



# POWIATOWY URZĄD PRACY W ŁOSICACH

ul. Narutowicza 6, 08 - 200 Łosice

tel.: 83 357 19 67

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

e-mail: [walo@praca.gov.pl](mailto:walo@praca.gov.pl)

---

*Załącznik  
do Zarządzenia Nr 16/2024  
Dyrektora  
Powiatowego Urzędu  
Pracy w Łosicach  
z dnia 23 września 2024 r.*

**REGULAMIN  
PRYZNAWANIA ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI  
OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA  
STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

---

Łosice, dnia 23 września 2024 r.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

„Regulamin przyznawania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej”, zwany dalej „Regulaminem” określa obowiązujące warunki ubiegania się o zwrot 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 zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.

### § 2.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 475 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1276);
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44);
4. Ustawa 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. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r., poz. 236);
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 333);
9. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 226);
10. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2805);
11. Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270);
12. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2381/2023 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2013 r.);
13. Rozporządzenie 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 352.9 z 24.12.2013 z późn. zm.);
14. Rozporządzenie 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 rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190.45 z 26.06.2014 z późn. zm.).

### § 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 2023 r., poz. 1251 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 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1276);
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 zwrotu 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 zwrotu;
13. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach;
14. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44);
15. **Wniosku** – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej złożony na druku Wn-W stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1276);
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, może dokonać Refundacji w wysokości określonej w Umowie, do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Refundacji o której mowa w ust. 1 dokonuje Starosta na warunkach i w wysokości określonych w Umowie, z tym że zwrotowi nie podlegają wydatki poniesione przed dniem zawarcia Umowy.

## ROZDZIAŁ II

### WARUNKI PRYZYNAWANIA 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 Starosta 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 okresie 3 minionych lat 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 300 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.
2. Osoby, którym Starosta 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 2024 r., poz. 475 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 Starosta 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 dotychczas nie korzystały z tej formy aktywizacji, 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 Starostę: staż, szkolenie, bon stażowy, bon szkoleniowy - jeżeli zatrudnienie wynikało z wywiązania się Pracodawcy z deklaracji złożonej przy ich realizacji, nie są małżeństwem oraz nie są spokrewnieni z Pracodawcą w pierwszej linii pokrewieństwa (dzieci, rodzice).
  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, Starosta może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

## § 6.

1. Refundacja może być przyznana na pokrycie poniesionych kosztów bezpośrednio i jednoznacznie związanych z tworzeniem stanowiska 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 z wymogami ergonomii.

2. Refundacja obejmuje:

- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę Osoba niepełnosprawna,
- 2) kwotę niepodlegającą 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. Refundacja nie będzie dokonywana w przypadku wydatków poniesionych na:

- 1) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach;
- 2) zakup lub dzierżawę wieczystą nieruchomości, gruntów;
- 3) opłaty administracyjno - skarbowe i eksploatacyjne, leasingowe, abonamentowe, koszty podłączenia mediów, kaucje, ubezpieczenia, podatek, akcyzę;
- 4) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń;
- 5) szkolenia pracowników;
- 6) pokrycie kosztów reklamy i promocji firmy;
- 7) zakup środka transportowego (dotyczy podmiotów prowadzących działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego);
- 8) zakup przyczepki, haka do przyczepki, autolawety, przyczepy gastronomicznej oraz samochodu specjalistycznego typu „bar”;
- 9) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów);
- 10) zakup towaru, materiałów, surowców;
- 11) zakup maszyn, urządzeń i sprzętu, które stanowiłyby przedmiot wypożyczenia,
- 12) zakup inwentarza żywego;
- 13) pokrycie kosztów budowy, remontu, adaptacji lokalu bądź budynku;
- 14) zakup pawilonów, kiosków typu kontenerowego;
- 15) zakupy dokonywane 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) pokrycie kosztów wyceny rzeczoznawcy;
- 17) zakup odzieży roboczej;
- 18) zakup telefonu komórkowego i smartfona;
- 19) zakup licencji, koncesji i zezwoleń;
- 20) remont maszyn i urządzeń oraz ich części zamiennych;
- 21) utworzenie stanowiska pracy dla osoby wykonującej pracę nakładczą;
- 22) zakup klimatyzacji, alarmu, monitoringu;
- 23) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń;
- 24) pokrycie kosztów dostawy, transportu, przygotowania, pakowania, montażu;
- 25) zakup kasy fiskalnej i/lub drukarki fiskalnej;
- 26) zakup środków czystości, płynów dezynfekujących;
- 27) zakup prenumeraty czasopism, gazet.

Powyższy katalog nie jest zamknięty. Dotyczy to również możliwości zmniejszenia kwoty refundacji na poszczególne zakupy. W uzasadnionych przypadkach, Starosta ma prawo zaproponować Pracodawcy zmiany w przedstawionych we Wniosku zakupach, może wyłączyć z objęcia refundacją zakupy, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzoną stanowiskiem pracy.

5. Koszt zakupu samochodu osobowego stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy będzie podlegać refundacji do wysokości kwoty stanowiącej równowartość 30% przyznanej Refundacji, a ciężarowego do 3,5 tony w kwocie nieprzekraczającej równowartości 80% przyznanej Refundacji, z wyjątkiem wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze świadczeniem mobilnych usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych przez Podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne.
6. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem Umowy i po dniu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej są wydatkami 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. Zakupione rzeczy używane nie mogą być przez poprzednich właścicieli nabyte z wykorzystaniem środków krajowych lub wspólnotowych.
4. Umowy kupna-sprzedaży nie mogą być zawarte z osobami spokrewnionymi (współmałżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej, siostrą, bratem, powinowatym w linii bocznej).

### 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 wielkości otrzymanej pomocy de minimis - **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) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia z programów unijnych i krajowych wynikających z istnienia określonych związków z Federacją Rosyjską – **Załącznik nr 8 do Regulaminu;**

- 9) ofertę pracy na formularzu "Zgłoszenie krajowej oferty pracy";
  - 10) pełnomocnictwo udzielone zgodnie z reprezentacją we właściwym rejestrze (w przypadku gdy Pracodawcę reprezentuje pełnomocnik):
    - a) w formie oryginału lub urzędowo poświadzonego odpisu,
    - b) w formie pisemnej z notarialnie poświadczonym podpisem;
  - 11) 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,
  - 12) 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);
  - 13) 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);
  - 14) 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.
  - 15) oświadczenia poręczycieli oraz dokumenty potwierdzające wysokość osiągniętych przez nich dochodów na zasadach określonych w § 19 - jeśli wybrano poręczenie bądź weksel z poręczeniem jako formę zabezpieczenia Umowy;
  - 16) zaświadczenie banku o możliwości udzielenia gwarancji bankowej z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 - jeśli wybrano gwarancję bankową jako formę zabezpieczenia Umowy;
  - 17) 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;
  - 18) oświadczenie o sytuacji majątkowej Pracodawcy - jeśli wybrano akt notarialny o poddaniu się egzekucji jako formę zabezpieczenia Umowy;
  - 19) informację dotyczącą przedmiotu zastawu – jeśli wybrano zastaw na prawach lub rzeczach jako formę zabezpieczenia Umowy z zastrzeżeniem § 19 ust. 7.
3. Starosta 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. Dokumenty stanowiące załączniki do Wniosku powinny być sporządzone w sposób umożliwiający zapoznanie się z kompletną treścią dokumentu.
  6. Wniosek należy złożyć z kompletem załączników. W przypadku, gdy do Wniosku dołączone są kserokopie dokumentów, oryginały tych dokumentów należy przedstawić do wglądu pracownikowi Urzędu.

#### § 9.

1. Wniosek może zostać uwzględniony, gdy jest kompletny i prawidłowo sporządzony oraz po spełnieniu przez Wnioskodawcę warunków określonych w § 5 Regulaminu oraz sprawdzeniu czy wskazana forma zabezpieczenia zwrotu refundacji jest zgodna z § 19, § 20, § 21.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we Wniosku Starosta:
  - 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 z ust. 3 Starosta 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 Starosta.
3. Wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, jeśli Pracodawca spełnia wszystkie wymagane warunki, oraz gdy złożony Wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Starosta 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 9 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 Starosta 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 Starosta 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 Starosta sporządza uzasadnienie.
3. Od negatywnego rozpatrzenia Wniosku odwołanie nie przysługuje, ponieważ Umowa ma charakter cywilnoprawny i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku Starosta 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

#### WARUNKI UMOWY W SPRAWIE REFUNDACJI

##### § 12.

1. Zawarcie Umowy uzależnione jest od pozytywnego rozpatrzenia Wniosku oraz od złożenia przez Pracodawcę zabezpieczenia ewentualnego zwrotu 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.
3. 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.
4. Do wspólników spółek cywilnych zapis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. 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.
6. Do pisemnej zgody współmałżonka Pracodawcy na zawarcie Umowy oraz zgody współmałżonka poręczyciela na zawarcie umowy poręczenia lub dokonania poręczenia wekslowego zapis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. W dniu podpisania Umowy Pracodawca składa pisemne oświadczenia o:
  - 1) otrzymaniu lub nie otrzymaniu pomocy de minimis, pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej lub pomocy de minimis w rybołówstwie i akwakulturze, de minimis w ramach usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym;
  - 2) otrzymaniu lub nieotrzymaniu pomocy publicznej dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych co objęte przyznaną Refundacją w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia podpisania Umowy.

##### § 13.

1. Umowa w sprawie refundacji zawiera w szczególności:
  - 1) zobowiązanie Starosty 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 Wnioskodawcy do:
    - a) poniesienia wskazanych w umowie wydatków oraz zatrudnienia Osoby niepełnosprawnej, której dotyczy Refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia Umowy;
    - b) udokumentowania realizacji warunków Umowy na wezwanie Starosty;
    - c) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b);
    - d) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Umowy w terminie 7 dni kalendarzowych 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 Starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków Umowy;
- w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania otrzymanej pomocy wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia udostępnienia pomocy, 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, zastawu na prawach lub rzeczach, 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 przyznaniem Refundacji;
- j) złożenia po upływie 6,12,18,24,30,36 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy ze skierowaną Osobą niepełnosprawną imiennych raportów ZUS RCA/RSA osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy z potwierdzeniem wpływu do ZUS (pieczęć wpływowa ZUS lub potwierdzenie wysyłki w formie elektronicznej). Imienne raporty należy składać do 30 dnia po 6,12,18,24,30,36 miesiącu od daty nawiązania stosunku pracy ze skierowaną Osobą niepełnosprawną oraz na każdorazowe żądanie Urzędu do momentu wywiązania się z warunków Umowy.
2. Do okresu 36 miesięcy zatrudnienia nie wlicza się okresów:
- 1) urlopów związanych z rodzicielstwem, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.);
  - 2) tymczasowego aresztowania;
  - 3) odbywania służby wojskowej;
  - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika;
  - 5) pobierania świadczenia rehabilitacyjnego;
  - 6) 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 kalendarzowych od dnia powstania wakatów złożyć kserokopię świadectwa pracy pracownika (oryginał do okazania), dokument potwierdzający sposób i przyczynę rozwiązania umowy o pracę oraz „Zgłoszenie krajowej oferty pracy” zgodnie z wymaganiami określonymi we Wniosku;
  - 2) zatrudnić na miejsce powstałego wakatów w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy kolejną Osobą niepełnosprawną skierowaną przez Urząd oraz zawarcia z nią umowy o pracę na okres uzupełniający, konieczny do spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit i).
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 Osobą 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 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 powodu 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. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ROZLICZENIE OTRZYMANEJ REFUNDACJI**

#### **§ 14.**

1. Pracodawca składa w Urzędzie kserokopię umowy o pracę (uwierzytelnioną przez Pracodawcę) zawartą z osobą zatrudnioną na wyposażonym stanowisku pracy, kserokopię dokumentu potwierdzającego zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kserokopie dowodów ich poniesienia w terminie **7 dni kalendarzowych od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów**.
2. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu poniesionych kosztów są: kserokopie faktur, rachunków, umów cywilno - prawnych o wartości nie mniejszej niż 10 000,00 zł potwierdzone przez Urząd Skarbowy (oryginały dokumentów należy przedstawić do wglądu pracownikowi Urzędu). Do przedstawionych faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych 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) oświadczenia o braku pokrewieństwa ze sprzedającym (w przypadku umów kupna-sprzedaży),
  - 3) deklaracji PIT PCC-3 potwierdzonej przez Urząd Skarbowy wraz z potwierdzeniem opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych od umowy kupna sprzedaży.
4. W przypadku zakupów dokonanych za granicą należy przedstawić tłumaczenie faktur, rachunków, wykonanych przez tłumacza przysięgłego (sporządzane na własny koszt).
5. Wartość rynkowa rzeczy używanej ustalana jest na podstawie wyceny rzeczoznawcy. Koszty dokonania wyceny pokrywa Pracodawca.
6. W przypadku zakupu samochodu należy dołączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego potwierdzającego zarejestrowanie go na imię i nazwisko Przedsiębiorcy lub na spółkę oraz kserokopię polisy ubezpieczeniowej OC i AC (oryginały do okazania).
7. 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.
8. 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 2024 r., poz. 236).

#### **§ 15.**

W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 1, Starosta 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 pracy 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 przypadał 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**

**§ 17.**

1. Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy weryfikują prawidłowość realizacji warunków Umowy przez Pracodawcę.
2. W czasie trwania Umowy Starosta ma prawo przeprowadzać u Pracodawcy, z którym zawarto Umowę wizyty monitoringowe/kontrole w zakresie prawidłowości realizacji postanowień i warunków zawartej Umowy.
3. Pracodawca zobowiązany jest na każdym etapie postępowania do umożliwienia przeprowadzenia wizyt monitoringowych/kontroli, udzielania stosownych wyjaśnień pracownikom Urzędu i innym uprawnionym podmiotom oraz do udostępniania na żądanie Dyrektora i innych uprawnionych podmiotów dodatkowej dokumentacji potwierdzającej realizację Umowy.

**ROZDZIAŁ VII  
ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRYZNANEJ REFUNDACJI**

**§ 18.**

1. Starosta ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym żądając zwrotu otrzymanych środków:
  - 1) na zasadach określonych w § 13 ust. 1 pkt 2 lit. f tiret pierwsze, tiret drugie z zastrzeżeniem § 13 ust. 7 i 8 w sytuacji naruszenia przez Pracodawcę warunków Umowy;
  - 2) na zasadach określonych w § 13 ust. 1 pkt 2 lit. f tiret trzecie 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.
2. Zabezpieczeniem zwrotu Refundacji może być:
  - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
  - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (w tym przypadku wymagane jest aby Pracodawca dodatkowo dołączył informację o posiadaniu majątku, z którego można dochodzić należności);
  - 3) gwarancja bankowa;
  - 4) blokada rachunku bankowego;
  - 5) poręczenie;

- 6) zastaw na prawach lub rzeczach.
3. Preferowaną formę zabezpieczenia zwrotu Refundacji stanowi gwarancja bankowa, blokada rachunku bankowego lub weksel z poręczeniem wekslowym.
4. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu Refundacji, do zawarcia Umowy w sprawie refundacji wymagana jest zgoda małżonka Pracodawcy (nie dotyczy spółek kapitałowych) wyrażona osobiście w formie pisemnej w obecności upoważnionego pracownika Urzędu; w przypadku poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym – także zgoda małżonka poręczyciela wyrażona w formie pisemnej (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową – do okazania akt notarialny o ustanowieniu rozdzielności majątkowej lub wyrok sądu orzekający o rozdzielności majątkowej).
5. 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) do wglądu 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 opłaceniu 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 3 500,00 zł netto na każde 10 000,00 zł przyznanych 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.
  6. W przypadku zabezpieczenia zwrotu Refundacji w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika należy dołączyć informacje o posiadanym majątku przez Pracodawcę (według wzoru Urzędu).
  7. W przypadku zabezpieczenia Umowy w formie zastawu na prawach lub rzeczach /zastawu rejestrowego/ do Wniosku należy dołączyć:
    - 1) informację dotyczącą proponowanego przedmiotu zastawu (według wzoru Urzędu),
    - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie przedmiotu zastawu ( np. faktury, rachunki, umowy sprzedaży zgłoszone do urzędu skarbowego).
- Po pozytywnym rozpatrzeniu Wniosku, przed zawarciem Umowy, Pracodawca zobowiązany jest przedłożyć w Urzędzie polisę ubezpieczeniową dotyczącą przedmiotu zastawu oraz wycenę rzeczoznawcy potwierdzającą deklarowaną wartość przedmiotu zastawu (wartość zastawu powinna wynosić co najmniej 150 % kwoty przyznanej Refundacji). Po zawarciu Umowy warunkiem dokonania Refundacji jest przedłożenie przez Pracodawcę dokumentu potwierdzającego uzyskanie wpisu do rejestru zastawów prowadzonego przez sąd rejonowy miejscowo właściwy dla dokonania wpisu.
8. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor, uwzględniając kwotę przyznanej Refundacji oraz uzyskiwane przez poręczycieli wynagrodzenie netto lub dochód netto.

## § 20.

1. Poręczycelem 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. Poręczycelem może być wyłącznie osoba, która do dnia podpisania Umowy w sprawie refundacji przez Pracodawcę nie poręczyła żadnych umów cywilnoprawnych, które nie wygasły 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. Gwarancja bankowa i blokada rachunku bankowego obowiązuje do czasu wywiązania się przez Pracodawcę ze wszystkich postanowień Umowy oraz całkowitego i ostatecznego rozliczenia Umowy.
2. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji będzie podwyższona o 100 % kwoty przyznanej. Okres nadania aktowi notarialnemu o dobrowolnym poddaniu się egzekucji klauzuli wykonalności to 72 miesiące od dnia podpisania Umowy. Urząd zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczenia w przypadku wydłużenia okresu obowiązywania 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** **INFORMACJE DODATKOWE**

## § 22.

1. 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 poz. 1 z 04.05.2016 r.) przez Pracodawcę.

## § 23.

1. Refundacja jest przyznawana jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831

- z 15.12.2023 r.), 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 352.9 z 24.12.2013 z późn. zm.) 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.
  4. Pracodawca, któremu została przyznana refundacja jest zobowiązany do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów prawnych określonych w § 2 i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
2. Ze względów społecznych lub w innych uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach oraz kierując się sytuacją na lokalnym rynku pracy Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w Ustawie oraz innych aktach prawnych.
3. W przypadku ograniczonych środków finansowych Starosta zastrzega sobie możliwość określenia w komunikacie o naborze Wniosków dodatkowych kryteriów ich oceny.

### § 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 września 2024 r.

Łosice, dnia 23 września 2024 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Łosicach

*Edyta Nielipińska*

(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 wielkości otrzymanej pomocy de minimis.
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 2024 r., poz. 40).
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** - Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie wsparcia z programów unijnych i krajowych wynikających z istnienia określonych związków z Federacją Rosyjską.
9. **Załącznik Nr 9** - Kryteria oceny Wniosku i liczba punktów możliwa do uzyskania w poszczególnych kryteriach oceny.