 POWIATOWY URZĄD PRACY W KRAŚNIKU

Al. Niepodległości 20, 23-204 Kraśnik

tel. 81 826-18-21, fax. 81 826-18-23

www.krasnik.praca.gov.pl, e-mail:sekretariat@pup.krasnik.pl

**Kryteria dokonywania ze środków PFRON zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**

**Stan prawny – kwiecień 2025 r.**

**§1**

**Podstawa prawna**

1. Podstawę prawną zwracania Pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej regulują:
   1. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 44 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 (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1706 z późn. zm.);
   3. rozporządzeniu Komisji (UE) 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);
   4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r. poz.40 z późn. zm.);
   5. 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. U.UE. L. 190 z 28.06.2014, str.45);
   6. rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym ( Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.9, ze zm.);
   7. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
   8. ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców ( Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn.zm.);
   9. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214 z późn. zm.),
2. Na podstawie ww. aktów prawnych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku ustala na terenie powiatu kraśnickiego następujące zasady przyznawania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

**Postanowienia ogólne**

**§ 2**

**Ilekroć jest mowa o :**

1. **Staroście**- oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kraśniku działającego w jego imieniu z upoważnienia Zarządu Powiatu Kraśnickiego,
2. **Urzędzie**- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Kraśniku,
3. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
4. **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
5. **rozporządzeniu** - oznacza to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. *w* sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
6. **osobie niepełnosprawnej** - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
7. **Pracodawcy** - oznacza to jednostkę organizacyjną choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, zatrudniającą co najmniej jednego pracownika,
8. **odsetkach** – oznacza to odsetki od środków, naliczone od dnia ich otrzymania, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych;
9. **PUP** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Kraśniku,
10. **pomocy de minimis** – oznacza to pomoc udzielaną ze środków publicznych, nie wymagającą notyfikacji Komisji Europejskiej,
11. **stanowisku pracy** - stanowisko wyposażone w maszyny, urządzenia niezbędne do wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną znajdujące się we wskazanym przez pracodawcę miejscu pracy (adresie) określonym w umowie o refundację z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
12. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika,
13. **przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, obowiązujące od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
14. **Umowie** – oznacza to umowę o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, finansowany ze środków PFRON,
15. **Wniosku**– oznacza to, wypełniony w sposób czytelny i składany przez Pracodawcę, Wniosek (Wn-W) o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, którego wzór określono w cyt. wyżej rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami.

**§ 3**

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem Starosta może ze środków Funduszu zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy w wysokości określonej w umowie lecz nie wyższej niż do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia - zwanego dalej „refundacją” Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną skierowaną przez PUP.
2. Wysokość przyznanych środków jest ustalana z uwzględnieniem: kalkulacji wydatków na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w ramach wnioskowanych środków, wysokości środków własnych Pracodawcy, wysokości posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku oraz po dokonaniu oceny czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z utworzeniem tego stanowiska.

**§ 4**

1. Refundacja obejmuje:
2. udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
3. kwotę nie podlegającego odliczeniu:
4. podatku od towarów i usług,
5. podatku akcyzowego,

związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1 ).

(Pracodawca, który jest podatnikiem podatku od towarów i usług rozlicza się z kwot netto, natomiast Pracodawca nie będący podatnikiem podatku od towarów i usług - z kwot brutto).

1. Stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej skierowanej przez PUP w Kraśniku w ramach pomocy de minimis musi znajdować się na terenie **powiatu kraśnickiego**.
2. Na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy nie może być skierowany współmałżonek Wnioskodawcy.

**§ 5**

**Kryteria, jakie musi spełniać wnioskodawca**

1. Beneficjentem pomocy może być Pracodawca, jeżeli:
2. wyposaży lub wytworzy wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
3. zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, o której mowa w ust.1 pkt 1, przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy (do wskazanego okresu nie wlicza się przerw w zatrudnieniu związanych z urlopem bezpłatnym , wychowawczym, które przedłużają czas trwania umowy w razie nie zatrudnienia na tym stanowisku, w ramach umowy na zastępstwo, innej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu),
4. prowadzi działalność od co najmniej 12 miesięcy,
5. w stosunku, do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację,
6. nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
7. nie zalega z opłacaniem w terminie podatków, podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
8. nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
9. złoży wniosek o przyznanie refundacji z załącznikami do PUP.

**§ 6**

**Złożenie i uwzględnienie wniosku**

1. Wniosek z załącznikami składa się do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej. Wzór wniosku stanowi załącznik do rozporządzenia.
2. **Do wniosku o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej Pracodawca dołącza następujące załączniki:**
3. dokument potwierdzający oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (np. aktualna umowa spółki cywilnej),
4. kopię dokumentu określającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu w którym mają zostać wyposażone stanowiska pracy,
5. oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
6. oświadczenie o niezaleganiu z podatkami,
7. oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec Funduszu,
8. odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans. W pozostałych przypadkach roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie dwa 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 dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy),
9. w przypadku wystąpienia strat, należy złożyć plan naprawczy,
10. aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych (Zaświadczenie musi zawierać informację o wszystkich wymienionych elementach. W przypadku braku lokat terminowych informacja o nich nie musi być w zaświadczeniu ujęta.),
11. oświadczenie, że jest/nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług **(VAT).**
12. wypełniony aktualny formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc   
    de minimis,
13. klauzulę informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych dla pracodawców w związku z realizacją zadań określonych w ustawie (Formularz RODO),
14. Wniosek oceniany jest pod względem rachunkowym oraz formalnym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku niezachowania podanego terminu wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
15. Przy rozpatrywaniu wniosku Starosta bierze pod uwagę:

1) okres działania oraz doświadczenie Pracodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;

2) wywiązywanie się Pracodawcy z umów z udziałem środków publicznych, realizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat kalendarzowych;

3) wiarygodność zabezpieczenia wykonania Umowy;

4) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym.

5)potrzeby lokalnego rynku pracy,

6) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w PUP Kraśniku jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,

7) koszty wyposażenia stanowiska pracy,

8) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,

9) wysokość posiadanych środków przeznaczonych na ten cel w danym roku

10)potrzeby lokalnego rynku pracy.

5. Złożony wniosek wraz z dokumentacją, stanowiącą załączniki do wniosku nie podlega zwrotowi.

6. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez wyznaczoną do tego celu przez Dyrektora Urzędu komisję opiniodawczą.

7. Starosta pisemnie informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego Wniosku.

8. W przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządzane jest uzasadnienie. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa się pisemnie Pracodawcę do negocjacji warunków Umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. PUP w Kraśniku zastrzega sobie prawo proponowania zmian w przedstawionej przez Pracodawcę specyfikacji zakupów. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Gdy strony dojdą do porozumienia co do postanowień umowy sporządzana jest umowa.

**§ 7**

**Wyłączenia przedmiotowe w zakresie wydatkowania refundacji**

1.Refundacji podlegają koszty poniesione w związku z wyposażeniem stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, w szczególności przeznaczone na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, narzędzi, oprogramowania, związanych bezpośrednio i jednoznacznie z tworzonym stanowiskiem pracy, z uwzględnieniem jego specyfiki.

1. Środki podlegające refundacji nie mogą być wydatkowane na:
2. zakup samochodu osobowego z wyłączeniem stanowiska pracy- instruktor nauki jazdy,
3. wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy, remontu i modernizacji lokalu;
4. zakup jednoczesny komputera stacjonarnego oraz przenośnego/tabletu;
5. zakup telefonu komórkowego/smartfona powyżej kwoty 1 000,00 zł.;
6. zakup i montaż monitoringu wizyjnego z wyłączeniem stanowisk pracy należących do grupy- pracownik ochrony osób i mienia zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności;
7. zakup kasy fiskalnej[[1]](#footnote-1);
8. leasing maszyn, pojazdów i urządzeń;
9. zakup nieruchomości;
10. pokrycie kosztów transportu (przesyłki) zakupionych rzeczy;
11. koszt wyceny rzeczoznawcy;
12. koszt tłumaczeń dokumentów;
13. wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy w agencjach, salonach gier oraz dla osób wykonujących pracę nakładczą;
14. pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów(np. linii telefonicznych, sieci, Internetu);
15. zakupy dokonane od krewnych i powinowatych do II stopnia, od współmałżonków oraz od podmiotów, których są oni właścicielami, wspólnikami lub udziałowcami;
16. zakup wyposażenia z innej działalności gospodarczej prowadzonej dodatkowo przez wnioskodawcę;
17. zakup środków trwałych, maszyn i urządzeń, które zostały nabyte wcześniej ze środków publicznych;
18. zakup środków trwałych, maszyn i urządzeń dokonywanych na podstawie umowy sprzedaży.

Ponadto wyłączone z dofinansowania jest uzyskanie refundacji na pomoc wykluczoną w art. 1 poniższych rozporządzeń:

1. Rozporządzenie Komisji (UE) 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)
2. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym ( Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.9, ze zm.).

**§ 8**

**Umowa**

1. Przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy jest dokonywane na podstawie umowy cywilnej, w formie pisemnej. Zawarcie Umowy następuje w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.

2. Umowa zawiera w szczególności 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,

3. Zmiany lub uzupełnienia treści Umowy mogą być dokonywane – w granicach określonych niniejszym Regulaminem – jedynie w formie pisemnego aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, podpisanego przez obie strony.

4. Nieprzystąpienie przez stronę do podpisania aneksu oznacza brak akceptacji dla zmian, których on dotyczy, co skutkuje wypowiedzeniem Umowy.

5. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia zobowiązuje Pracodawcę w szczególności do:

1) poniesienia wskazanych w Umowie kosztów;

2) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;

3) udokumentowania realizacji Umowy na wezwanie Starosty;

4) umożliwienia wykonania przez Dyrektora Urzędu lub upoważnionego/nych przez niego pracownika/ów co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków Umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania Umowy;

5) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian

6) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w Umowie;

7) zwrotu otrzymanej refundacji oraz odsetek naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania od Starosty wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków Umowy.

**§9**

**Refundacja**

1. Pracodawca przedstawia staroście kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji tj. wniosek Wn-W część II oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów jednak nie później niż w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

2. Zwrot kosztów obejmuje udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym osoba niepełnosprawna będzie wykonywać pracę. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia Umowy.

3. Zwrot kosztów nie obejmuje podatku od towarów i usług, w przypadku kiedy Pracodawca jest płatnikiem podatku VAT, a przedmiot refundacji podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy Pracodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

4. Pracodawcy będącemu płatnikiem podatku VAT, lecz nie mogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury, pod warunkiem złożenia do PUP odpowiedniego oświadczenia.

5. Zakup lub wytworzenie środków objętych zwrotem kosztów Pracodawca dokumentuje fakturami VAT, rachunkami z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania Umowy, lecz nie później jak do dnia określonego w Umowie. W przypadku zakupu środka transportu należy przedstawić kserokopię dowodu rejestracyjnego po przerejestrowaniu.

6. Zakup na rynku wtórnym sprzętu/rzeczy (używanych) jest możliwy pod warunkiem, że zostanie udokumentowany fakturą lub rachunkiem oraz oświadczeniem od sprzedającego, że dany przedmiot nie był wcześniej sfinansowany ze środków publicznych. Ceny jednostkowe zakupionego sprzętu/rzeczy (używanych) muszą być niższe od ich wartości rynkowej oraz od ceny nowego sprzętu/rzeczy.

7. W przypadku dokonania zakupów za granicą, koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wystawienia dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie.

8. Wytworzenie wyposażenia Pracodawca dokumentuje, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.

9. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.

10. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.

11. W przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy umowa wygasa.

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

12. Starosta przekazuje refundację na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w ust. 12.

**§ 10**

**Zasady zwrotu refundacji**

1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej okaże się krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca zobowiązany jest zwrócić do PUP środki finansowe w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty refundacji za każdy miesiąc kalendarzowy brakujący do 36 miesięcy, jednak nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.

2. Do 36 miesięcy zatrudnienia na refundowanym stanowisku nie wlicza się okresu udzielonego urlopu bezpłatnego. Jego wystąpienie powoduje wydłużenie okresu realizacji Umowy.

3. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust. 1, jeżeli zatrudni w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania wakatu na danym stanowisku pracy, inną osobę niepełnosprawną skierowaną przez PUP przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do 36-miesięcznego okresu zatrudnienia na stanowisku pracy, którego koszty wyposażenia podlegały refundacji z PFRON.

4. Pracodawca zobowiązany jest zwrócić uzyskaną refundację wraz z należnymi odsetkami naliczonymi od dnia jej otrzymania w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania od Starosty wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków Umowy.

5. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.

6. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji o uzyskanej pomocy przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.

**§ 12**

**Zabezpieczenie zwrotu kwoty refundacji**

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
   * 1. weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
     2. akt notarialny o poddaniu się egzekucji,
     3. zastaw na prawach lub rzeczach,
     4. gwarancja bankowa,
     5. blokada rachunków bankowych,
     6. poręczenie cywilne.
2. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wymaga formy zabezpieczenia zgodnie z rozporządzeniem. **Preferowaną przez Urząd formą zabezpieczenia zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej stanowi *akt notarialny o poddaniu się egzekucji.* Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji ponosi Pracodawca.**

**§ 13**

**Pomoc de minimis**

Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831z 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) albo w  rozporządzeniu nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.3) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

**§ 14**

**Realizacja warunków umowy**

1. Starosta w okresie trwania umowy ma prawo:
2. żądać od Pracodawcy przedstawienia informacji i dokumentów niezbędnych do oceny dotrzymania warunków umowy w trakcie jej trwania,
3. dokonywać u Pracodawcy, któremu zrefundowano koszty wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, wizytacji celem dokonania oceny prawidłowości realizacji umowy o refundację.
4. Urząd zastrzega sobie w każdym czasie prawo kontroli pracodawcy w zakresie realizacji warunków określonych w umowie na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.
5. Urząd zastrzega sobie prawo do żądania dokumentów w oryginale celem potwierdzenia ich wiarygodności.

1. zgodnie z art. 111 ust 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatnicy, którzy rozpoczną ewidencjonowanie obrotu i kwot podatku należnego w obowiązujących terminach, mogą odliczyć od tego podatku kwotę wydatkowaną na zakup każdej z kas rejestrujących zgłoszonych na dzień rozpoczęcia (powstania obowiązku) ewidencjonowania w wysokości 90% jej ceny zakupu (bez podatku), nie więcej jednak niż 700 zł [↑](#footnote-ref-1)