

REGULAMIN

*w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej obowiązujący w 2024 roku*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin opracowany jest między innymi na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 3) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis;
- 4) Rozporządzenia 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 albo we właściwych przepisach unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
- 5) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
- 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 7) Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
- 8) Kodeksu cywilnego;
- 9) Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) „Urządzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej;
- 2) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 4) „osobie niepełnosprawnej” – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
- 5) „odpowiedniej pracy” – oznacza to zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, za które pracownik osiąga co najmniej minimalne wynagrodzenie, na stanowisku, do objęcia którego pracownik ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je objąć po uprzednim przeszkoleniu, stan zdrowia pozwala mu na jego objęcie a łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza trzech godzin;
- 6) „niepełnosprawności”- oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
- 7) „przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) „Pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
- 9) „stanowisku pracy”- rozumieć należy stanowisko wyposażone w maszyny, urządzenia i rzeczy niezbędne do wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną, znajdujące się we wskazanym przez Pracodawcę miejscu pracy (adresie) określonym w umowie o refundację z PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.

§ 3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Prezydent Miasta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Prezydenta Miasta Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

§ 4

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) nie prowadził działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) posiada zaległości w opłacaniu w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 4) toczy się w stosunku do tego Pracodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 5) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować bezrobotnych lub osób poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy,
 - 6) wobec tego Pracodawcy toczy się postępowanie windykacyjne lub egzekucyjne w związku z niuregulowanymi należnościami przypisanymi do zwrotu ze względu na niewywiązanie się z zawartych wcześniej z Urzędem umów finansowanych ze środków publicznych.
3. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, poniesione w terminie do 3 miesięcy liczonemu od dnia zawarcia umowy;
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
4. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 1 i 2, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - 4) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
 - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
6. Wysokość refundacji środków na tworzone stanowisko pracy będzie przyznawana zgodnie z zasadami celowości, racjonalności i oszczędności wydatkowania środków publicznych.

§ 5

1. Urząd nie dokonuje refundacji wyposażenia łączonych stanowisk pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba niepełnosprawna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy, np. kierowca – magazynier, pracownik biurowy – sprzedawca, itp.

2. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację i po zakończeniu rozliczenia nie będą kosztami kwalifikowanymi w ramach przedmiotowej umowy.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 6

W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, Pracodawca składa w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej wnioski o przyznanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów refundacji wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, z odpowiednimi załącznikami.

§ 7

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
 - 1) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może ulec przedłużeniu na pisemny wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie wskazanym w wezwaniu z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
4. W przypadku dołączenia do wniosku krajowej oferty pracy, która nie spełnia kryteriów definicji odpowiedniej pracy zgodnie z § 2 pkt 5 niniejszego Regulaminu wnioski nie zostaną uwzględnione.
5. Do wniosku należy dołączyć przykładowe oferty cenowe potwierdzające wysokość planowanych kosztów ujętych we wniosku. Niezałączenie ofert cenowych planowanych kosztów nie stanowi braku formalnego, co oznacza, że Urząd nie będzie wzywał Pracodawcy do ich uzupełniania, ale ich nieprzedstawienie będzie miało wpływ na ilość przyznanych punktów w zakresie merytorycznej oceny racjonalności planowanych do poniesienia kosztów.
6. Wnioski kompletne i zweryfikowane jako prawidłowe pod względem formalnym i rachunkowym skierowane zostaną na Komisję ds. Dotacji i Refundacji (zwaną dalej Komisją) w celu ich oceny i zaopiniowania. Wnioski oceniane są zgodnie z zatwierdzonymi i ogłoszonymi kryteriami oceny.
7. W przypadku wyczerpania lub braku środków PFRON na tę formę aktywizacji, wniosek bez weryfikacji formalno-merytorycznej oraz opinii Komisji może zostać rozpatrzony negatywnie.

§ 8

1. Dyrektor Urzędu celem dokonania analizy i zaopiniowania wniosków powołuje Komisję składającą się z minimum 3 członków powoływanych spośród pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów wstępnego opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
4. Prace Komisji są oparte na zasadach: równego traktowania Pracodawców wnioskujących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Komisja może zakwestionować planowane do poniesienia przez Pracodawcę wydatki jeżeli:
 - 1) uzna je za nieuzasadnione ze względu na specyfikę refundowanego stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
 - 2) uzna, że ich ceny odbiegają od aktualnych wartości rynkowych;
 - 3) uzna ich poniesienie za niezgodne z zasadami racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi w myśl ustawy o finansach publicznych.Zatwierdzone przez Dyrektora stanowisko Komisji w tej sprawie jest wiążące i znajduje odzwierciedlenie w umowie.
6. W oparciu o przyjęte kryteria oceny, Komisja opiniuje wniosek przyznając mu określoną ilość punktów. Ilość przyznanych punktów decyduje o pozytywnej lub negatywnej opinii wniosku przez Komisję. Ostateczną decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku podejmuje Dyrektor Urzędu.
7. Podejmując decyzję o ostatecznym rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Urzędu bierze pod uwagę ilość przyznanych przez Komisję punktów oraz wysokość posiadanych środków PFRON na realizację tej formy aktywizacji na dany rok kalendarzowy. W przypadku wyczerpania środków na tę formę aktywizacji, wnioski Pracodawców pomimo wstępnej pozytywnej opinii Komisji mogą zostać rozpatrzone negatywnie o czym Pracodawca informowany jest odrębnym pismem.
8. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora Urzędu nie dopuszcza się zmian mających wpływ na obniżenie sumy uzyskanych w toku prac Komisji punktów, pod rygorem odstąpienia przez Urząd od podpisania przedmiotowej umowy z uwzględnieniem zapisów ust. 9.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności mających wpływ na obniżenie przyznanej punktacji Dyrektor Urzędu może wyrazić zgodę na podpisanie przedmiotowej umowy. Decyzję w przedmiotowej sprawie Dyrektor Urzędu podejmować będzie na podstawie całej zgromadzonej dokumentacji, biorąc pod uwagę względy społeczne, przypadki losowe i sytuacje niezależne od Pracodawcy ubiegającego się o zwrot kosztów refundacji wyposażenia stanowiska pracy.
10. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd powiadamia Pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
12. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
14. Negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
 - 1) doprecyzowanie katalogu planowanych do poniesienia kosztów zawartego we wniosku, które będą finansowane w ramach refundacji;
 - 2) doprecyzowanie wartości poszczególnych kosztów, które będą finansowane w ramach refundacji;
 - 3) omówienie praw i obowiązków wynikających z umowy;
 - 4) ustalenie terminu podpisania umowy.
15. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, a po ich zakończeniu sporządza się pisemny protokół.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 9

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana na wskazane przez Pracodawcę w umowie konto po przedłożeniu:
 - 1) rozliczenia poniesionych kosztów zweryfikowanych i zatwierdzonych przez Urząd;
 - 2) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku;
 - 3) umowy o pracę zatrudnionej na wyposażonym stanowisku skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej;
 - 4) orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej na tym stanowisku.
2. Pracodawca przedkłada w Urzędzie dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 wraz z kopiami dowodów poniesienia kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**
3. Za poniesienie kosztu uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatności kartą płatniczą.
4. Koszty poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację nie będą kosztami kwalifikowanymi do refundacji.
5. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.
6. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej nie będzie realizowana w przypadku następujących kosztów:
 - 1) wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania;
 - 2) części zamiennych, eksploatacyjnych z wyłączeniem elementów startowych;
 - 3) zakupu towaru handlowego;
 - 4) reklamy;
 - 5) wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS;
 - 6) wyceny rzeczoznawcy majątkowego;
 - 7) opłat eksploatacyjnych (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo itp.) i opłat administracyjnych;
 - 8) połączeń wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz abonamentów;
 - 9) klimatyzacji i alarmu;
 - 10) rat leasingowych,
 - 11) budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków;
 - 12) zakupu lub dzierżawy wieczystej nieruchomości;
 - 13) szkolenia osób kierowanych na wyposażone stanowisko pracy;
 - 14) zakupu odzieży roboczej;
 - 15) zakupu kasy fiskalnej/kasotaksometru.
7. Poszczególne koszty rozliczane będą zgodnie z katalogiem zawartym w umowie, w którym doprecyzowane zostaną nazwy towarów lub usług podlegających refundacji oraz ich wartości jednostkowe. Na etapie rozliczenia dofinansowania dopuszcza się zwiększenie kwoty towaru lub usługi do 10% wartości jednostkowej wskazanej w umowie. Zmiana wartości jednostkowej towaru lub usługi, o której mowa powyżej, nie powoduje zwiększenia kwoty refundacji.
8. O wszelkich zmianach w zakresie ponoszonych kosztów, w tym o zmianach dotyczących zwiększenia wartości jednostkowych przekraczających 10% wartości towaru lub usługi wskazanej

w umowie, Pracodawca zobowiązany jest poinformować Urząd w terminie poprzedzającym poniesienie tego kosztu pod rygorem nieuwzględnienia tego kosztu w rozliczeniu refundacji.

9. Potwierdzenie ponoszonych przez Pracodawcę kosztów w ramach zawartej umowy dokumentowane będzie na podstawie faktur, umów cywilnoprawnych oraz innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków. Dokumenty wymienione w zdaniu poprzedzającym winny zawierać następujące dane:
 - 1) dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,
 - 2) datę wystawienia dokumentu,
 - 3) datę sprzedaży (datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile jest określona i różni się od daty faktury),
 - 4) rodzaj zakupionego towaru lub usługi wraz z podaniem jego nazwy pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku,
 - 5) cenę jednostkową oraz ilość zakupionych towarów lub usług,
 - 6) formę i terminy zapłaty.Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu koszty dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych.
10. Koszty dokonane na podstawie umów cywilnoprawnych (od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej) wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego, a wartość umowy musi przekraczać 1000 zł. Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
11. Urząd, w uzasadnionych przypadkach, kierując się zasadami racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi, będzie wymagał przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość kosztów poniesionych w ramach refundacji w szczególności w przypadku zakupu majątku od likwidowanej firmy, zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania, niezawarcia w dokumentach zakupowych nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację kosztu oraz w sytuacji, gdy wysokość wskazanych kosztów budzi wątpliwości w stosunku do cen rynkowych.
12. W przypadku zakupów/kosztów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o otrzymanej zapłacie za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzenie przyjęcia zapłaty przez pośrednika (kuriera, dostawcę) lub innych dokumentów potwierdzających w wiarygodny sposób przekazanie środków przez pośrednika finansowego na konto sprzedawcy.
13. W przypadku kosztów ponoszonych w walucie obcej, w rozliczeniu poniesione koszty zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.
14. Dokumenty księgowe przedstawione przez Pracodawcę potwierdzające poniesione koszty w ramach refundacji sporządzone w języku innym niż język polski wymagają przedłożenia tłumaczenia dokonane przez tłumacza przysięgłego. Koszt związany z dokonaniem tłumaczenia ponosi Pracodawca.
15. Dokonywanie płatności związanych z poniesionym kosztem następuje jedynie za pośrednictwem rachunku płatniczego (przelew lub płatność kartą płatniczą) w każdym wypadku gdy stroną transakcji z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca oraz bezwzględnie gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 15.000,00 zł. Przelewy winny być dokonywane z konta firmowego Pracodawcy.
16. Ostateczną decyzję co do zakwalifikowania płatności dokonanej przez Pracodawcę na rzecz innego przedsiębiorcy w formie innej niż przelew lub płatność kartą płatniczą podejmuje Dyrektor Urzędu biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienia i dokumenty przez Pracodawcę na etapie rozliczenia.
17. W przypadkach niezastosowania się do powyższej formy płatności w transakcjach przekraczających wartość 15.000,00 zł Urząd zastrzega sobie prawo do przekazania do Urzędu

Skarbowego przedstawionej przez Pracodawcę dokumentacji finansowej celem weryfikacji poprawności i legalności przedstawionych dokumentów do rozliczenia.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 10

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zostaje zawarta umowa z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Urzędu do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
 - 2) zobowiązanie Pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu;
 - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
 - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - e) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;
 - f) zwrotu:
 - otrzymanej refundacji oraz
 - odsetek od refundacji, naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji - w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,
 - i) składania kwartalnych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej – kopia raportu imiennego ZUS P RCA.
3. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

ROZDZIAŁ V

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 11

Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji to:

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

§ 12

1. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia zgodnie z Kodeksem Cywilnym wymagane będzie poręczenie udzielone przez co najmniej dwie osoby fizyczne, z których każda osiągać będzie wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **5500 zł brutto** miesięcznie na każde 20000 zł przyznanej refundacji.
2. W przypadku zabezpieczenia w formie weksła z poręczeniem wekslowym (awal) wymagane będzie poręczenie zgodnie z przepisami prawa wekslowego udzielone przez awalistę, którym może być:
 - 1) osoba fizyczna, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **5000 zł brutto** miesięcznie na każde 20000 zł przyznanej refundacji,
 - 2) osoba prawna, lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, wykazujące średniomiesięczny dochód za rok ubiegły na poziomie **8000 zł** na każde 20000 zł przyznanej refundacji, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilans oraz rachunek zysków i strat. Podmioty te nie mogą być w stanie likwidacji lub upadłości i nie mogą na moment udzielenia poręczenia posiadać nieuregulowanych zaległości w ZUS i US.
3. Poręczycielem zgodnie z Kodeksem Cywilnym i poręczycielem wekslowym (awalistą) może być osoba fizyczna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne oraz której okres zatrudnienia nie upływa w terminie 12 miesięcy od dnia poręczenia,
 - 2) prowadząca działalność gospodarczą przez okres minimum 12 miesięcy, która to działalność generuje zysk, działalność ta nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,
 - 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej.
4. Poręczycielem i awalistą nie może być:
 - 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
 - 2) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
 - 4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej wymaganych progów wskazanych w ust 1-2,
 - 5) osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę na okres próbny.
5. Przed podpisaniem umowy, o której mowa w § 10 ust. 1 należy dostarczyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) oświadczenie o dochodach potwierdzone przez Pracodawcę. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru oraz potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych;
 - b) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru;
 - 2) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) dokument potwierdzający wpis do CEIDG;
 - b) zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w opłatach wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy z Wnioskodawcą;
 - c) kserokopia deklaracji PIT-36 lub PIT-36L za ubiegły rok wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym;
 - d) bieżące podsumowanie Księgi Przychodów i Rozchodów;
 - e) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru;

- 3) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych posiadających prawo do emerytury lub renty stałej:
 - a) decyzję nadania emerytury / renty;
 - b) dokument potwierdzający ostatni wpływ środków na konto bankowe Poręczyciela lub osobisty odbiór świadczenia;
 - c) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru;
- 4) w przypadku osób prawnych lub podmiotów nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych:
 - a) dokument potwierdzający wpis do KRS – wersja wydruku elektronicznego;
 - b) zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w opłatach wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy z Wnioskodawcą;
 - c) kserokopia deklaracji PIT/CIT /bilans, rachunek zysków i strat wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym za ubiegły rok;
 - d) bieżący rachunek zysków i strat.
6. W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających uzyskiwane dochody, dokumenty zgłoszeniowe/rozliczeniowe płatnika składek w ZUS oraz promesy pracodawców potwierdzające planowaną kontynuację zatrudnienia.
7. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 11 Regulaminu, suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
8. W przypadku zabezpieczeń w formie blokady środków na rachunku bankowym oraz gwarancji bankowej, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty przyznanej, a termin, na który zostaną ustanowione zabezpieczenia wynosi min. **4 lata** licząc od dnia podpisania umowy.
9. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie stanowić dwukrotność przyznanej refundacji.
10. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na prawach lub rzeczach wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 150% kwotę przyznaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, którą podmiot dokona na własny koszt. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Pracodawcę informacji i dokumentów dotyczących praw lub rzeczy, które miałyby być przedmiotem zastawu.
11. Warunkiem koniecznym zawarcia umowy jest zgoda na zaciągnięcie zobowiązania finansowego udzielona przez współmałżonka Pracodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej. Powyższy zapis nie ma zastosowania w przypadku umów zawieranych przez spółki kapitałowe.
12. W przypadku gdy formą zabezpieczenia jest poręczenie cywilne lub wekslowe, warunkiem koniecznym jest zgoda współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej w obecności upoważnionego pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy lub oświadczenie o powyższej zgodzie złożone w formie aktu notarialnego.
13. Ustanowienie zabezpieczenia w formie poręczenia cywilnego oraz weksla z poręczeniem (awal) odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W szczególnych wypadkach dopuszcza się możliwość ustanowienia zabezpieczenia w obecności notariusza.
14. W przypadku niespełnienia wymogów dotyczących form zabezpieczeń określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli, podejmuje Dyrektor Urzędu, uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych nienależnych świadczeń.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na postanowienia umowy zawartej przed dokonaniem zmian w Regulaminie, chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.