



POWIATOWY URZĄD PRACY
w Łosicach

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Narutowicza 6, 08 - 200 Łosice

tel./fax: 83 357 19 67

<http://losice.praca.gov.pl>

e-mail: walo@praca.gov.pl

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/2020
Dyrektora
Powiatowego Urzędu
Pracy w Łosicach
z dnia 14 lipca 2020 r.*

**REGULAMIN
PRYZNAWANIA ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI
OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ
PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁOSICACH**

Łosice, dnia 14 lipca 2020 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

„Regulamin przyznawania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach” zwany dalej „Regulaminem” określa obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach warunki ubiegania się o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zarejestrowanej jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, tryb składania i rozpatrywania wniosków, podstawowe postanowienia umowy, warunki refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz formy zabezpieczenia zwrotu przyznanej refundacji.

§ 2.

Regulamin opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 650);
4. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708);
6. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.);
7. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
8. 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);
9. Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333);
10. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1387 z późn. zm.);
11. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865 z późn. zm.);
12. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
13. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 27.04.2016 r.)
14. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
15. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.9)
16. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybactwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 26.06.2014, str.45).

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

1. **CEIDG** – oznacza to Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej;
2. **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach działającego w imieniu Starosty Łosickiego na podstawie upoważnienia;
3. **Funduszu** – oznacza to środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczone na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej;
4. **KRS** – oznacza to Krajowy Rejestr Sądowy;
5. **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;
6. **Osobie niepełnosprawnej** - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
7. **Pracodawcy**– oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
8. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie 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 (Dz. U. z 2020 poz. 53 z późn. zm.). Wysokość przeciętnego wynagrodzenia przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy;
9. **Refundacji** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
10. **Rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie 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);
11. **Staroście**- oznacza to Starostę Powiatu Łosickiego z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
12. **Umowie** - oznacza to umowę cywilnoprawną w sprawie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawartą pomiędzy Starostą, w imieniu którego działa Dyrektor Urzędu a Pracodawcą, stanowiącą podstawę refundacji.;
13. **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach;
14. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 426 z późn. zm.);
15. **Wniosku**- oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
16. **Zespole do spraw rozpatrywania wniosków** – oznacza to Zespół do spraw rozpatrywania i opiniowania wniosków w ramach realizacji programów rynku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach.

§ 4.

1. Starosta na zasadach określonych w art. 26e Ustawy oraz Rozporządzeniu, na Wniosek Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, może dokonać Refundacji w wysokości określonej w Umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotność przeciętnego wynagrodzenia.

2. Refundacji o której mowa w ust. 1 dokonuje Starosta na warunkach i w wysokości określonych w umowie zawartej z Pracodawcą, z tym że zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia Umowy.

ROZDZIAŁ II
WARUNKI PRZYNAWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY
NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 5.

1. Środki, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) złożył Wniosek do Urzędu,
 - 2) zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - 3) prowadził działalność przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku a w przypadku producenta rolnego był posiadaczem gospodarstwa rolnego lub prowadził dział specjalny produkcji rolnej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku;
 - 4) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu;
 - 5) nie posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 6) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
 - 7) nie ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować osób niepełnosprawnych z powodu braku w rejestrze Urzędu osób niepełnosprawnych o kwalifikacjach wymaganych do pracy na wskazanym stanowisku pracy;
 - 8) nie był karany w okresie 365 dni przed dniem złożenia Wniosku za naruszenie prawa pracy jak również nie jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie;
 - 9) nie posiada nieuregulowanych należności względem Funduszu Pracy będące wynikiem niewywiązania się z zawartych wcześniej z Urzędem umów;
 - 10) w roku w którym się ubiega o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych nie otrzymał pomocy de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą o którą się ubiega przekraczałaby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego równowartość w złotych kwoty 100 000 euro a w przypadku producenta rolnego równowartość w złotych kwoty 20 000 euro obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
2. Osoby, którym Urząd przyznał jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą ubiegać się o Refundację dopiero po wywiązaniu się z warunków umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Jeżeli Pracodawca naruszył warunki umów zawartych z Urzędem w sprawie organizacji form wsparcia przewidzianych w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.) lub nie wywiązał się ze złożonych deklaracji zatrudnienia po zorganizowanej formie wsparcia Refundacja może zostać przyznana w wyjątkowych sytuacjach za którymi przemawia słuszny interes społeczny oraz, gdy nie wpłynęły Wnioski od Pracodawców, którzy wywiązali się z warunków ww. umów i Urząd posiada środki na realizację tej formy wsparcia.
4. Warunkiem Refundacji jest uzyskanie, wydanej na wniosek Starosty pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu wyposażonego stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
5. Na wyposażone stanowisko pracy w pierwszej kolejności będą kierowane osoby niepełnosprawne które nie były zatrudnione lub nie wykonywały innej pracy zarobkowej (na podstawie umowy zlecenia, umowy

o dzieło) u Pracodawcy, w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku lub przed dniem wydania skierowania w przypadku uzupełnienia stanowiska pracy niezależnie od długości stosunku pracy, z wyjątkiem osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub wykonujących inną pracę zarobkową po zakończeniu następujących form aktywizacji finansowanych przez Urząd: staż, szkolenie, bon stażowy, bon szkoleniowy - jeżeli zatrudnienie wynikało z wywiązania się Pracodawcy z deklaracji złożonej przy ich realizacji

6. Osoba niepełnosprawna, która była zatrudniona na refundowanym stanowisku pracy u Wnioskodawcy nie może być ponownie do niego skierowana na stanowisko utworzone w ramach Refundacji.
7. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 1, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

§ 6.

1. Refundacja może być przyznana na pokrycie poniesionych kosztów bezpośrednio i jednoznacznie związanych z tworzonym stanowiskiem pracy tj. zakupu maszyn, urządzeń, narzędzi, osprzętu do wyposażenia tworzonego stanowiska pracy, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymogami ergonomii.
2. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
(Pracodawca, który posiada zgłoszenie w zakresie podatku od towarów i usług VAT rozlicza się z kwot netto, natomiast Pracodawca nie będący płatnikiem w zakresie podatku od towarów i usług z kwot brutto).
3. Zakupy dokonane w celu wyposażenia stanowiska pracy muszą być:
 - 1) zasadne pod względem racjonalności i gospodarności;
 - 2) niezbędne na danym stanowisku oraz bezpośrednio związane ze stanowiskiem i rodzajem pracy;
 - 3) przeznaczone tylko i wyłącznie do pracy osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy.
4. Refundacji nie podlegają koszty:
 - 1) zakupu akcji, obligacji, udziałów w spółkach;
 - 2) zakupu lub dzierżawy wieczystej nieruchomości, gruntów;
 - 3) opłat administracyjno - skarbowych i eksploatacyjnych, leasingowych, abonamentowych, koszty podłączenia mediów, kaucje, ubezpieczenia;
 - 4) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzenia;
 - 5) szkoleń pracowników;
 - 6) reklamy i promocji firmy;
 - 7) zakupu środka transportowego (dotyczy podmiotów prowadzących działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego);
 - 8) zakupu przyczepki, haka do przyczepki, autolawety, przyczepy gastronomicznej oraz samochodu specjalistycznego typu „bar”;
 - 9) zakupu automatów (do gier zręcznościowych, do napojów);
 - 10) zakupu towaru, materiałów, surowców;
 - 11) zakupu maszyn, urządzeń i sprzętu, które stanowiłyby przedmiot wypożyczenia,
 - 12) zakupu inwentarza żywego;
 - 13) budowy, remontu, adaptacji lokalu bądź budynku;

- 14) zakupu pawilonów, kiosków typu kontenerowego;
- 15) zakupów dokonywanych od osób w pierwszej i drugiej linii pokrewieństwa i powinowactwa, od współmałżonka (z wyłączeniem zakupów nowego wyposażenia dokonywanych od podmiotów prowadzących handel lub produkcję danego rodzaju wyposażenia zgodnie z dokumentami rejestrowymi) oraz od podmiotu, którego właścicielem, współnikiem, udziałowcem jest Pracodawca);
- 16) wyceny rzeczoznawcy;
- 17) zakupu odzieży roboczej;
- 18) zakupu telefonu komórkowego;
- 19) zakupu licencji, koncesji i zezwoleń;
- 20) remontów maszyn i urządzeń oraz ich części zamiennych;
- 21) utworzenia stanowiska pracy dla osoby wykonującej pracę nakładczą;
- 22) zakupu klimatyzacji, alarmu, monitoringu;
- 23) leasingu maszyn, pojazdów i urządzeń;
- 24) dostawy, transportu, przygotowania, pakowania, montażu;
- 25) zakupu kasy fiskalnej;
- 26) zakupu używanych maszyn i urządzeń, środków trwałych, które zostały wcześniej nabyte ze środków publicznych.

Powyższy katalog nie jest zamknięty. Dotyczy to również możliwości zmniejszenia kwoty refundacji na poszczególne zakupy. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wyłączyć z objęcia refundacją zakupy wymienione we Wniosku, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem pracy.

5. Koszt zakupu samochodu osobowego stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy będzie podlegać refundacji do wysokości kwoty stanowiącej równowartość 30% przyznanej refundacji.
6. Koszty poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem Umowy i po dniu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej są kosztami niekwalifikowalnymi i nie podlegają refundacji.

§ 7.

1. W przypadku zakupu rzeczy używanych cena zakupu nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu. Wartość każdej z zakupionych rzeczy używanych musi przekraczać 10 000,00 zł netto dla Pracodawcy będącego płatnikiem VAT, 10 000,00 zł brutto dla Pracodawcy nie będącego płatnikiem VAT.
2. Wartość rynkowa rzeczy używanej ustalana jest na podstawie wyceny rzeczoznawcy. Koszty dokonania wyceny pokrywa Pracodawca.
3. W przypadku zakupu rzeczy używanych Pracodawca załącza oświadczenie / deklarację sprzedającego określające pochodzenie sprzętu i potwierdzenie, że nie został on nabyty z wykorzystaniem środków krajowych lub wspólnotowych, o którym mowa w § 14 ust.3 pkt 2.

ROZDZIAŁ III
TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 8.

1. Pracodawca składa do Starosty za pośrednictwem Urzędu Wniosek, którego wzór określa Rozporządzenie.
2. Do Wniosku Pracodawca załącza:
 - 1) uzasadnienie konieczności poniesienia zakupów w ramach wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej - Załącznik Nr 1 do Regulaminu;
 - 2) oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis, de minimis w rolnictwie, de minimis w rybołówstwie, de minimis w ramach usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych - Załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 3) oświadczenie Pracodawcy – Załącznik Nr 3 do Regulaminu;
 - 4) szczegółowe informacje dotyczące planowanego do utworzenia stanowiska pracy, wymagania wobec kandydatów, warunki pracy wraz z uzasadnieniem potrzeby utworzenia stanowiska - Załącznik Nr 4 do Regulaminu,
 - 5) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór określa Rozporządzenie 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.) – Załącznik Nr 5 do Regulaminu ;
 - 6) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, którego wzór określa Rozporządzenie 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) - dotyczy Pracodawcy będącego Producentem rolnym – Załącznik Nr 6 do Regulaminu;
 - 7) formularz dodatkowych informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (dotyczy Pracodawcy będącego Producentem rolnym) - Załącznik nr 7 do Regulaminu ;
 - 8) ofertę pracy na formularzu "Zgłoszenie krajowej oferty pracy";
 - 9) aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane ewidencyjne Pracodawcy, tj.
 - a) kserokopię aktualnego dokumentu poświadczającego formę prawną Pracodawcy tj.:
 - statut, uchwałę, regulamin,
 - umowę spółki – dotyczy spółki cywilnej;
 - b) kserokopię koncesji lub pozwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w przypadku, gdy przepis prawa wymaga ich posiadania do prowadzenia działalności,
 - c) kserokopię dokumentu potwierdzającego nadanie numeru identyfikacji podatkowej NIP - dotyczy jednostek administracji państwowej, samorządowej, służby cywilnej i innych jednostek budżetowej.
 - d) kserokopię decyzji w sprawie nadania NIP, zaświadczenie z Urzędu Gminy o wielkości gospodarstwa rolnego, kserokopię decyzji z Urzędu Skarbowego w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych bądź kserokopię nakazu płatniczego podatku rolnego wystawionego na producenta rolnego - dotyczy Pracodawcy będącego Producentem rolnym.
 - e) kserokopię pełnomocnictwa osób działających w imieniu Pracodawcy, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dokumentów rejestrowych,
 - 10) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe – w przypadku Pracodawców sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie 2 lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone przez audytora albo z dowodem

- nadania do urzędu skarbowego (w przypadku Pracodawcy działającego przez okres krótszy niż 2 lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy);
- 11) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych (ważne 1 miesiąc od daty wydania);
 - 12) kserokopię dokumentu poświadczającego prawo do lokalu, budynku, gdzie będzie tworzone stanowisko pracy (akt własności, umowa najmu, dzierżawy, użyczenia), jeżeli miejsce wyposażenia stanowiska pracy nie wynika bezpośrednio z dokumentów rejestrowych.
 - 13) oświadczenia poręczycieli oraz dokumenty potwierdzające wysokość osiąganych przez nich dochodów na zasadach określonych w § 19 - jeśli wybrano poręczenie bądź weksel z poręczeniem jako formę zabezpieczenia Umowy;
 - 14) zaświadczenie banku o możliwości udzielenia gwarancji bankowej z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 - jeśli wybrano gwarancję bankową jako formę zabezpieczenia Umowy;
 - 15) zaświadczenie banku o posiadaniu wymaganych środków pieniężnych z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 i zgodę właściciela rachunku oraz jego współmałżonka na udzielenie zabezpieczenia - jeśli wybrano blokadę rachunku bankowego jako formę zabezpieczenia Umowy;
 - 16) oświadczenie o sytuacji majątkowej Pracodawcy - jeśli wybrano akt notarialny o poddaniu się egzekucji jako formę zabezpieczenia Umowy.
3. Urząd zastrzega sobie możliwość przyjmowania Wniosków w terminach określonych stosownym komunikatem zamieszczonym na stronie internetowej Urzędu oraz w siedzibie Urzędu.
 4. Wnioski nadesłane faksem lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
 5. Niedopuszczalne jest usuwanie bądź modyfikowanie elementów Wniosku, za wyjątkiem zmian wynikających z objętości treści tj. dodawania stron, rozszerzania rubryk. Wniosek powinien być zszyty lub trwale połączony w inny sposób uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek kartki. Kserokopie dokumentów stanowiących załączniki do Wniosku powinny być sporządzone w sposób umożliwiający zapoznanie się z kompletną treścią dokumentu.
 6. Kserokopie załączonych dokumentów są potwierdzane za zgodność z oryginałem z przedłożonym dokumentem przez pracownika przyjmującego Wniosek poprzez opatrzenie każdej strony kserokopii klauzulą „Sporządzono kopię z przedłożonego dokumentu” podpisem oraz aktualną datą.
 7. Dokumenty, których kserokopie załączane są do Wniosku należy przedstawić w oryginale do wglądu pracownikowi Urzędu przy składaniu Wniosku.

§ 9.

1. Wniosek podlega ocenie formalnej polegającej na sprawdzeniu jego kompletności i prawidłowości wypełnienia, spełnieniu przez Wnioskodawcę warunków określonych w § 5 Regulaminu, sprawdzeniu czy wskazana forma zabezpieczenia zwrotu refundacji jest zgodna z § 19, § 20, § 21 oraz ocenie pod względem rachunkowym.
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.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.

4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie w ust. 3 Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia.

§ 10.

1. Wnioski ocenia i opiniuje powołany Zarządzeniem Dyrektora Zespół do spraw rozpatrywania wniosków.
2. Ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia Wniosku podejmuje Dyrektor w oparciu o opinię Zespołu do spraw rozpatrywania wniosków.
3. Wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, jeśli Pracodawca spełnia wszystkie wymagane warunki, oraz gdy złożony Wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Dyrektor dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
4. Przy rozpatrywaniu Wniosków brane są pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie;
 - 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

Kryteria oceny Wniosku i liczba punktów możliwa do uzyskania w poszczególnych kryteriach oceny stanowią Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

5. Wnioski Pracodawców, mogą być rozpatrzone pozytywnie, jeżeli uzyskają co najmniej 12 punktów w wyniku oceny merytorycznej dokonanej przez Zespół do spraw rozpatrywania Wniosków.
6. W przypadku otrzymania jednakowej liczby punktów w pierwszej kolejności Refundację otrzymają Pracodawcy, których Wnioski uzyskały największą liczbę punktów w kryterium określonym w ust. 4 pkt 1, a w dalszej kolejności w ust. 4 pkt 4.
7. W sytuacji dysponowania ograniczonymi środkami Refundacja zostanie przyznana Pracodawcy, którego Wniosek w wyniku oceny uzyska najwyższą liczbę punktów.
8. W celu właściwego i wszechstronnego rozpatrzenia Wniosku Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli wstępnej w miejscu, w którym ma zostać utworzone i wyposażone stanowisko pracy.
9. Urząd nie zwraca oryginałów złożonych Wniosków oraz dołączonej dokumentacji ani nie sporządza dla zainteresowanych kopii.

§ 11.

1. O sposobie rozpatrzenia 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 Łosickiego uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 Ustawy.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia Wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
3. Od negatywnego rozpatrzenia Wniosku odwołanie nie przysługuje.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu Wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje obejmują m.in. następujące zagadnienia:
 - 1) ustalenie katalogu wydatków;
 - 2) ustalenie wysokości przyznanej kwoty;
 - 3) ustalenie terminów i poszczególnych etapów realizacji Umowy.
5. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 12.

1. Zawarcie Umowy uzależnione jest od pozytywnego rozpatrzenia Wniosku oraz od złożenia przez Pracodawcę zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji (nie dotyczy zabezpieczenia w formie: gwarancji bankowej, blokady rachunku bankowego, aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika, które składane są po zawarciu Umowy).
2. Umowa zawierana jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji, o których mowa w § 11 ust. 4.
4. Na zawarcie Umowy przez Pracodawcę będącego osobą fizyczną lub producentem rolnym pozostającego w związku małżeńskim, w którym panuje majątkowa wspólność małżeńska, zgodę w formie pisemnej musi wyrazić jego współmałżonek. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, /np. nie prowadzenie wspólnego gospodarstwa domowego, mieszkanie pod innym adresem zameldowania/ Dyrektor może odstąpić od wymogu zgody małżonka.
5. Do wspólników spółek cywilnych zapis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Poręczyciele, o których mowa w § 19 w dniu zawarcia Umowy zobowiązani są do podpisania umowy poręczenia osobiście lub dokonania poręczenia wekslowego w siedzibie Urzędu, w obecności upoważnionego pracownika Urzędu.
7. Do pisemnej zgody współmałżonka Pracodawcy na zawarcie Umowy oraz zgody współmałżonka poręczyciela na zawarcie umowy poręczenia lub dokonania poręczenia wekslowego zapis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

1. 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 warunków 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 otrzymanej Refundacji w terminie określonym w Umowie;
 - f) zwrotu:
 - otrzymanej Refundacji oraz
 - odsetek od Refundacji, naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków Umowy;
 - w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania otrzymanej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia udostępnienia refundacji, tj. od dnia zawarcia umowy, w przypadku złożenia niezgodnych z prawdą informacji, zaświadczeń lub oświadczeń w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – dotyczy Pracodawcy będącego beneficjentem pomocy publicznej.
 - g) zabezpieczenia zwrotu Refundacji - w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej w pełnym wymiarze czasu pracy na łączny okres 36 miesięcy;
 - i) utrzymania przez okres 36 miesięcy stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją;
 - j) składania półrocznych informacji o zatrudnionej u Pracodawcy osobie niepełnosprawnej dołączając kserokopię raportu imiennego ZUS RCA z potwierdzeniem złożenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
2. Do okresu 36 miesięcy zatrudnienia nie wlicza się okresów:
- 1) udzielonego urlopu bezpłatnego;
 - 2) udzielonego urlopu macierzyńskiego;
 - 3) udzielonego urlopu rodzicielskiego;
 - 4) udzielonego urlopu ojcowskiego;
 - 5) udzielonego urlopu wychowawczego;
 - 6) tymczasowego aresztowania;
 - 7) urlopu udzielonego na czas odbywania służby przygotowawczej do Narodowych Sił Rezerwowych,
 - 8) odbywania służby wojskowej;
 - 9) nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika;
 - 10) przerw w zatrudnieniu wynikających z rotacji pracowników.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z osobą niepełnosprawną na utworzonym stanowisku pracy, Pracodawca zobowiązany jest:
- 1) niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od dnia powstania wakatów złożyć potwierdzoną kserokopię świadectwa pracy pracownika, dokument potwierdzający sposób i przyczynę rozwiązania umowy o pracę oraz „Zgłoszenie krajowej oferty pracy” zgodnie z wymaganiami określonymi we Wniosku;
 - 2) uzupełnić zatrudnienie w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy.
4. Na zwolnione stanowisko pracy Urząd kieruje osobą niepełnosprawną posiadającą kwalifikacje wskazane we Wniosku z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku braku w rejestrze Urzędu osób niepełnosprawnych spełniających warunki wskazane we Wniosku na zwolnione stanowisko pracy może zostać skierowana osoba niepełnosprawna posiadająca kwalifikacje niższe od wskazanych we Wniosku i wówczas Pracodawca zobowiązany jest przyuczyć ją do pracy na wskazanym stanowisku.
6. Pracodawca może przyjąć na zwolnione stanowisko pracy każdą osobę niepełnosprawną, która z uwagi na posiadaną niepełnosprawność może wykonywać dany rodzaj pracy, jeżeli uzna, że jej kwalifikacje są wystarczające do wykonywania powierzonej pracy.
7. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić otrzymane środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2 lit. h, 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.
8. Pracodawca nie zwraca otrzymanych środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, przy czym wynikająca z tego przerwa nie jest wliczana do okresu realizacji umowy.
9. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.
10. Pracodawca, który otrzymał Refundację jest zobowiązany do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.
11. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ V ROZLICZENIE OTRZYMANYCH ŚRODKÓW, WARUNKI REFUNDACJI

§ 14.

1. Pracodawca składa w Urzędzie kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na wyposażonym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kserokopie dowodów ich poniesienia w terminie **7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**
2. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu poniesionych kosztów są: faktury, rachunki. Do przedstawionych faktur, rachunków należy dołączyć dowody dokonania zapłaty.
3. W przypadku zakupu rzeczy używanych Pracodawca zobowiązany jest do załączenia:
 - 1) wyceny rzeczoznawcy na zakupiony sprzęt, zawierającej dokumentację fotograficzną;
 - 2) oświadczenie sprzedającego określające pochodzenie sprzętu zawierające m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane osoby od której dokonał zakupu i potwierdzenie, że nie został on nabyty z wykorzystaniem środków krajowych lub wspólnotowych; w przypadku, gdy sprzedający nie był jedynym właścicielem sprzętu wymagane jest również oświadczenie określające pochodzenie sprzętu od poprzedniego/ich właściciela/i zawierające między innymi datę zakupu, miejsce zakupu, dane osoby od której dokonał zakupu i potwierdzenie, że nie został on nabyty z wykorzystaniem środków krajowych lub wspólnotowych.
4. W przypadku zakupów dokonanych za granicą należy przedstawić tłumaczenie faktur, rachunków, wykonanych przez tłumacza przysięgłego (sporządzane na własny koszt).

5. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
6. Umowa, o której mowa w § 13, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kserokopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy.
7. Płatności za faktury, których równowartość przekracza 15 000,00 zł powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku płatniczego Pracodawcy, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień transakcji (art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 poz. 1292 z późn. zm.).

§ 15.

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 1, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 16.

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana na rachunek bankowy wskazany we Wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
2. Jeżeli Refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Jeżeli Refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą Pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
4. Do rozliczenia Refundacji stosuje się odpowiednio § 13 ust. 1 pkt 2 lit. f i ust. 7 i 9.

ROZDZIAŁ VI MONITORING PRZEBIEGU REALIZACJI UMOWY

§ 17.

1. Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy weryfikują prawidłowość wykorzystania przyznaných środków.
2. W czasie trwania Umowy Urząd ma prawo przeprowadzać u Pracodawcy, z którym zawarto Umowę w sprawie Refundacji wizyty monitoringowe/kontrole w zakresie prawidłowości realizacji postanowień i warunków zawartej umowy w sprawie refundacji.

3. Pracodawca zobowiązany jest na każdym etapie postępowania do umożliwienia przeprowadzenia wizyt monitoringowych/kontroli, udzielania stosownych wyjaśnień pracownikom Urzędu oraz do udostępniania na żądanie Urzędu dodatkowej dokumentacji potwierdzającej realizację Umowy.

ROZDZIAŁ VII ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRYZYNAJĄCEJ REFUNDACJI

§ 18.

1. Zabezpieczeniem zwrotu Refundacji może być:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
 - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (w tym przypadku wymagane jest aby wnioskodawca dodatkowo dołączył informację o posiadaniu majątku, z którego można dochodzić należności);
 - 3) gwarancja bankowa;
 - 4) blokada rachunku bankowego;
 - 5) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych.
2. Preferowaną formę zabezpieczenia zwrotu Refundacji stanowi gwarancja bankowa, blokada rachunku bankowego lub weksel z poręczeniem wekslowym.
3. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu Refundacji, do zawarcia Umowy wymagana jest zgoda małżonka Pracodawcy (nie dotyczy spółek kapitałowych) wyrażona osobiście w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu; w przypadku poręczenia – także zgoda małżonka poręczyciela wyrażona w formie pisemnej (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową – należy dołączyć akt notarialny o ustanowieniu rozdzielności majątkowej lub kserokopię wyroku sądu orzekającego o rozdzielności majątkowej).
4. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu przyznanej Refundacji pokrywa Pracodawca.

§ 19.

1. Poręczycielem może być osoba fizyczna pełnoletnia posiadająca zdolność do czynności prawnych w wieku do 70 roku życia (na dzień złożenia Wniosku przez Pracodawcę):
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 48 miesięcy od dnia złożenia Wniosku), która w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych i która nie jest już poręczycielem z tytułu innych umów poręczenia. Osoba przedstawia:
 - a) aktualne zaświadczenie (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia) z zakładu pracy o wynagrodzeniu netto (średnia z ostatnich trzech miesięcy);
 - b) oświadczenie na druku przygotowanym przez Urząd o wysokości osiąganego wynagrodzenia/dochodu netto z informacją o posiadanych zobowiązaniach.
 - 2) prowadząca działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy z wyłączeniem osób podlegających opodatkowaniu w formie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych (samodzielnie lub w formie spółki cywilnej), która to działalność nie jest w stanie

- likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS oraz nie jest już poręczycielem z tytułu innych umów poręczenia. Osoba przedstawia:
- a) rozliczenie roczne za rok ubiegły (PIT 36) z potwierdzeniem wpływu do właściwego Urzędu Skarbowego;
 - b) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia);
 - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia);
 - d) oświadczenie na druku przygotowanym przez Urząd o wysokości osiąganego dochodu netto wraz z informacją o posiadanych zobowiązaniach.
- 3) otrzymująca stały dochód z tytułu nabycia prawa do renty lub emerytury, która w chwili udzielenia poręczenia nie posiada żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie jest dłużnikiem w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do niej nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań prawnych i która nie jest już poręczycielem z tytułu innych umów poręczenia. Osoba przedstawia:
- a) aktualną decyzję o przyznaniu w/w świadczenia na okres obejmujący co najmniej 48 miesięcy od dnia złożenia Wniosku;
 - b) dokument potwierdzający miesięczną wysokość świadczenia z okresu ostatnich trzech miesięcy, np. wyciąg z rachunku bankowego, odcinki przekazu pocztowego, zaświadczenie z ZUS;
 - c) oświadczenie na druku przygotowanym przez Urząd o wysokości osiąganego dochodu netto wraz z posiadanymi zobowiązaniami.
- 4) rolnik – nie posiadający zaległości w KRUS i nie będący już poręczycielem z tytułu innych umów poręczenia. Rolnik przedstawia:
- a) zaświadczenia z Urzędu Gminy o ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych i dochodach z gospodarstwa rolnego bądź innego dokumentu potwierdzającego spełnienie kryteriów dochodowych określonych dla poręczycieli;
 - b) zaświadczenie z KRUS o niezaleganiu w opłacaniu składek;
 - c) oświadczenie na druku przygotowanym przez Urząd o wysokości osiąganego dochodu z posiadanego gospodarstwa rolnego wraz z informacją o posiadanych zobowiązaniach.
- 5) osoba prawna (spółki kapitałowe – spółka akcyjna, spółka z o.o.) lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, ale mający zdolność prawną i zdolność do czynności prawnej), której działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS oraz nie jest już poręczycielem z tytułu innych umów poręczenia. Osoba przedstawia:
- a) bilans, rachunek zysków i strat za rok poprzedni;
 - b) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia);
 - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia).
 - d) oświadczenie na druku przygotowanym przez Urząd o wysokości osiąganego dochodu netto wraz z informacją o posiadanych zobowiązaniach.
2. W przypadku zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym (aval) lub poręczenia cywilnego wymagane jest poręczenie udzielone przez osoby fizyczne, osoby prawne lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej a posiadające zdolność do czynności prawnych, które osiągają wynagrodzenie lub średni miesięczny dochód z ostatnich 3 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku (a w przypadku poręczycieli, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 4 i 5 średni miesięczny dochód z roku ubiegłego) **w wysokości co najmniej 2 300,00 zł netto na każde 10 000,00 zł przyznanym środków.**
-

3. Przez dochód netto rozumie się dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, składek na ubezpieczenia zdrowotne i zaliczek na podatek dochodowy oraz po odliczeniu miesięcznej wysokości spłaty zadłużenia w bankach, instytucjach finansowych i u innych pożyczkobiorców.
4. W przypadku zabezpieczenia Umowy w formie gwarancji bankowej do Wniosku należy dołączyć zaświadczenie banku o możliwości udzielenia Pracodawcy gwarancji z zastrzeżeniem § 21 ust. 1.
5. W przypadku zabezpieczenia Umowy w formie blokady rachunku bankowego do Wniosku należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie banku o posiadaniu wymaganych środków pieniężnych z zastrzeżeniem § 21 ust. 1;
 - 2) zgodę właściciela rachunku oraz jego współmałżonka na zabezpieczenie w tej formie Umowy.
7. W przypadku zabezpieczenia zwrotu Refundacji w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika należy dołączyć informacje o posiadanym majątku przez Pracodawcę.
8. W następujących przypadkach należy dostarczyć dodatkowo:
 - 1) kserokopię prawomocnego wyroku sądu o rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód (w przypadku wystąpienia takiej okoliczności);
 - 2) kserokopię prawomocnego orzeczenia sądu o separacji małżeńskiej (jeżeli została orzeczona);
 - 3) kserokopię aktu zgonu (w sytuacji śmierci współmałżonka);
 - 4) kserokopii aktu notarialnego o ustanowieniu rozdzielności majątkowej (w przypadku wystąpienia takiej okoliczności).
9. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor, uwzględniając kwotę przyznanej Refundacji oraz uzyskiwane przez poręczycieli wynagrodzenie lub dochód.

§ 20.

1. Poręczycielem nie może być :
 - 1) współmałżonek Pracodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową);
 - 2) współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólnocie majątkowej;
 - 3) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
 - 4) osoba zatrudniona poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w § 19 ust. 2;
 - 6) osoba posiadająca zadłużenie wobec Funduszu i Funduszu Pracy;
 - 7) osoba posiadająca zobowiązania wynikające z niewywiązania się z warunków umów cywilnoprawnych zawartych z Urzędem.
2. Poręczycielem może być wyłącznie osoba, która do dnia podpisania Umowy przez Pracodawcę nie poręczyła żadnych umów cywilnoprawnych, które nie zostały zakończone i rozliczone, w tym umów cywilnoprawnych w Urzędzie.

§ 21.

1. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady rachunku bankowego lub gwarancji bankowej kwota zablokowanych bądź gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 50 % kwoty przyznanej,

a okres gwarancji bankowej i blokady rachunku bankowego wynosi min. 60 miesięcy licząc od dnia podpisania Umowy.

2. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji będzie podwyższona o 50 % kwoty przyznanej. Okres nadania aktowi notarialnemu o dobrowolnym poddaniu się egzekucji klauzuli wykonalności to 60 miesięcy od dnia podpisania Umowy.
3. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na prawach i rzeczach, wartość przedmiotu zastawu musi przekraczać o 50 % kwotę przyznaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. Refundacja jest przyznawana jako pomoc *de minimis* spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji 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), albo w rozporządzeniu nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
2. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy lub 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.
3. Starosta wydaje zaświadczenie o pomocy *de minimis*/ *de minimis* w rolnictwie.

§ 23.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów prawnych określonych w § 2 i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania Umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
3. Ze względów społecznych lub innych uzasadnionych i w wyjątkowych przypadkach Dyrektor może odstąpić od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie, jak również w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w Ustawie oraz innych aktach prawnych.
4. W przypadku ograniczonych środków finansowych Urząd zastrzega sobie możliwość określenia w komunikacie o naborze Wniosków dodatkowych kryteriów ich oceny.
5. W celu przeciwdziałania przypadkom nieuzasadnionego przetwarzania danych osobowych osób niebędących klientami Urzędu, Pracodawca przy przekazywaniu Urzędowi informacji niezbędnych do

realizacji Wniosku bądź Umowy winien zwrócić uwagę czy nie zawierają one danych osób niebędących klientami Urzędu. Przetwarzanie takich danych stanowi naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 27.04.2016 r.) przez Pracodawcę.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 lipca 2020 r.

Łosice, dnia 14 lipca 2020 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łosicach

Dorota Baranowska
(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach)

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1** - Uzasadnienie konieczności poniesienia zakupów w ramach wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej .
2. **Załącznik Nr 2** - Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis, de minimis w rolnictwie, de minimis w rybołówstwie, de minimis w ramach usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych.
3. **Załącznik Nr 3** - Oświadczenie Pracodawcy.
4. **Załącznik Nr 4** - Szczegółowe informacje dotyczące planowanego do utworzenia stanowiska pracy, wymagania wobec kandydatów, warunki pracy wraz z uzasadnieniem potrzeby utworzenia stanowiska.
5. **Załącznik Nr 5** – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór określa Rozporządzenie 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.).
6. **Załącznik Nr 6** - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, którego wzór określa Rozporządzenie 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).
7. **Załącznik Nr 7** - Formularz dodatkowych informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
8. **Załącznik Nr 8** - Kryteria oceny Wniosku i liczba punktów możliwa do uzyskania w poszczególnych kryteriach oceny.