

ZASADY

dokonywania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej dla pracodawców tworzących stanowiska pracy na terenie powiatu poznańskiego obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 511 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646),
- 4) ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 986 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2018 r. poz. 647),
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 362),
- 7) 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),
- 8) rozporządzenia 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),
- 9) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy *de minimis* w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9),
- 10) właściwe przepisy Unii Europejskiej dotyczące pomoce *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
- 11) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.),
- 12) Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
- 13) Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.),
- 14) Kodeksu postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 155, z późn. zm.),
- 15) Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.),
- 16) niniejszych zasad.

§ 2

1. Starosta Poznański może przyznać pracodawcy, zwanemu dalej „**Pracodawcą**”, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zwany dalej „**refundacją**”, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, zwanym dalej „**Urzędem**”, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwaną dalej „**osobą niepełnosprawną**”, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „**Funduszem**”, na warunkach i w wysokości określonej w umowie o refundację, zwanej dalej „**umową**”.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest przez Starostę Poznańskiego, zwanego dalej „*Finansującym*”, w imieniu którego działa upoważniony Dyrektor *Urzędu*, zwany dalej „*Dyrektorem*”, w ramach limitu środków przeznaczonych na jej finansowanie. Przyznanie *refundacji* następuje na podstawie *umowy* zawartej pomiędzy *Finansującym* a *wnioskodawcą*.
3. *Refundacja* może być przyznawana jako pomoc *de minimis* zgodnie z przepisami rozporządzeń wskazanych w §1 ust. 1 pkt 7, 8, 9, 10 niniejszych zasad.
4. *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. Dopuszczalną intensywność pomocy publicznej określają rozporządzenia, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 8, 9, 10 niniejszych zasad.
5. *Refundacja* jest przyznawana *Pracodawcy*, który zobowiąże się do zatrudniania skierowanej przez *Urząd osoby niepełnosprawnej* przez okres co najmniej 36 miesięcy na podstawie wniosku, którego obowiązujący wzór (**Wn-W część I**) został określony w rozporządzeniu, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt. 7 niniejszych zasad i stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad, zwanego dalej „**wnioskiem**”.

§ 3

WARUNKI PRYZNAWANIA REFUNDACJI

1. *Wniosek o refundację* może być uwzględniony w przypadku spełnienia przez *Pracodawcę* łącznie następujących warunków:
 - 1) jest *pracodawcą* w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
 - 2) działa przez okres co najmniej **12 miesięcy** przed dniem złożenia wniosku (okres ten jest stwierdzany na podstawie dokumentów rejestrowych),
 - 3) ma obowiązek składania rocznych rozliczeń podatkowych lub obowiązek sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat,
 - 4) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) nie zalega w dniu złożenia *wniosku* z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 6) nie zalega w dniu złożenia *wniosku* z opłacaniem w terminie innych danin publicznych,
 - 7) nie posiada w dniu złożenia *wniosku* nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 8) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia *wniosku* za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2204) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 703),
 - 9) nie toczy się wobec *niego* postępowanie upadłościowe ani likwidacyjne i nie został złożony wniosek o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego,
 - 10) nie został ukarany i nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku o *refundację* oraz nie jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy,

- 11) nie jest zobowiązany do zwrotu pomocy wynikającego z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub wspólnym rynkiem (rynkiem wewnętrznym),
 - 12) nie otrzymał innej pomocy ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych co *refundacja* kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej *osoby niepełnosprawnej*, jeżeli przyznana pomoc łącznie z wnioskowaną *refundacją* spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy,
 - 13) złożył kompletny, prawidłowo sporządzony i niezawierający formalnych oraz rachunkowych uchybień *wniosek* o przyznanie *refundacji* zgodnie z obowiązującym wzorem, łącznie z dokumentami niezbędnymi do jego oceny,
 - 14) utworzy refundowane stanowisko pracy w zakładzie zlokalizowanym **na terenie powiatu poznańskiego**,
 - 15) spełnia warunki określone w ustawach i rozporządzeniach, o których mowa w §1 ust. 1 niniejszych zasad.
2. *Pracodawca*, któremu *Finansujący* przyznał środki na podjęcie działalności lub inną pomoc finansową związaną z zatrudnianiem osób bezrobotnych i niepełnosprawnych, może otrzymać *refundację* po zakończeniu wcześniej zawartych umów z *Finansującym* i spełnieniu wszystkich określonych w nich warunków.
3. **Refundacja nie jest przyznana pracodawcy:**
- 1) który nie spełnia warunków określonych w ust. 1, 2 i 3 niniejszych zasad,
 - 2) 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,
 - 3) wobec którego toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne, albo został złożony wniosek o otwarcie postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego,
 - 4) będącemu udziałowcem, wspólnikiem, komplementariuszem lub członkiem (dotyczy osób fizycznych i prawnych) podmiotu, który aktualnie jest w trakcie realizacji innej umowy zawartej z *Finansującym* o przyznanie środków na podjęcie działalności lub innej pomocy finansowej związanej z zatrudnianiem osób bezrobotnych i niepełnosprawnych,
 - 5) prowadzącemu działalność w formie spółki lub spółdzielni, której udziałowiec, wspólnik, komplementariusz lub członek aktualnie jest w trakcie realizacji innej umowy zawartej z *Finansującym* o przyznanie środków na podjęcie działalności lub innej pomocy finansowej związanej z zatrudnianiem osób bezrobotnych i niepełnosprawnych,
 - 6) prowadzi działalność w zakresie produkcji lub handlu bronią.
4. **Refundacja nie jest przyznawana na wyposażenie stanowiska pracy:**
- 1) dla 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) albo odbywała staż lub przygotowanie zawodowe u *Pracodawcy*,
 - 2) dla 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) albo odbywała staż lub przygotowanie zawodowe w podmiotach, których *pracodawca* jest udziałowcem, wspólnikiem, komplementariuszem lub członkiem albo w podmiotach, które są udziałowcami, wspólnikami, komplementariuszami lub członkami *Pracodawcy*,
 - 3) dla współmałżonka lub zstępnych *Pracodawcy*, w przypadku gdy *Pracodawcą* jest osoba fizyczna lub spółka osobowa,

- 4) dla współmałżonków lub zstępnych członków organu zarządu lub kontroli, w przypadku gdy *Pracodawca* jest osobą prawną,
- 5) dla osoby niepełnosprawnej mającej wykonywać pracę nakładczą,
- 6) tworzonego w ramach leasingu pracowniczego i umów tymczasowych,
- 7) tworzonego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej, która miałaby zostać zatrudniona na tym stanowisku,
- 8) w salonach gier hazardowych, agencjach towarzyskich i innych tego typu podmiotach,
- 9) w miejscach świadczenia usług wróżbiarskich i ezoterycznych,
- 10) u dwóch lub więcej *Pracodawców* jednocześnie, w sytuacji gdy ten sam *Pracodawca* jest ich udziałowcem, współnikiem, komplementariuszem, członkiem lub właścicielem,
- 11) u dwóch lub więcej *Pracodawców* jednocześnie, w sytuacji gdy te same osoby lub podmioty są ich udziałowcami, współnikami, komplementariuszami, członkami lub właścicielami,
- 12) zlokalizowanego poza terenem powiatu poznańskiego.

5. **Refundacja nie jest przyznawana na:**

- 1) działalność wykluczoną w rozporządzeniach wskazanych w § 1 ust. 1 pkt 8, 9, 10 niniejszych zasad, tj.:
 - działalność eksportową związaną 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,
 - działalność uwarunkowaną pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy,
- 2) zakup pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego w przypadku podmiotów prowadzących działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów, przy czym zgodnie z rozporządzeniem wskazanym w § 1 ust. 1 pkt 8 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,
- 3) zakup samochodów osobowych,
- 4) zakup samochodów innych niż osobowe, w przypadku działalności innej niż działalność przeprowadzkowa, pocztowa, kurierska lub polegająca na zbieraniu i przetwarzaniu odpadów,
- 5) zakup skuterów oraz rowerów, w przypadku gdy refundowane stanowisko pracy nie dotyczy pracy gońca,
- 6) zakup lub utworzenie oraz zamieszczenie (w Internecie) strony internetowej *Pracodawcy*,
- 7) finansowanie wyposażenia nabywanego na podstawie umów leasingu,
- 8) finansowanie zakupu wyposażenia od współmałżonka *Pracodawcy*, od osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, od osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. od rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa, od teściów, współników, komandytariuszy, komplementariuszy, akcjonariuszy, od podmiotów których współnikiem, komandytariuszem, komplementariuszem, akcjonariuszem lub członkiem jest *Pracodawca* – **w przypadku *Pracodawcy* będącego osobą fizyczną lub współnikiem spółki osobowej (spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo-akcyjna)**,
- 9) finansowanie zakupu wyposażenia od udziałowców, akcjonariuszy, członków, fundatorów oraz członków zarządu i organów nadzoru – **w przypadku *Pracodawcy* będącego osobą prawną (spółdzielnia, spółki kapitałowe, stowarzyszenie, fundacja, instytucja)**,
- 10) finansowanie zakupu wyposażenia od podmiotów, których członkami zarządu lub nadzoru lub współnikami (odpowiednio udziałowcami lub członkami lub akcjonariuszami) lub prokurentami są te same osoby fizyczne albo prawne – **w**

przypadku Pracodawcy będącego osobą prawną (spółdzielnia, spółki kapitałowe, stowarzyszenie, fundacja),

- 11) finansowanie zakupu wyposażenia od osób zatrudnionych przez *Pracodawcę* (bez względu na formę zatrudnienia) oraz od osób, które były zatrudnione przez *Pracodawcę* w okresie **6 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku (bez względu na formę zatrudnienia),
- 12) remont oraz dostosowanie lokalu, w którym ma być utworzone refundowane stanowisko pracy,
- 13) koszty dokonanej przez rzeczoznawcę oceny technicznej i wyceny wytworzonego wyposażenia objętego *refundacją*,
- 14) koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy o *refundację* i po zatrudnieniu skierowanej przez *Urząd osoby niepełnosprawnej*,
- 15) koszt **podatku od towarów i usług (podatek VAT) i podatku akcyzowego** związany z zakupem lub wytworzeniem wyposażenia stanowiska pracy objętego *refundacją*, podlegający odliczeniu przez *Pracodawcę*,
- 16) koszt wyposażenia stanowiska pracy w **jednostkach budżetowych** sfinansowany z innych środków niż środki pochodzące z dochodów własnych tej jednostki.

§ 4

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. *Dyrektor* w miarę posiadania środków finansowych przeznaczonych na formę pomocy, o której mowa w tytule, ogłasza w formie komunikatu termin przyjmowania wniosków. Informacja o terminie jest zamieszczana w gablotach informacyjnych na terenie *Urzędu* oraz na stronie internetowej *Urzędu*.
2. *Pracodawca* zamierzający ubiegać się o *refundację* składa w *Urzędzie* wniosek na obowiązującym wzorze wraz z niżej wymienionymi załącznikami stanowiącymi komplet niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów, tj.:
 - 1) **dokumenty poświadczające podstawę i formę prawną działania** (*kopie potwierdzone przez Pracodawcę za zgodność z oryginałem*):
 - a) dokumenty rejestrowe w przypadku ich braku w publicznie dostępnych urzędowych rejestrach elektronicznych (*aktualne, tj. nie starsze niż 3 miesiące*),
 - b) dokumenty założycielskie wraz ze zmianami,
 - c) dokumenty potwierdzające wpis do ewidencji lub rejestru działalności regulowanej w przypadku jego braku w publicznie dostępnych urzędowych rejestrach elektronicznych (*aktualne, tj. nie starsze niż 3 miesiące*),
 - d) w przypadku *Pracodawcy* będącego producentem rolnym (*kopie potwierdzone przez Pracodawcę za zgodność z oryginałem*) - dokumenty potwierdzające posiadanie gospodarstwa rolnego (zaświadczenie z urzędu gminy/miasta potwierdzające własność, posiadanie samoistne lub dzierżawienie gospodarstwa nie starsze niż 3 miesiące oraz dodatkowo w przypadku dzierżawców kopia umowy dzierżawy gospodarstwa), dokumenty potwierdzające prowadzenie działu specjalnego produkcji rolnej;
 - 2) **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;
 - 3) **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*);

- 4) **dokumenty finansowe** - oświadczenie o posiadaniu przez *Pracodawcę* zdolności finansowej i prawnej do zatrudniania skierowanej *osoby niepełnosprawnej* na refundowanym stanowisku pracy przez okres wskazany w umowie, tj. co najmniej 36 miesięcy, dokumenty z urzędu skarbowego – bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe w przypadku *Pracodawcy* sporządzającego sprawozdania finansowe, w przypadku pozostałych *Pracodawców* roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcie przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego (w przypadku *Pracodawcy* działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy);
- 5) oświadczenie o opłacaniu przez *Pracodawcę* podatku VAT i podatku akcyzowego oraz wskazanie czy od wyposażenia kupowanego w ramach refundacji będzie odliczony przez wnioskodawcę odpowiednio podatek VAT i podatek akcyzowy - w przypadku możliwości odliczenia przez *wnioskodawcę* podatku VAT lub akcyzowego refundowane są **wyłącznie koszty netto (w takim przypadku we wniosku w punkcie C 28 „wnioskowana kwota ogółem” i E2 „wyszczególnienie wyposażenia stanowiska pracy do refundacji” należy podać kwoty netto)**;
- 6) aktualne (nie starsze niż 1 m-c) zaświadczenia z banków prowadzących rachunki *Pracodawcy* o posiadanych **środkach finansowych, lokatach terminowych, obrotach na rachunku bieżącym za ostatni rok i rok bieżący, wysokości zadłużenia z tytułu kredytów, pożyczek, leasingu, gwarancji i prawnej formie ich zabezpieczenia** - *oryginały*;
- 7) **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 w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, uzyskanej w roku, w którym ubiega się pomoc oraz w ciągu 2 poprzednich lat – *kopie potwierdzone przez wnioskodawcę za zgodność z oryginałem*; w przypadku *wnioskodawców* prowadzących działalność w formie spółek, spółdzielni lub „przedsiębiorstw powiązanych” zgodnie z definicją określoną w rozporządzeniach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, 6, 7, 8 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*;
- 8) **formularz informacji przedstawianych przez Pracodawcę** - przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz w przypadku *Pracodawcy* prowadzącego działalność w formie spółek, spółdzielni lub „przedsiębiorstw powiązanych” zgodnie z definicją określoną w rozporządzeniach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, 6, 7, 8 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*;
- 9) **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*;
- 10) załącznik „Oświadczenie na temat sytuacji majątkowej i zobowiązań *Pracodawcy*” (*formularz wg wzoru Urzędu*) – **nie dotyczy osób prawnych**;

- 11) dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu wnioskowanej *refundacji* (*ich rodzaj jest określany w zależności od rodzaju składanego zabezpieczenia*) - **dokumenty dotyczące zabezpieczenia składane są razem z wnioskiem**;
- 12) 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 Pracodawcę za zgodność z oryginałem*;
- 13) pełnomocnictwo notarialne osoby wskazanej we *wniosku* 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*;
- 14) kwestionariusz informacyjny dotyczący *Pracodawcy*;
- 15) formularz „Oświadczenie Pracodawcy” (wg wzoru *Urzędu*) zawierający oświadczenie o:
 - a) prowadzeniu działalności przez okres co najmniej **12 miesięcy** bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - b) posiadaniu statusu pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - c) niezaleganiu 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,
 - d) niezaleganiu w dniu złożenia *wniosku* z opłacaniem innych danin publicznych,
 - e) nieposiadaniu w dniu złożenia *wniosku* nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - f) niekaralności 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 2017 r. poz. 2204) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 703),
 - g) otrzymaniu lub nieotrzymaniu pomocy de minimis w roku, w którym ubiega się pomoc oraz w ciągu 2 poprzednich lat,
 - h) otrzymaniu lub nieotrzymaniu innej pomocy ze środków publicznych udzielonej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, co wnioskowana *refundacja*,
 - i) nieukaraniu i nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku o *refundację* oraz nieobjęciu postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy,
 - j) braku obowiązku zwrotu pomocy wynikającego z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem lub wspólnym rynkiem (rynkem wewnętrznym),
 - k) nieprowadzeniu w stosunku do *Pracodawcy* postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego oraz niezłożeniu wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego;
- 16) inne dokumenty potwierdzające fakty związane z wnioskiem oraz dokumenty określone przez *Urząd* w zależności od statusu *Pracodawcy*.

3. **Pracodawca** ubiegający się o *refundację* składa **wniosek wraz z kompletem 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.

4. **Uwzględnione będą tylko wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone**, które zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, 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.
5. **Złożenie wniosku nie oznacza, że refundacja zostanie przyznana Pracodawcy przez Finansującego.**

§ 5

PROCEDURA OCENY ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW I ZAWARCIE UMOWY

1. *Wnioski* są rozpatrywane przez **Komisję ds. rozpatrywania wniosków**, powołaną przez *Dyrektora*. Ocena wniosku przez Komisję i akceptacja *Dyrektora* są zamieszczone na „Karcie oceny wniosku”.
2. *Wniosek* podlega ocenie formalno-rachunkowej i merytorycznej.

1) Na ocenę formalno-rachunkową wniosku składają się:

- a) ocena spełniania przez *Pracodawcę* warunków ubiegania się o *refundację* określonych w aktach prawnych wymienionych w § 1 ust.1 oraz w niniejszych zasadach,
- b) ocena spełniania przez *Pracodawcę* warunków do udzielenia pomocy de minimis ze względu na rodzaj i intensywność pomocy ze środków publicznych,
- c) ocena wniosku pod kątem kompletności i prawidłowości sporządzenia,
- d) ocena wniosku pod względem poprawności rachunkowej,
- e) ocena liczby osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w *Urzędzie* jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu o kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu niezbędnych do wykonywania pracy na refundowanym stanowisku określonych przez *Pracodawcę* we wniosku, ze względu na możliwość ich kierowania przez *Urząd* w okresie trwania umowy, tj. przez okres co najmniej 36 miesięcy,
- f) ocena rodzaju proponowanego zabezpieczenia – rodzaj przyjmowanego przez *Urząd* zabezpieczenia zależy od oceny stopnia ryzyka związanego z możliwością utrzymania refundowanych stanowisk pracy przez 36 miesięcy oraz wiarygodności składanych zabezpieczeń,
- g) postanowienia niniejszych zasad.

2) Na ocenę merytoryczną wniosku składają się:

- a) ocena celowości i zasadności udzielenia *refundacji* ze względu na rodzaj wyposażanych stanowisk pracy w powiązaniu z potrzebami lokalnego rynku pracy i ofertami pracy będącymi w dyspozycji *Urzędu*,
- b) stwierdzenie, czy *Pracodawca* posiada zdolność prawną i finansową do zatrudniania skierowanych osób niepełnosprawnych i utrzymania refundowanego stanowiska przez okres wskazany w umowie, tj. przez okres co najmniej 36 miesięcy,
- c) ocena dotychczasowej współpracy *Pracodawcy* z *Finansującym* w zakresie tworzenia miejsc pracy,
- d) koszty wyposażenia refundowanego stanowiska pracy ze względu na celowość, zasadność i racjonalność wydatków, które mają podlegać *refundacji* oraz ze względu na rodzaj wyposażanych stanowisk pracy i zakres obowiązków,
- e) wkład *Pracodawcy* w wyposażenie refundowanego stanowiska pracy,
- f) opinie banków prowadzących obsługę rachunków *Pracodawcy*, w tym wysokość zadłużenia i posiadanych środków,

- wyniki wizytacji wstępnej.

W trakcie procedury oceny merytorycznej *wniosku* przeprowadzana jest **wizytacja wstępna** w miejscu, w którym ma być utworzone stanowisko pracy objęte *refundacją*. Ocena merytoryczna *wniosku* jest dokonywana pod warunkiem pozytywnej oceny formalno-rachunkowej oraz możliwości skierowania *osób niepełnosprawnych* spełniających wymogi określone przez *Pracodawcę*.

W trakcie procedury rozpatrywania wniosku Dyrektor może wezwać Pracodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie oceny formalno-rachunkowej w dokumentacji wnioskowej *Finansujący* 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 we wskazanym terminie z przyczyn nieleżących po stronie *Pracodawcy*.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa wyżej, wskazanego do usunięcia nieprawidłowości *wniosek* zostanie pozostawiony **bez rozpatrzenia**.
5. O sposobie rozpatrzenia *wniosku* *Dyrektor* informuje *Pracodawcę* w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo sporządzonego *wniosku* wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami. Bieg terminu rozpatrzenia rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających niezbędnych do prawidłowej oceny *wniosku*. Za datę skompletowania *wniosku* przyjmuje się datę złożenia ostatniego wymaganego dokumentu i usunięcia wskazanych nieprawidłowości.
W przypadku niemożności rozpatrzenia *wniosku* w tym terminie (np.: konieczność uzupełnienia *wniosku*, duża ilość złożonych *wniosków* w trakcie przeprowadzonego naboru, ograniczona ilość środków lub inne) *Dyrektor* powiadomi *Pracodawcę* o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia *wniosku* *Dyrektor* sporządza uzasadnienie przekazywane *Pracodawcy* wraz z informacją o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia *wniosku* *Dyrektor* wzywa *Pracodawcę* do **negocjacji** warunków umowy. Negocjacje odbywają się w budynku *Urzędu* w terminie wyznaczonym przez *Dyrektora*, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia *Pracodawcy* informacji o sposobie rozpatrzenia *wniosku* z wezwaniem do negocjacji.
7. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji zawierana jest z *Pracodawcą* *umowa o refundację*.
8. *Wniosek o refundację* dziesięciu lub więcej stanowisk pracy dla *osób niepełnosprawnych* może być uwzględniony po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
9. Wysokość przyznanej *Pracodawcy* *refundacji* kosztów wyposażenia stanowiska pracy nie może przekraczać **15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia** na jedno stanowisko pracy. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia jest obowiązująca na dzień zawarcia umowy z *Pracodawcą*. 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".

10. Do kosztów kwalifikujących się do objęcia *refundacją* zalicza się:
- udokumentowane koszty zakupu wyposażenia stanowiska pracy w cenie nabycia,
 - udokumentowane koszty wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy,
 - kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku VAT i akcyzowego, które są związane z przedmiotami opodatkowania kosztów, o których mowa wyżej.

Wskazane wyżej rodzaje kosztów kwalifikują się do objęcia *refundacją* pod warunkiem ich poniesienia przez *Pracodawcę w okresie między dniem zawarcia umowy o refundację a dniem zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej*.

11. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego *refundacją* ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
12. **Przyznanie Pracodawcy refundacji jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, a nie decyzji administracyjnej, w związku z czym od odmowy przyznania refundacji nie przysługuje odwołanie w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.**
13. *Umowa o refundację* zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana postanowień umowy następuje w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności, z udziałem stron umowy i z powiadomieniem poręczycieli. O treści aneksu powiadamia się poręczycieli w formie pisemnej.
14. *Umowa o refundację* zawiera w szczególności zobowiązanie *Pracodawcy* do:
- poniesienia wskazanych w umowie kosztów wyposażenia refundowanego stanowiska pracy w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia *umowy*,
 - zatrudnienia w terminie wskazanym w *umowie* na refundowanym stanowisku pracy skierowanej *osoby niepełnosprawnej* przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - utrzymania utworzonego w związku z przyznaną refundacją stanowiska pracy przez okres co najmniej 36 miesięcy i zatrudniania na nim skierowanej osoby niepełnosprawnej,
 - udokumentowania prawidłowości realizacji umowy na wezwanie *Finansującego* i umożliwienia wykonania w tym zakresie czynności monitorujących,
 - informowania *Finansującego* o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy **w terminie 7 dni** od dnia wystąpienia tych zmian,
 - złożenia, w terminie wskazanym w umowie, rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych w okresie od dnia zawarcia umowy o *refundację*, na poszczególne wydatki ujęte we *wniosku*, na druku **Wn-W część II**, którego obowiązujący wzór został określony w rozporządzeniu, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt. 7 niniejszych zasad, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych zasad, zwanego dalej „**wnioskiem o płatność**”,
 - rodzaj zabezpieczenia zwrotu kwoty *refundacji*,
 - zobowiązanie do zwrotu do *Funduszu* za pośrednictwem *Urzędu* otrzymanej *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 do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
15. *Pracodawca* jest obowiązany złożyć zabezpieczenie *refundacji* wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku niedotrzymania zobowiązań określonych w ust. 14 lub naruszenia innych warunków umowy. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia są składane razem z wnioskiem o udzielenie *refundacji*.

16. Zabezpieczeniem *refundacji* są formy zabezpieczenia wskazane w rozporządzeniu, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt. 7 niniejszych zasad, w szczególności: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), blokada środków na rachunku bankowym, gwarancja bankowa. Proponowana przez *Pracodawcę* forma zabezpieczenia jest przedmiotem oceny formalno-rachunkowej *wniosku*.
17. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia cywilnego lub wekslowego przy *refundacji* w wysokości:
- nieprzekraczającej 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia poręczenie winno być dokonane przez co najmniej 2 osoby (fizyczne lub prawne), których stałe miesięczne dochody brutto wynoszą (każdego poręczyciela oddzielnie) nie mniej niż 2700 zł lub przez 3 osoby, których stałe miesięczne dochody brutto wynoszą (każdego poręczyciela oddzielnie) nie mniej niż 2400 zł,
 - przekraczającej 6-krotność, a nie przekraczającej 12-krotności przeciętnego wynagrodzenia winno być dokonane przez co najmniej 2 osoby (fizyczne lub prawne), których stałe miesięczne dochody brutto wynoszą (każdego poręczyciela oddzielnie) nie mniej niż 3300 zł lub przez 3 osoby, których stałe miesięczne dochody brutto wynoszą (każdego poręczyciela) nie mniej niż 3000 zł.
 - w przypadku, gdy wysokość refundacji przekracza 12-krotność przeciętnego wynagrodzenia zabezpieczenie stanowi poręczenie co najmniej 3 osób (fizyczne lub prawne), których stałe miesięczne dochody brutto wynoszą (każdego poręczyciela oddzielnie) nie mniej niż 3800 zł, połączone z zabezpieczeniem ustanowionym w innej formie wskazanej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 ust.1 pkt 7 niniejszych Zasad (np.: weksel z poręczeniem wekslowym, gwarancja bankowa, blokada środków na rachunku bankowym).
18. Poręczycielem nie może być:
- współmałżonek *Pracodawcy* pozostający z nim we wspólnocie majątkowej – nie dotyczy osób prawnych,
 - współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólnocie majątkowej – nie dotyczy osób prawnych,
 - osoba będąca dłużnikiem *Urzędu* oraz jej współmałżonek pozostający z nią we wspólnocie majątkowej,
 - osoba, która jest poręczycielem 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*,
 - osoba będąca pracownikiem *Pracodawcy* (bez względu na formę zatrudnienia),
 - osoba powyżej 75 roku życia,
 - osoba, której zatrudnienie lub okres pobierania świadczenia rentowego kończy się przed upływem 48 miesięcy od dnia złożenia *wniosku*,
 - osoba osiągająca dochody z umów najmu, których okres ważności kończy się przed upływem 48 miesięcy od dnia złożenia *wniosku*,
 - 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. 17.

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.

19. **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 poza siedzibą *Urzędu* podpisem notarialnie poświadczonym. W przypadku notarialnego**

poświadczenia podpisu związane z tym koszty notarialne ponosi Pracodawca i niepodlegają one finansowaniu w ramach wnioskowanej refundacji.

20. 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 poza siedzibą Urzędu podpisem notarialnie poświadczonym. W przypadku notarialnego poświadczenia podpisu związane z tym koszty notarialne ponosi Pracodawca i niepodlegają one finansowaniu w ramach refundacji.**
21. 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.
22. W przypadku zabezpieczenia w formie **gwarancji bankowej** musi być ona udzielona przez bank na okres **48 miesięcy**. *Pracodawca* wraz z wnioskiem winien złożyć **promesę** 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*.
23. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika *wnioskodawca* wraz z *wnioskiem* winien złożyć „**oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji majątkowej**” (*formularz wg wzoru Urzędu*). Akt notarialny jest podpisywany przez *Pracodawcę* po pozytywnej ocenie *wniosku* w terminie określonym przez *Dyrektora*.
24. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu *refundacji* (bez względu na formę) oraz jego usunięciem po zakończeniu umowy o *refundację*, ponosi *Pracodawca*.

§ 6

REALIZACJA UMOWY

1. *Refundacja* jest dokonywana na podstawie pisemnego „wniosku o płatność” (**Wn-W część II**) zawierającego zestawienie kwot podlegających *refundacji* wydatkowanych w okresie od dnia zawarcia *umowy o refundację* do dnia wskazanego w *umowie*. **Wniosek o płatność wraz ze wskazanymi poniżej załącznikami Pracodawca jest zobowiązany złożyć w Urzędzie w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego kosztu.**
2. Do *wniosku o płatność Pracodawca* załącza następujące dokumenty:
 - a) umowę o pracę zawartą ze skierowaną osobą *niepełnosprawną* zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy (*kopia*),
 - b) ważnego orzeczenia potwierdzające niepełnosprawność tej osoby (**kopia**),
 - c) potwierdzenia zgłoszenia zatrudnionej osoby *niepełnosprawnej* do ubezpieczeń w ZUS (*kopia*),
 - d) wypełnione przez *Pracodawcę* skierowanie do pracy wystawione przez *Urząd* (*oryginał*),

- e) dowody poniesienia kosztów wyposażenia refundowanego stanowiska pracy (zapłacone faktury, rachunki imienne i paragony imienne wraz z dowodami zapłaty – *kopie i oryginały do wglądu*),
- f) w przypadku wytworzenia wyposażenia ocena techniczna rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną (koszty oceny i wyceny finansuje *Pracodawca - kopia*),
- g) w przypadku, gdy *refundacja* ma być dokonana w kwocie brutto **oświadczenie** o kwocie niepodlegającego odliczeniu podatku VAT i akcyzowego związanego z kosztami zakupu lub wytworzenia wyposażenia refundowanego stanowiska pracy.
3. Dokumentami potwierdzającymi koszty poniesione przez *Pracodawcę* na wyposażenie stanowiska pracy objętego *refundacją* są wyłącznie zapłacone faktury, rachunki i paragony imienne 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 Pracodawcy. W przypadku płatności gotówką lub kartą płatniczą Pracodawcy faktura i rachunek winny zawierać informację, że zostały zapłacone.**
 4. **W przypadku zakupów zagranicznych** związanych z wyposażeniem stanowiska pracy objętego *refundacją*, *Pracodawca* jest zobowiązany dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające ich dokonanie przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego zgodnie z treścią oryginału. Koszty związane z tłumaczeniem *Pracodawca* ponosi ze środków własnych.
 5. **Nie dopuszcza się** dokonywania zakupu wyposażenia 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.
 6. **Warunkiem wypłaty refundacji jest** prawidłowa realizacja przez *Pracodawcę* zobowiązań określonych w *umowie o refundację*, w tym wyposażenie stanowiska pracy zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków we *wniosku*, zatrudnienie na refundowanym stanowisku pracy skierowanych *osób niepełnosprawnych* oraz pozytywne wyniki wizytacji monitorującej, o której mowa w ust. 6, z zastrzeżeniem zapisów w pkt 1 i pkt 2:
 - 1) **dopuszcza się** przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi rodzajami wydatków w wysokości do **1 000 zł**,
 - 2) **nie dopuszcza się**, bez zgody *Finansującego* dokonywania zakupu wyposażenia, które nie zostało ujęte w specyfikacji wydatków we *wniosku*.
 7. W przypadku, gdy *Pracodawca* zamierza zmienić przeznaczenie środków na inny rodzaj kosztów wyposażenia niż ustalony w zawartej umowie jest **zobowiązany powiadomić o tym zamiarze Finansującego przed poniesieniem kosztów**. Dopiero **po uzyskaniu pisemnej zgody Finansującego** pod warunkiem, że dokonywana zmiana przeznaczenia środków nie narusza wymagań określonych przez *Pracodawcę* we *wniosku* o refundację 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. Brak pisemnej zgody *Finansującego* na zmianę specyfikacji kosztów oznacza obowiązywanie w tym zakresie warunków określonych w umowie o *refundację*.
 8. **Refundacja nie obejmuje** kosztów poniesionych przez *Pracodawcę* na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla *skierowanej osoby* w okresie przed dniem podpisania umowy o *refundację* i w terminie innym niż wskazany w *umowie o refundację*.

9. **Środki wydatkowane nieprawidłowo na wyposażenie stanowiska pracy objętego refundacją, udokumentowane w sposób nieprawidłowy, wydatkowane w innym terminie niż wskazany w umowie, nie podlegają refundacji.**
10. **Przedmioty i rzeczy** zakupione przez *Pracodawcę* w ramach przyznanej *refundacji* **nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą fizyczną lub prawną.**
11. **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 na refundowane stanowisko pracy, **bez uzyskania uprzedniej zgody Finansującego** wydanej na pisemny wniosek *Pracodawcy* wraz z uzasadnieniem.
12. **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 Finansującego** wydanej na pisemny wniosek *Pracodawcy* wraz z uzasadnieniem.
13. *Pracodawca* jest zobowiązany powiadomić *Finansującego* 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.
14. 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.
15. Przed złożeniem *wniosku* o płatność *Pracodawca* zobowiązany jest:
 - 1) w terminie wskazanym w umowie zgłosić ofertę pracy dotyczącą skierowania osoby niepełnosprawnej na stanowisko pracy objęte *refundacją*,
 - 2) w terminie wskazanym w umowie zgłosić na stanowisku ds. przedsiębiorczości fakt dokonania wyposażenia stanowiska pracy,
 - 3) zatrudnić na podstawie przepisów Kodeksu pracy, w terminie wskazanym w umowie, skierowaną *osobę niepełnosprawną* i zgłosić ją do ubezpieczenia w ZUS.
16. W **terminie 7 dni** od dnia złożenia przez *Pracodawcę* **kompletnego wniosku o płatność** (wniosek wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami) *Finansujący* występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na refundowanym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
17. *Refundacja* jest przekazywana na rachunek bankowy *Pracodawcy* 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 refundowanym 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.
18. Przed przekazaniem *refundacji* i skierowaniem *osoby niepełnosprawnej* *Finansujący* przeprowadza wizytację monitorującą w miejscu utworzenia *refundowanego stanowiska pracy* w lokalu okazanym w trakcie wizytacji wstępnej. Celem wizytacji jest stwierdzenie czy stanowisko zostało wyposażone zgodnie z *umową o refundację*. W trakcie wizytacji

monitorującej wyposażenie podlegające *refundacji* winno znajdować się w wizytowanym lokalu.

19. *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.
20. W przypadku zatrudnienia *osoby niepełnosprawnej* na czas określony lub okres próbny *Pracodawca* jest zobowiązany dostarczyć do *Urzędu* w terminie **8 dni** od daty zakończenia tego zatrudnienia oryginały i kopie dokumentów potwierdzających dalsze zatrudnianie.
21. 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 **8 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 kolejnej *osoby niepełnosprawnej*. W terminie **3 miesięcy** od daty wygaśnięcia ważności orzeczenia, o którym mowa wyżej, jest zobowiązany zatrudnić kolejną skierowaną przez *Urząd osobę niepełnosprawną* i przedłożyć w terminie **8 dni** od jej zatrudnienia na stanowisku ds. przedsiębiorczości kserokopie dokumentów potwierdzających jej zatrudnienie (*kopia umowy o pracę i zgłoszenia do ZUS*) oraz wypełnione skierowanie do pracy wystawione przez *Urząd (oryginał)*.
22. ***Pracodawca jest zobowiązany*** powiadomić *Finansującego* w terminie 7 dni od dnia ustania wykonywania pracy przez *osobę niepełnosprawną* na refundowanym stanowisku pracy, o tym zdarzeniu w formie pisemnej w przypadku:
 - a) ustania zatrudnienia *skierowanej osoby*,
 - b) aresztowania pracownika i związanego z tym ustania zatrudnienia,
 - c) powołania do wojska i związanego z tym ustania zatrudnienia,
 - d) nieprzedłużenia umowy o pracę zawartej na okres próbny lub czas określony,
 - e) rozwiązania umowy o pracę przez pracownika,
 - f) rozwiązania umowy o pracę przez *Pracodawcę* z powodu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych ze strony pracownika.
23. W przypadku wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 22, do *Pracodawcy* kierowane są kolejne *osoby niepełnosprawne* w celu kontynuacji zatrudnienia na refundowanym stanowisku pracy, po uprzednim dostarczeniu przez *Pracodawcę* dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia.
24. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z *osobą niepełnosprawną* lub jej wygaśnięcia *Pracodawca* w terminie **8 dni** od ustania zatrudnienia przedkłada w *Urzędzie* na stanowisku ds. przedsiębiorczości 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 **3 miesięcy** od dnia rozwiązania stosunku pracy z *osobą niepełnosprawną* zatrudnić kolejną *osobę niepełnosprawną* skierowaną przez *Urząd* na refundowanym stanowisku pracy, a następnie dostarczyć do *Urzędu* w terminie **8 dni** od daty zatrudnienia kserokopie umowy o pracę, zgłoszenie do ubezpieczeń w ZUS oraz wypełnione skierowanie do pracy wystawione przez *Urząd (oryginał)*.

25. W przypadku zatrudniania *osoby niepełnosprawnej* przez okres krótszy niż 36 miesięcy, przy czym do okresu tego nie wlicza się przerw w zatrudnieniu, *Pracodawca* jest zobowiązany zwrócić do *Funduszu* za pośrednictwem *Finansującego* środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. *Pracodawca* dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną. *Pracodawca* nie zwraca *refundacji*, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z *osobą niepełnosprawną* zatrudni inną *osobą niepełnosprawną* skierowaną przez *Urząd*, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy, o których mowa wyżej.
26. W trakcie trwania umowy o *refundację* dokonywana jest ocena prawidłowości wykonania jej postanowień. W związku z tym *Pracodawca* jest zobowiązany umożliwić *Finansującemu* oraz innym uprawnionym jednostkom przeprowadzenie wizytacji monitorującej w miejscu, gdzie znajduje się refundowane stanowisko pracy wraz z wyposażeniem, a także jest zobowiązany do udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania wszelkich związanych z tym dokumentów na każde wezwanie *Finansującego*. *Finansujący* monitoruje realizację postanowień umowy w szczególności w zakresie utrzymania refundowanego wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej oraz utrzymania refundowanego stanowiska pracy przez okres 36 m-cy i zatrudniania na nim *osoby niepełnosprawnej* przez ten okres.
27. W terminie do 2 miesięcy po upływie 12, 24 i 36 miesięcy od daty pierwszego zatrudnienia skierowanej *osoby niepełnosprawnej* oraz na każde wezwanie *Finansującego* *Pracodawca* jest zobowiązany złożyć w *Urzędzie* dokumenty potwierdzające zatrudnianie tej osoby, tj. **miesięczne deklaracje ubezpieczeniowe ZUS (DRA, RSA) z potwierdzeniem zgłoszenia do ZUS-u.**
28. *Pracodawca* jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia *Finansującego* w formie pisemnej o wszelkich zmianach mających wpływ na realizację postanowień i zobowiązań wynikających z zawartej umowy o *refundację*, w tym w szczególności o zmianie lokalizacji stanowiska pracy objętego *refundacją*, zmianie lokalizacji siedziby i miejsca prowadzenia działalności, zmianie nazwy/nazwiska, formy organizacyjno-prawnej, zmianie właścicieli, udziałowców, osób uprawnionych do reprezentowania i osób upoważnionych do kontaktów z *Urzędem*, zmianie numeru telefonu kontaktowego, adresu do korespondencji, dotyczących zarówno *Pracodawcy*, jak i poręczycieli oraz innych okoliczności mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy – **nie później niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian.**
29. W przypadku planowanej zmiany lokalizacji refundowanego stanowiska pracy powiadomienie *Finansującego* przez *Pracodawcę* winno nastąpić w okresie przed dokonaniem tej zmiany. Wskazana przez *Pracodawcę* nowa lokalizacja refundowanego stanowiska pracy winna znajdować się na terenie powiatu poznańskiego. Nowa lokalizacja podlega wizytacji monitorującej w ramach umowy o *refundację*.
30. W przypadku naruszenia przez *Pracodawcę* warunków umowy, ujawnienia okoliczności mających wpływ na prawidłową jej realizację *Finansujący* wypowiada umowę o *refundację* i wzywa *Pracodawcę* do zwrotu *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 do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.

31. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 30 dochodzenie roszczeń z tytułu zawartej umowy następuje na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.
32. Zakończenie umowy o *refundację* następuje po spełnieniu przez *Pracodawcę* warunków i postanowień w niej zawartych oraz pisemnym potwierdzeniu przez *Finansującego* zakończenia zawartej umowy.
33. *Pracodawca* korzystający z *refundacji* jest zobowiązany do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z *umową o refundację*, w tym dokumentów rozliczeniowych i związanych z zatrudnieniem skierowanych *osób niepełnosprawnych*, przez okres **10 lat** od dnia przyznania pomocy.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu

Maria Sowińska

Poznań, dnia 2018 r.