bankowego** *Pracodawcy* wskazanego we wniosku lub zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez bank, na który ma być przekazana wnioskowana *refundacja* w przypadku pozytywnej oceny *wniosku* – *kopia potwierdzona przez* *wnioskodawcę za zgodność z oryginałem*;
14. **bilans oraz rachunek zysku i strat** za ostatnie dwa lata obrotowe (w przypadku podmiotów sporządzających bilans), w pozostałych przypadkach roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy,
15. **aktualne zaświadczenie z banku** o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
16. **kwestionariusz informacyjny Pracodawcy** (wg wzoru Urzędu) zawierający informacje o:
    1. opłacaniu podatku VAT i podatku akcyzowego oraz wskazanie czy od wyposażenia kupowanego w ramach refundacji będzie odliczony przez pracodawcę odpowiednio podatek VAT i podatek akcyzowy - w przypadku możliwości odliczenia przez pracodawcę podatku VAT lub akcyzowego refundowane są wyłącznie koszty netto w związku z czym we wniosku w pkt. C 28 „wnioskowana kwota” i E 2 „kwota do refundacji” należy podać kwotę netto,
    2. stanie zatrudnienia w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku i stanie zatrudnienia w dniu złożenia wniosku w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy oraz ilości zatrudnionych osób niepełnosprawnych w tych okresach (wg wzoru Urzędu)
    3. formie prawnej działalności gospodarczej
17. **pełnomocnictwo notarialne** osoby wskazanej w *kwestionariuszu informacyjnym Pracodawcy* jako uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do *wnioskodawcy*, zaciągania w jego imieniu zobowiązań i podpisywania umów – *w przypadku, gdy pełnomocnictwo nie* *wynika z dokumentów rejestrowych Pracodawcy,*
18. **formularz (*wg wzoru Urzędu*)** zawierający oświadczenie i informację *Pracodawcy* o:
19. prowadzeniu przez*Pracodawcę* działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, przez okres **12 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia *wniosku,*
20. posiadania statusu pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
21. niezaleganiu w dniu złożenia *wniosku* z opłacaniem innych danin publicznych,
22. nieposiadaniu w dniu złożenia *wniosku* nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
23. niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia *wniosku* za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1137) lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1541),
24. otrzymaniu lub nieotrzymaniu pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym i w 2 poprzednich latach podatkowych,
25. otrzymaniu lub nieotrzymaniu innej pomocy ze środków publicznych udzielonej   
    w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, co wnioskowana *refundacja*,
26. niekaralności oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy oraz braku objęcia postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku o refundację,
27. braku obowiązku zwrotu pomocy wynikającego z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym);
28. **inne dokumenty** wskazane przez *Urząd*, związane z *wnioskiem* o *refundację;*
29. ***Pracodawca* ubiegający się o *refundację* składa *wniosek* wraz z kompletem wskazanych załączników w kancelarii *Urzędu*.** Kserokopie składanych dokumentów *Pracodawca* wykonuje we własnym zakresie i potwierdza za zgodność z oryginałem, natomiast w razie konieczności może być zobowiązany do przedłożenia w *Urzędzie* do wglądu ich oryginałów.
30. **Uwzględnione będą *wnioski* kompletne i prawidłowo sporządzone,** które zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym i merytorycznym, i pod warunkiem, że rodzaj refundowanego stanowiska pracy umożliwi skierowanie przez *Urząd* na to stanowisko największej liczby *osób niepełnosprawnych*, dla których najmniej jest ofert zatrudnienia na otwartym rynku pracy.
31. **Złożenie *wniosku* nie jest jednoznaczne z przyznaniem *refundacji*.**

**§ 5**

**PROCEDURA OCENY ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW I ZAWARCIE UMOWY**

1. *Wnioski* są rozpatrywane przez **Komisję ds. rozpatrywania wniosków,** powołaną przez *Dyrektora,* która bierze pod uwagę wysokość posiadanych środków *Funduszu* przeznaczonych na ten cel w danym roku. Ocena *wniosku* przez Komisję i akceptacja *Dyrektora* są zawarte na „Karcie oceny wniosku o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej”, której wzór obowiązujący w *Urzędzie* stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Zasad.
2. *Wniosek* podlega ocenie formalnej i merytorycznej.

**Na ocenę formalną *wniosku* składają się:**

1. ocena spełniania przez *Pracodawcę* warunków ubiegania się o refundację określonych w aktach prawnych wymienionych w § 1 ust.1 oraz w niniejszych zasadach,
2. ocena wniosku pod kątem kompletności i prawidłowości sporządzenia,
3. ocena wniosku pod względem rachunkowym
4. ocena spełniania przez *Pracodawcę* warunków do udzielenia pomocy de minimis ze względu na rodzaj i intensywność pomocy,
5. ocena rodzaju proponowanego zabezpieczenia – rodzaj przyjmowanego przez Urząd zabezpieczenia zależy od oceny stopnia ryzyka związanego z możliwością utrzymania przez *Pracodawcę* refundowanych stanowisk pracy przez 36 miesięcy oraz wiarygodności składanych zabezpieczeń,
6. ocena potrzeb lokalnego rynku pracy w tym liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
7. ocena spełniania przez osoby niepełnosprawne wymagań określonych przez *Pracodawcę* we *wniosku* odnośnie kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia niezbędnych do wykonywania pracy na refundowanym stanowisku oraz związaną z tym możliwość kierowania przez *Urząd* osób niepełnosprawnych spełniających wymagane kryteria w okresie trwania umowy, tj. przez okres co najmniej 36 miesięcy,

**Na ocenę merytoryczną *wniosku* składają się:**

1. ocena celowości i zasadności udzielenia *refundacji* ze względu na rodzaj wyposażanych stanowisk pracy w powiązaniu z sytuacją na lokalnym rynku pracy i ofertami pracy będącymi w dyspozycji *Urzędu*,
2. stwierdzenie, czy pracodawca posiada zdolność prawną i finansową do zatrudniania skierowanych bezrobotnych i utrzymania refundowanych stanowisk przez okres wskazany w umowie, tj. przez okres co najmniej 36 miesięcy;
3. ocena dotychczasowej współpracy *pracodawcy* z *Urzędem* w zakresie tworzenia miejsc pracy,
4. celowość, zasadność i racjonalność wydatków,które mają podlegać*refundacji* ze względu na rodzaj wyposażanych stanowisk pracy i zakres obowiązków ( koszty wyposażenia stanowiska pracy),
5. wkład *Pracodawcy* w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
6. wyniki wizytacji wstępnej,
7. postanowienia niniejszych *zasad*.

**Ocena merytoryczna *wniosku* jest dokonywana pod warunkiem pozytywnej oceny formalnej.**

W trakcie procedury rozpatrywania *wniosku* *Dyrektor* może wezwać *Pracodawcę* do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia jego oceny formalnej i merytorycznej oraz może przeprowadzić **wizytację wstępną** w miejscu, w którym ma być utworzone stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej objęte refundacją.

1. Warunkiem zawarcia umowy o *refundację* jest uzyskanie przez *pracodawcę* pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej *wniosku* oraz pozytywne wyniki wizytacji wstępnej.
2. **O uwzględnieniu lub odmowie** **uwzględnienia** *wniosku* o refundację *Pracodawca* jest powiadamianyw formie pisemnej **w terminie 30 dni** od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego *wniosku* wraz z wszystkimi załącznikami niezbędnymi do jego prawidłowej oceny. **Bieg terminu rozpatrzenia *wniosku* rozpoczyna się** **od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez *Dyrektora* jako niezbędnych do jego prawidłowej oceny**.
3. W przypadku niemożności rozpatrzenia *wniosku* w w/w terminie   
   (np.: konieczność uzupełnienia *wniosku*, duża ilość złożonych *wniosków* w Urzędzie, ograniczona ilość środków finansowych, konieczność uzyskania opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy lub inne) *Dyrektor* powiadomi *Pracodawcę* o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia. W przypadku nieuwzględnienia *wniosku* *Dyrektor* podaje przyczynę odmowy.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku na etapie oceny formalnej Urząd informuje *Pracodawcę* 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 pisemny *Pracodawcy*, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie *Pracodawcy*.
5. W przypadku niezachowania terminu wskazanego do usunięcia nieprawidłowości wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
6. Wniosek o refundację kosztów poniesionych na wyposażenie 20 lub więcej stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych może być uwzględniony przez Urząd po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy. W tym przypadku zawiadomienie *Pracodawcy* o uwzględnieniu wniosku o refundację powinno nastąpić w okresie nie przekraczającym **14 dni roboczych** od wyrażenia opinii przez Radę.
7. W przypadku **negatywnego** rozpatrzenia *wniosku* *Urząd* sporządza uzasadnienie przekazywane *Pracodawcy* wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia *wniosku*. Natomiast w przypadku **pozytywnego** rozpatrzenia *wniosku* wzywa *Pracodawcę* do negocjacji warunków umowy. Negocjacje odbywają się w budynku *Urzędu* w terminie wyznaczonym przez *Urząd*, jednak nie później niż w terminie **14 dni** od dnia doręczenia informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku.
8. Umowa zawierana jest w terminie **14 dni** od dnia zakończenia negocjacji.
9. Wysokość przyznanej *refundacji* nie może przekraczać **15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia** na każde stanowisko pracy. 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". Przeciętne wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, jest przyjmowane w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia z *Pracodawcą* umowy o przyznaniu *refundacji*.
10. *Pracodawca* jest zobowiązany złożyć **zabezpieczenie** **zwrotu *refundacji***wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania *refundacji*, na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania *refundacji*.

Zabezpieczenie winny stanowić formy wskazane w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust.1 pkt 3 niniejszych *zasad*, w szczególności: poręczenie, blokada środków na rachunku bankowym, gwarancja bankowa lub akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

1. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia cywilnego przy *refundacji*   
   w wysokości:
   1. **do** **5-krotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia** powinno ono być dokonane przez co najmniej **2 osoby**, których stałe miesięczne dochody brutto wynoszą (każdego poręczyciela) nie mniej niż **2.600,00 zł** lub przez **3 osoby**, których stałe miesięczne dochody brutto (każdego poręczyciela) wynoszą nie mniej niż **2.300,00** **zł**,
   2. **od 5-krotności do 15-krotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia**, poręczenie powinno być dokonane przez co najmniej **2 osoby**, których stałe miesięczne dochody brutto wynoszą (każdego poręczyciela) nie mniej niż **3.200,00 zł** lub przez **3 osoby**, których stałe miesięczne dochody brutto wynoszą (każdego poręczyciela) nie mniej niż **2.900,00 zł**
   3. **powyżej 15-krotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia**, zabezpieczenie stanowi poręczenie co najmniej **3 osób**, których stałe miesięczne dochody brutto wynoszą (każdego poręczyciela) nie mniej niż **3.700,00 zł,** połączone z zabezpieczeniem ustanowionym w innej formie wskazanej przez Urząd (np.: weksel z poręczeniem wekslowym, gwarancja bankowa, blokada środków na rachunku bankowym).
2. **Poręczycielem** **nie może być**:
3. współmałżonek *pracodawcy* pozostający z nim we wspólnocie majątkowej (*nie dotyczy osób prawnych)*,
4. współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólnocie majątkowej   
   *(nie dotyczy osób prawnych*),
5. osoba będąca dłużnikiem *Urzędu* oraz jej współmałżonek pozostający z nią   
   we wspólnocie majątkowej,
6. osoba, która jest w trakcie umowy poręczenia w związku z realizacją innej umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy lub grantu na telepracę lub umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej w *Urzędzie*,
7. osoba będąca pracownikiem *pracodawcy* (bez względu na formę zatrudnienia),
8. osoba powyżej 75 roku życia,
9. osoba, której zatrudnienie lub okres pobierania świadczenia rentowego kończy się przed upływem 48 miesięcy od dnia złożenia *wniosku*,
10. osoba osiągająca dochody z umów najmu, których okres ważności kończy się przed upływem 48 miesięcy od dnia złożenia *wniosku*,
11. członek zarządu lub organu nadzorczego *pracodawcy* będącego osobą prawną.

**W przypadku** **poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą** wymagany minimalny okres prowadzenia działalności nie może być krótszy niż 12 miesięcy, a poręczyciel musi wykazać, że osiąga dochody z tytułu tej działalności w wysokości określonej w ust. 13.

**W przypadku poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu** wymagany minimalny okres zatrudnienia u aktualnego pracodawcy na dzień wystawienia zaświadczenia o zarobkach nie może być krótszy niż 1 pełny miesiąc kalendarzowy.

1. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia, poręczyciele są zobowiązani do podpisania umowy poręczenia osobiście w siedzibie *Urzędu* i w obecności pracownika *Urzędu* w dniu zawarcia umowy o refundację lub podpisem poświadczonym notarialnie. W przypadku poświadczenia przez notariusza związane z tym koszty notarialne ponosi *Pracodawca* i nie podlegają one finansowaniu w ramach wnioskowanej *refundacji*.
2. Warunkiem zawarcia umowy o *refundację* jest zgoda współmałżonka *Pracodawcy* pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej (*nie dotyczy osób* *prawnych*) oraz zgoda współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie *Urzędu* i w obecności pracownika *Urzędu* w dniu podpisania umowy o *refundację* lub podpisem poświadczonym notarialnie. W przypadku poświadczenia przez notariusza związane z tym koszty notarialne ponosi *Pracodawca* i nie podlegają one finansowaniu w ramach wnioskowanej *refundacji*.
3. W przypadku zabezpieczenia w formie **blokady środków na rachunku bankowym** (rachunek lokaty terminowej), wysokość środków na tym rachunku musi wynosić co najmniej **150% wysokości wnioskowanej kwoty** *refundacji* i musi istnieć prawna możliwość dokonania blokady tych środków na okres do zakończenia umowy o *refundację*. Lokata, na której ma być ustanowiona blokada winna być założona na okres minimum **36 miesięcy** i winna być odnawialna. Blokada dokonywana jest na podstawie umowy o przelew wierzytelności.
4. W przypadku zabezpieczenia wformie **gwarancji bankowej** musi być ona udzielona przez bank na okres **48 miesięcy**. *Wnioskodawca* wraz z wnioskiem winien złożyć **promessę** wystawioną przez bank o możliwości udzielenia gwarancji bankowej na wskazany okres, natomiast sama gwarancja bankowa jest składana po pozytywnej ocenie *wniosku* w terminie określonym przez *Dyrektora*.
5. W przypadku zabezpieczenia w formie **aktu notarialnego** o poddaniu się egzekucji przez dłużnika *wnioskodawca* wraz z *wnioskiem* winien złożyć „**Oświadczenie *Pracodawcy* o sytuacji majątkowej”** *(formularz wg wzoru Urzędu)*. Akt notarialny jest podpisywany przez *Pracodawcę* po pozytywnej ocenie *wniosku* w terminie określonym przez *Dyrektora*.
6. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu *refundacji* (bez względu na formę) oraz jego usunięciem po zakończeniu umowy o *refundację*, ponosi *Pracodawca*.
7. Przyznanie *Pracodawcy refundacji* jest dokonywane na podstawie **umowy cywilnoprawnej**, a nie decyzji administracyjnej, w związku z czym odmowa przyznania *refundacji* nie podlega odwołaniu w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Umowa o *refundację* zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana postanowień umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w postaci aneksu z udziałem stron umowy i z powiadomieniem poręczycieli. O treści aneksu poręczyciele są powiadamiani w formie pisemnej.
9. **Umowa o refundację zawiera w szczególności zobowiązanie *Pracodawcy* do:**
   1. zgłoszenia oferty pracy na refundowane stanowisko **do 7 dni** od dnia podpisania umowy;
   2. zatrudnienia *osoby niepełnosprawnej* przez okres co najmniej **36 miesięcy**;
   3. poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia *osoby niepełnosprawnej* w terminie do **3 miesięcy** od dnia zawarcia umowy;
   4. udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty;
   5. umożliwienia zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez *Pracodawcę*;
   6. informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
   7. złożenia w Urzędzie wniosku o płatność wraz ze wskazanymi załącznikami **w** **terminie 7 dni** od dnia poniesienia ostatniego kosztu
   8. zabezpieczenia zwrotu kwoty *refundacji*
   9. 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 do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego warunków umowy, m.in.: w przypadku
10. gdy okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty;
11. złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń;
12. naruszenia innych warunków umowy;

**§ 6**

**REALIZACJA UMOWY O REFUNDACJĘ**

1. Płatność refundacji ze środków Funduszu jest dokonywana na pisemny wniosek *Pracodawcy* o dokonanie płatności **WnW-część 2** zawierający zestawienie poniesionych kosztów podlegających *refundacji*, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych *zasad*.

Do wniosku o płatność *Pracodawca* przedstawia **oryginały i kopie** następujących dokumentów:

1. umowę o pracę zawartej ze skierowaną przez *Urząd* osobą niepełnosprawną zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy;
2. zgłoszenie do ubezpieczeń w ZUS (ZUA);
3. wypełnione przez *Pracodawcę* skierowanie do pracy wystawione przez Urząd dla *osoby niepełnosprawnej*;
4. orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby;
5. dowody poniesienia kosztów wyposażenia refundowanego stanowiska pracy zgodne z informacją o wyposażeniu stanowiska pracy zawartą we wniosku **Wn-W część I pkt. E2,** dopuszcza się przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi rodzajami wydatków w wysokości do **1 000 zł**,
6. w przypadku wytworzenia wyposażenia należy przedłożyć ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną;
7. w przypadku gdy refundacja ma być dokonana w kwocie brutto zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o kwocie niepodlegającego odliczeniu podatku VAT i akcyzowego związanego z kosztami zakupu lub wytworzenia wyposażenia refundowanego stanowiska pracy.
8. Środki wydatkowane **nieprawidłowo** na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy objętego *refundacją*, **udokumentowane w sposób nieprawidłowy**, wydatkowane w **innym terminie** niż wskazany w umowie, nie podlegają *refundacji*.
9. Dokumentami potwierdzającymi koszty poniesione przez *Pracodawcę* na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy objętego *refundacją* są wyłącznie zapłacone faktury i rachunki oraz załączone do nich potwierdzenia dokonania zapłaty w przypadku płatności w formie przelewu lub za pobraniem, przy czym przelew winien być dokonany z rachunku bankowego *beneficjenta.* W przypadku płatności gotówką lub kartą płatniczą *beneficjenta* faktura i rachunek winny zawierać informację, że zostały zapłacone.
10. **Nie dopuszcza się** dokonywania zakupu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach przyznanej *refundacji* na podstawie umowy kupna-sprzedaży zawartej z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, umowy o dzieło, umowy zlecenia i umowy leasingu, w związku z czym nie będą uwzględniane jako potwierdzenie dokonania zakupów rachunki wystawione w ramach tych umów.
11. **W przypadku zakupów zagranicznych** związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy objętego *refundacją*, *Pracodawca* jest zobowiązany przedłożyć dokumenty potwierdzające ich dokonanie przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego zgodnie z treścią oryginału. Koszty związane z tłumaczeniem *Pracodawca* ponosi ze środków własnych.
12. ***Refundacja* nie obejmuje** kosztów poniesionych przez *Pracodawcę* na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w okresie przed dniem podpisania umowy o *refundację* i w terminie innym niż wskazany w umowie o *refundację*.
13. **Przedmioty i rzeczy** zakupione przez *Pracodawcę* w ramach przyznanej *refundacji* **nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą fizyczną lub prawną**.
14. W przypadku, gdy *Pracodawca* zamierza zmienić przeznaczenie środków na inny rodzaj kosztów niż ustalony w zawartej umowie jest zobowiązany powiadomić o tym zamiarze Urząd przez poniesieniem kosztów. Dopiero po uzyskaniu pisemnej zgody *Dyrektora* pod warunkiem, że dokonywana zamiana przeznaczenie środków nie narusza wymagań określonych przez *Pracodawcę* we *wniosku* w odniesieniu do sprawności ruchowej i predyspozycji psychicznych *osoby niepełnosprawnej* (pkt. E *wniosku*) i podpisaniu aneksu do umowy *Pracodawca* może ponieść koszty zgodnie z nową specyfikacją. Nie uzyskanie przez *Pracodawcę* pisemnej zgody *Dyrektora* na zmianę specyfikacji kosztów oznacza obowiązywanie w tym zakresie warunków określonych w umowie o refundację.
15. Po przedłożeniu zgodnie z §5 pkt.23 ppkt.7 kompletnego *wniosku o płatność* **w terminie 7 dni** od dnia jego doręczenia *Urząd* 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.
16. *Refundacja* jest przekazywana na rachunek bankowy *Pracodawcy* wskazany we *wniosku w części I*, **w terminie 14 dni** od dnia otrzymania przez *Urząd* pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku
17. *Pracodawca* jest zobowiązany do zatrudnienia skierowanej *osoby niepełnosprawnej* na wyposażonym stanowisku pracy w związku z przyznaną refundacją przez minimalny okres co najmniej **36 miesięcy**. Do okresu tego nie są wliczane przerwy w zatrudnieniu skierowanej *osoby niepełnosprawnej*. W przypadku wystąpienia takich przerw poszczególne okresy zatrudnienia podlegają sumowaniu, a ich suma musi odpowiadać okresowi, o którym mowa wyżej.
18. W przypadku zatrudnienia *osoby niepełnosprawnej* na czas **określony lub okres próbny** *Pracodawca* jest zobowiązany dostarczyć do *Urzędu* **w terminie 7 dni** od daty zakończenia tego zatrudnienia oryginały i kopie dokumentów potwierdzających dalsze zatrudnianie.
19. W przypadku zatrudnienia przez *Pracodawcę* na refundowanym stanowisku pracy *osoby niepełnosprawnej*, która posiada orzeczenie o niepełnosprawności na czas określony, *Pracodawca* jest zobowiązany do przedłożenia **w terminie 30 dni** od daty wygaśnięcia ważności orzeczenia, w *Urzędzie* kopii i oryginału **kolejnego orzeczenia**. W przypadku, gdy zatrudniona osoba niepełnosprawna nie uzyska kolejnego orzeczenia o niepełnosprawności *Pracodawca* jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie *Urząd* we wskazanym powyżej terminie i złożyć w Urzędzie na stanowisku ds. przedsiębiorczości dokumenty rozliczeniowe ZUS potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie tej osoby oraz nową ofertę pracy dla innej osoby niepełnosprawnej. W terminie **do 30 dni** od złożenia oferty *Pracodawca* jest zobowiązany zatrudnić na refundowanym stanowisku pracy kolejną skierowaną przez Urząd osobę niepełnosprawną i przedłożyć **w terminie 7 dni** od zatrudnienia na stanowisku ds. przedsiębiorczości stosowne oryginały i kserokopie dokumentów potwierdzających jej zatrudnienie (umowa o pracę i zgłoszenie do ZUS – ZUA oraz wypełnione skierowanie do pracy wystawione przez Urząd).
20. *Pracodawca* zawiadamia również *Urząd* o każdym przypadku **ustania wykonywania pracy** przez skierowaną osobę niepełnosprawną **w terminie** **7 dni** od dnia ustania (np. powołanie do służby wojskowej, urlop macierzyński lub wychowawczy, aresztowanie, ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, wygaśnięcie umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę itd.).
21. W przypadku rozwiązania umowy o pracę ze skierowaną osobą niepełnosprawną lub jej wygaśnięcia *Pracodawca* **w terminie 7 dni** od dnia jej zakończenia przedkłada w Urzędzie na stanowisku ds. przedsiębiorczości oryginał i kserokopie świadectwa pracy z pismem rozwiązującym umowę o pracę. Jednocześnie w tym samym terminie *Pracodawca* jest zobowiązany złożyć nową ofertę pracy oraz najpóźniej **w terminie do 30 dni** od daty zgłoszenia oferty pracy zatrudnić kolejną osobę niepełnosprawną skierowaną przez Urząd na refundowanym stanowisku pracy, a następnie dostarczyć do Urzędu **w terminie 7 dni** od daty zatrudnienia oryginały i kserokopie umowy o pracę, zgłoszenie do ubezpieczeń w ZUS oraz wypełnione skierowanie do pracy wystawione przez Urząd.
22. W terminie do **30 dni** po upływie **12, 24 i 36** miesięcy od daty pierwszego zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej oraz na każde wezwanie Urzędu, *Pracodawca* jest zobowiązany złożyć w Urzędzie dokumenty potwierdzające zatrudnianie tej osoby, tj. miesięczne deklaracje ubezpieczeniowe **ZUS (DRA, RCA).**
23. W trakcie trwania umowy o *refundację* nie dopuszcza się **sprzedaży wyposażenia** zakupionego w ramach umowy o *refundację*, w tym w celu dokonania zakupu innego wyposażenia lub doposażenia na refundowane stanowisko pracy, bez uzyskania uprzedniej zgody *Dyrektora* wydanej na pisemny wniosek *Pracodawcy* wraz z uzasadnieniem.
24. W trakcie trwania umowy o *refundację* **nie dopuszcza się przekazania** innej osobie fizycznej lub prawnej wyposażenia lub doposażenia zakupionego w ramach umowy o *refundację,* ani też **przejęcia stanowisk pracy** objętych *refundacją* przez inny zakład pracy, bez uzyskania uprzedniej zgody *Dyrektora* wydanej na pisemny wniosek *Pracodawcy* wraz z uzasadnieniem.
25. *Pracodawca* jest zobowiązany powiadomić *Dyrektora* w formie pisemnej o **utracie rzeczy** zakupionych w ramach *refundacji*, które zostały utracone w wyniku zdarzeń takich m.in. jak kradzież, wypadek, pożar, powódź, zagubienie czy wymiana rzeczy lub zwrot pieniędzy w związku ze złożoną reklamacją oraz przedłożyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia.
26. W przypadku uzyskania zwrotu pieniędzy z tytułu **reklamacji** *Pracodawca* jest zobowiązany, niezwłocznie po uznaniu reklamacji, dokonać ponownego zakupu zareklamowanej rzeczy zgodnie ze szczegółową specyfikacją we wniosku o *refundację* oraz przedłożyć w *Urzędzie* dokumenty potwierdzające dokonany zakup.
27. W trakcie przeprowadzanych **wizytacji monitorujących** *Pracodawca* jest zobowiązany okazać wyposażenie lub doposażenie zakupione w ramach przyznanej *refundacji* w miejscu utworzenia refundowanego stanowiska pracy.
28. *Pracodawca* jest zobowiązany do zawiadomienia *Urzędu* o **zamiarze planowanych zmian** mających wpływ na realizację postanowień i zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym zmianie lokalizacji stanowiska pracy objętego refundacją, siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, zmianie nazwy, formy organizacyjno-prawnej, zmianie właścicieli oraz osób upoważnionych do reprezentacji *Pracodawcy,*  zmianie miejsca zamieszkania poręczycieli oraz osób reprezentujących *Pracodawcę.* W przypadku planowanej zmiany lokalizacji stanowiska pracy Pracodawca jest zobowiązany powiadomić Urząd o tym zamiarze **w terminie do 30 dni** przed jej zaistnieniem. Po zawiadomieniu Urząd może przeprowadzić wizytację nowej lokalizacji i wystąpić do Państwowej Inspekcji Pracy o z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
29. W przypadku naruszenia przez *Pracodawcę* warunków umowy lub ujawnienia okoliczności mających wpływ na prawidłową jej realizację m.in. złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń składanych przy wniosku i umowie, zostaje ona **wypowiedziana w trybie natychmiastowym**, a *Urząd* żądać będzie od *Pracodawcy* zwrotu dokonanej refundacji wraz z odsetkami od refundacji naliczonymi od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych **w terminie 3 miesięcy** od dnia otrzymania wezwania *Dyrektora* do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
30. Umowa o refundację **wygasa** po spełnieniu przez *Pracodawcę* wszystkich zawartych w niej postanowień i zobowiązań. O zakończeniu umowy *Urząd* powiadamia *Pracodawcę* pisemnie.

***Dyrektor***

***Powiatowego Urzędu Pracy***

***w Poznaniu***

***Maria Sowińska***