

**REGULAMIN
PRYZNAWANIA ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZE
ŚRODKÓW PFRON**

**Powiatowy Urząd Pracy
w Piotrkowie Trybunalskim**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin ustanowiono na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.);
2. Rozporządzenia MPiPS z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 93);
3. Ustawy z dnia 6 marca 2018r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018r. poz. 646);
4. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1808 ze zm.);
5. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2017, poz. 1221 ze zm.);
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z dnia 13 października 2017r. Dz. U. z 2017r. poz. 2077);
7. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 1);
8. 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 24.12.2013r., str. 9);
9. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010r. Nr 53, poz. 311, ze zm.);
10. Kodeksu Cywilnego (tekst jednolity z 2017r., poz. 459, ze zm.).

§2

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Tryb.;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Tryb. działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Piotrkowskiego;
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z dnia 07 lutego 2018r., Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.);
4. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 93);
5. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt.

2 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity (Dz. U. z 2017r. poz. 1383 ze zm.);

6. **Środkach publicznych** – oznacza to środki finansowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, przekazane wnioskodawcy w formie jednorazowego dofinansowania;
7. **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc przyznawaną zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 1) lub zgodnie z 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 24.12.2013r., str. 9); albo zgodnie z właściwymi przepisami Unii Europejskiej dotyczącymi pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
8. **Działalności gospodarczej** – to zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły (w rozumieniu ustawy Prawo przedsiębiorców - Dz. U. z 2018r. poz. 646);
9. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną jeżeli zatrudnia ona co najmniej jednego pracownika;
10. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć Pracodawcę, który złożył do Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Tryb. wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
11. **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy; co potwierdzone jest orzeczeniem właściwego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności; zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Tryb., jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
12. **Funduszu** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
13. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek Wn-W pracodawcy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, wraz z załącznikami;
14. **Umowie** – należy przez to rozumieć oświadczenie woli stron, wyrażone w formie pisemnej, dotyczące przyznania Pracodawcy środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w związku z ze zwrotem kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
15. **Komisji** – oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosków Pracodawców w zakresie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim;
16. **Kryteriach** – należy przez to rozumieć zasady oceniania i punktowania wniosków o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;

17. **Refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot kosztów poniesionych przez Pracodawcę w ramach wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, w wysokości określonej w umowie;

18. **Opinia Państwowej Inspekcji Pracy** – oznacza to opinię o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku;

19. **Członkach rodziny** – należy przez to rozumieć:

- krewnych w linii prostej (osoby pochodzące jedna od drugiej; rozróżnia się tu linię wstępną czyli rodziców, dziadków itd. oraz linię zstępną czyli dzieci, wnuków itd.),
- krewnych w linii bocznej (rodzeństwo, ciotki, wujowie, stryjowie, kuzyni itd.),
- powinowatych (krewni małżonka).

Linie proste i boczne powinowatych ustala się tak samo jak linie pokrewieństwa.

§ 3

Urząd będzie rozpatrywał wyłącznie kompletne wnioski sporządzone na wzorach dostępnych w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej (www.puppiotrkow.pl).

ROZDZIAŁ II

WARUNKI PRYZNAWANIA REFUNDACJI

§4

1. Zgodnie z art. **26e** ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może dokonać ze środków Funduszu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną.
2. Z upoważnienia Starosty, w zakresie o którym mowa w pkt. 1, działa Dyrektor.
3. Wysokość refundacji nie może przekroczyć 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia na każde stanowisko pracy i jest uzależniona od poziomu środków Funduszu przyznanych na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych, w danym roku budżetowym.
4. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej może złożyć wniosek o refundację kosztów do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
5. Przyznany Pracodawcy zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków Funduszu, o których mowa w §4 ust.1, stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów:
 - a) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r, str. 1);
 - b) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2007 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zastosowania 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);
 - c) albo właściwych przepisów Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

§5

1. Zwrot kosztów, o którym mowa w §4 może być przyznany Pracodawcy, jeżeli:
 - a) tworzy miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej;
 - b) zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - c) złożył wniosek do Urzędu;
 - d) prowadził działalność co najmniej 12 miesięcy, przed dniem złożenia wniosku;
 - e) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację;
 - f) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu;
 - g) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - h) nie jest objęty karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art.5 ust.3 pkt. 1 i 4 z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.).

§6

1. W ramach umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nie może zostać skierowana:
 - a) osoba niepełnosprawna, która w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o zwrot kosztów, była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową u wnioskodawcy oraz w podmiotach, w których wnioskodawca posiada udziały;

- b) osoba niepełnosprawna, która wcześniej była zatrudniona u wnioskodawcy, w ramach innej umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy;
- c) małżonek wnioskodawcy.

§7

1. Refundacja kosztów nie będzie realizowana w przypadku następujących kosztów:
 - a) zakupu nieruchomości, surowców, materiałów, środków obrotowych,
 - b) zakupu domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów,
 - c) artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, z wyłączeniem elementów startowych, artykułów lub części zamiennych do świadczenia usług bądź produkcji, nie stanowiących środków trwałych (np. kosmetyki, towary handlowe, części zamienne),
 - d) zestawu mebli biurowych, sklepowych powyżej kwoty **5.000,00zł** brutto,
 - e) zakupu komputera, powyżej kwoty **4.000,00zł** brutto, na jedno stanowisko pracy może być zakupiony tylko jeden komputer (zamiennie laptop lub tablet),
 - f) zakupu telefonu komórkowego,
 - g) wyposażenia miejsca pracy – czyli finansowanie zakupów przeznaczonych do podnoszenia standardów firmy, bądź wykorzystywanych nie tylko przez skierowaną osobę niepełnosprawną (np. dywany, wykładziny, rozbudowane zestawy mebli, sofy, kanapy, klimatyzatory, zestawy zabawek, gier, książek, sprzęt sportowy, agregaty prądotwórcze, alarmy, kraty zabezpieczające itp.),
 - h) inwestycji i remontów,
 - i) promocji i reklamy,
 - j) spłaty zadłużeń,
 - k) leasingu,
 - l) kaucji, wniesienia udziałów do spółek,
 - m) opłat administracyjnych i skarbowych,
 - n) wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne,
 - o) zezwoleń, koncesji, licencji itp. uprawniających do wykonywania danego typu czynności zawodowych,
 - p) zakupu samochodu, jeżeli nie jest on zasadniczym, głównym narzędziem pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej; maksymalna kwota refundacji to **50% całości wnioskowanej kwoty**,
 - q) zakupu samochodu, w przypadku gdy wnioskodawca posiada w dokumencie potwierdzającym formę prawną kod PKD związany z transportem drogowym towarów, tj. 49.41.Z,
 - r) stanowiska pracy w salonach gier hazardowych, w firmach typu agencje towarzyskie oraz firmach, których przedmiot działalności może prowadzić do naruszenia ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych;
 - s) wyceny rzeczoznawcy,
 - t) kosztów dostarczenia zakupu np. koszty przesyłki, transportu oraz usług niezwiązanych ściśle z przedmiotem zakupu;
 - u) używanego sprzętu, rzeczy, jeżeli wartość rynkowa nowego sprzętu, tej samej klasy lub w wyjątkowych sytuacjach - klasy zbliżonej, jest niższa niż **15.000 zł** brutto;
 - v) sprzętu, rzeczy używanych, które kiedykolwiek zostały zakupione ze środków publicznych;
 - w) używanego sprzętu elektronicznego i fotograficznego (komputer, drukarka, kserokopiarka, aparat fotograficzny itp.); sprzęt taki może być zakupiony tylko nowy, na podstawie faktury od wyspecjalizowanych podmiotów; wyjątek

stanowi używany sprzęt specjalistyczny, o wartości rynkowej przekraczającej **30.000,00zł** brutto;

- x) wyposażenia stanowiska pracy od członków rodziny oraz od podmiotów, w których wnioskodawca jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udziały, a także poręczycieli i współmałżonków poręczycieli;
 - y) wydatków na które wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
2. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, uwarunkowanych charakterem tworzonego stanowiska, kwota na zakup komputera i samochodu może być wyższa.

§8

1. Refundacja obejmuje:
- a) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - b) kwotę niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt. a.
2. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku od towarów i usług, w przypadku kiedy pracodawca jest płatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają 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.
3. 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 Urzędu dokumentu potwierdzającego to wyłączenie, wystawionego przez właściwy Urząd Skarbowy.

ROZDZIAŁ III

TRYB PRYZNAWANIA REFUNDACJI

§9

1. Pracodawca zamierzający zatrudnić osobę niepełnosprawną i ubiegać się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla niej składa w Urzędzie wnioszek, o którym mowa w § 2 pkt.13 niniejszego Regulaminu, wraz z odpowiednimi załącznikami. Wzór wniosku określa załącznik do Rozporządzenia MPiPS z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 93).
2. Wnioskodawca, do wniosku załącza dodatkowo **szczegółowe oferty handlowe** do wszystkich planowanych zakupów. **Oferty powinny zawierać pełną nazwę zakupu i ewentualnie jego symbol, ilość, pełny opis oraz wizualizację, a także cenę brutto/netto* w PLN.**
W przypadku zakupu mebli, **niezbędne jest przedstawienie wizualizacji i pełnej specyfikacji** planowanego zakupu. Dodatkowo w przypadku planowanego zakupu rzeczy używanych należy przedstawić ofertę handlową dla proponowanego modelu sprzętu używanego jak i nowego. **Planowane zakupy bez odpowiednich ofert handlowych, a w przypadku mebli ofert bez wizualizacji i pełnej specyfikacji nie będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosku.**
3. Przedłożone oferty zakupowe, które zostaną zaakceptowane przez Urząd, są dla Wnioskodawcy wiążące. Zmiana przedmiotu zakupu wymaga zgody Dyrektora PUP.
4. Wnioskodawca będący **podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT)** wykazuje kwoty **NETTO***.

§10

1. Po podjęciu przez Radę Powiatu Piotrkowskiego i Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego uchwał w sprawie podziału środków Funduszu na poszczególne zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, Urząd ogłasza termin naboru wniosków, zamieszczając stosowną informację na własnej stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
2. Wnioski o refundację, z kompletem wymaganych dokumentów, opiniowane są przez Komisję ds. rozpatrywania wniosków o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, według kolejności zgłoszeń wynikającej z rejestru wpływu wniosków.
3. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku, Urząd:
 - a) informuje Wnioskodawcę o nieprawidłowościach, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - b) wzywa do ich usunięcia, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 lit. b, podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w wyznaczonym terminie, z przyczyn nie leżących po jego stronie.
6. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 lit. b, lub terminu określonego w ust. 5, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

§11

1. Przy ocenie wniosków o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Komisja dokonując wnikliwej analizy każdego wniosku, bierze pod uwagę zasadność przyznania środków wnioskodawcy, zdolność wnioskodawcy do właściwego wykorzystania przyznanych środków, zdolność zabezpieczenia zwrotu środków w przypadku naruszenia warunków umowy, potrzeby lokalnego rynku pracy, liczbę osób niepełnosprawnych, o określonych kwalifikacjach do zatrudnienia na wyposażonym stanowisku, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Tryb., koszty wyposażenia stanowiska pracy, wkład własny Wnioskodawcy w wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku budżetowym (**maksymalnie 33 punkty**).
2. W przypadku wniosków, które otrzymały tę samą liczbę punktów, o uwzględnieniu wniosku decyduje kolejność wpływu do rejestru wpływu wniosków.
3. Urząd zastrzega sobie prawo do proponowania zmian w specyfikacji wydatków przedstawionych przez Wnioskodawcę, z uwagi na celowość i oszczędność oraz zachowanie zasad efektywności i racjonalności gospodarowania środkami publicznymi.
4. Wniosek, który uzyskał **mniej niż 20 punktów**, według oceny Komisji, nie może zostać zakwalifikowany do ewentualnej realizacji.

§12

1. Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor sporządza uzasadnienie.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu informuje pisemnie Wnioskodawcę o powyższym, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

ROZDZIAŁ IV

UMOWA O REFUNDACJĘ

§13

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera umowę, o której mowa w § 2 ust. 14 niniejszego Regulaminu.
2. Zawarcie niniejszej umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron, wyrażonego złożeniem podpisów przez osoby upoważnione do takiej czynności.
3. W przypadku, gdy Pracodawca pozostaje w związku małżeńskim (we wspólności majątkowej), wymagana jest zgoda współmałżonka na otrzymanie przez niego środków na refundację kosztów wyposażenia oraz ich zwrot w przypadku niedotrzymania warunków umowy.
4. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Urzędu do:
 - a) wystąpienia w terminie 7 dni od dnia doręczenia dokumentów, o których mowa w pkt. 2 lit. e, do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na refundowanym stanowisku, lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku;
 - b) poinformowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Tryb. lub Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Tryb. o zawarciu przedmiotowej umowy, skutkującej przekazaniem kwoty, o której mowa w § 4 ust. 3, na wskazany w umowie rachunek bankowy Pracodawcy. Przekazanie środków nastąpi w terminie 14 dni od dnia doręczenia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na refundowanym stanowisku lub spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku, a także spełnieniu innych warunków umowy wskazanych w § 13 ust. 4 pkt. 2 lit. e.
 - c) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.
 - 2) zobowiązanie Pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów utworzenia i wyposażenia nowego stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, **w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia zatrudnienia osoby niepełnosprawnej**, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Załącznikiem Nr 1 do umowy, stanowiącym specyfikację i harmonogram wydatków w ramach wnioskowanych środków. Urząd będzie dokonywał refundacji kosztów, które zostaną faktycznie poniesione, w wyżej wskazanym terminie. Za koszty faktycznie poniesione uznaje się wydatki udokumentowane dowodem zapłaty. Przedmioty i urządzenia, które będą zakupione, jako wyposażenie stanowiska pracy, muszą być nieodzownie związane z tym stanowiskiem i służyć do bezpośredniego wykonywania pracy na stanowisku, przez skierowaną osobę niepełnosprawną;

- b) zatrudnienia w terminie **do trzech miesięcy od dnia zawarcia umowy** osoby niepełnosprawnej posiadającej skierowanie do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Tryb., zawierając z nią umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) zatrudniania **osoby niepełnosprawnej** w pełnym wymiarze czasu pracy, przez okres **nie krótszy niż 36 miesięcy**, zwany dalej „czasem trwania zatrudnienia”, z zastrzeżeniem że:
- jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca zobowiązany jest zwrócić do Starosty środki, w wysokości 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w pkt. 2 lit. c, 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, z zastrzeżeniem tiret drugie;
 - Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w pkt. 2 lit. c tiret jeden, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, posiadającą skierowanie z Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Tryb.; w przypadku braku zarejestrowanych osób o wymaganych kwalifikacjach Pracodawca zobowiązuje się zatrudnić inną osobę niepełnosprawną posiadającą skierowanie i przeszkolić ją we własnym zakresie;
 - Do okresu zatrudnienia na refundowanym stanowisku pracy nie wlicza się:
 - ✓ urlopów bezpłatnych,
 - ✓ urlopów macierzyńskich, dodatkowych macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich,
 - ✓ urlopów wychowawczych,
 - ✓ urlopów na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowych na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - ✓ świadczeń rehabilitacyjnych,
 - ✓ okresów nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - ✓ okresu tymczasowego aresztowania;
 - Okres trwania przerw w zatrudnieniu wydłuża czas obowiązywania umowy o refundację;
- d) dostarczenia, w przypadku wymienionym w tiret drugie, w terminie 7 dni od daty zatrudnienia osoby niepełnosprawnej: umowy o pracę, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy (oryginały i kserokopie);
- e) przedstawienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego kosztu:
- Zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów dokumentujących ich poniesienie, wraz z wnioskiem Wn-W część II, stanowiącym Załącznik Nr 2 do umowy o zwrot kosztów wraz z wymaganymi załącznikami,
 - umowy o pracę ze skierowaną osobą niepełnosprawną zatrudnioną na refundowanym stanowisku,
 - orzeczenia o stopniu niepełnosprawności zatrudnionej osoby,
 - zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy, zatrudnionej osoby niepełnosprawnej;

- f) utrzymania przez okres obowiązywania umowy stanowiska pracy wyposażonego w przedmioty, urządzenia zakupione w związku z przyznaną refundacją;
 - g) niezbywania zakupionego, w ramach refundacji, wyposażenia stanowiska pracy przez cały okres obowiązywania umowy;
 - h) wyposażenia miejsc pracy w maszyny lub urządzenia utracone w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych i ekologicznych – najpóźniej w terminie do 3 miesięcy od daty ujawnienia tego faktu, bez zaangażowania dodatkowych środków PFRON;
 - i) niezwłocznego informowania Urzędu o każdorazowym rozwiązaniu stosunku pracy z zatrudnioną w ramach realizacji niniejszej umowy osobą niepełnosprawną;
 - j) dostarczania do PUP co miesiąc od dnia zatrudnienia pracownika, kopii deklaracji imiennej RCA/X (imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach) oraz raportu RSA (imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w wypłacaniu świadczeń) dotyczących zatrudnionej osoby niepełnosprawnej. Dopuszcza się przekazywanie wyżej wskazanych dokumentów drogą elektroniczną, po uprzednim uzgodnieniu z doradcą klienta adresu email. Niewywiązywanie się z terminowego przedkładania dokumentów może skutkować negatywną oceną Urzędu w przypadku ubiegania się o kolejne wsparcie środkami publicznymi;
 - k) powiadamiania PUP w formie pisemnej, o każdej planowanej zmianie, mającej wpływ na realizację postanowień wynikających z zawartej umowy, w tym: zmianie lokalizacji stanowiska pracy objętego refundacją, zmianie siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, zmianie nazwy i formy organizacyjno – prawnej pracodawcy, zmianie właścicieli oraz osób upoważnionych do reprezentacji pracodawcy, zmianie numeru telefonu oraz o zmianie danych dotyczących poręczycieli (w przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia osób trzecich według prawa cywilnego). Zmiana lokalizacji stanowiska utworzonego w ramach refundacji wymaga wcześniejszej zgody Dyrektora;
 - l) zgłaszania w PUP, każdorazowo oferty pracy dotyczącej skierowania osoby bezrobotnej, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta o kwalifikacjach zgodnych z wymaganiami określonymi we wniosku o refundację;
 - m) udostępniania na żądanie Powiatowego Urzędu Pracy wymaganych dokumentów dotyczących realizacji niniejszej umowy;
 - n) informowania Urzędu o wszelkich innych zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian.
5. Dyrektor może przedłużyć terminy wynikające z umowy, na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w określonym umową terminie, z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
 6. Podstawą zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w ramach refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy objętego umową, jest imienne skierowanie wydane przez Urząd, przed dniem zawarcia umowy o pracę.
 7. Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej nie posiadającej imiennego skierowania, na refundowanym stanowisku, będzie powodowało niewywiązanie się z warunków umowy.
 8. Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej w ramach umowy, nie może być powodem rozwiązania stosunku pracy z pracownikami dotychczas zatrudnionymi.

9. Wypłata refundacji w kwocie określonej w umowie, następuje na firmowy rachunek bankowy Pracodawcy, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, wydanej na wniosek Dyrektora oraz spełnieniu innych warunków umowy, w tym stwierdzeniu przez PUP utworzenia stanowiska pracy .
10. Urzędowi przysługuje, w każdym czasie, prawo kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonych środków i utrzymania zatrudnienia na stanowisku wyposażonym, przez okres obowiązywania umowy.
11. Pracodawca ma obowiązek przechowywać całość dokumentacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.
12. Umowa obowiązuje przez okres należytego wywiązania się pracodawcy z warunków w niej określonych.
13. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
14. Urząd zastrzega sobie możliwość zweryfikowania, w bazie danych ZUS, danych dotyczących okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym, pracowników zatrudnionych w ramach umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

ROZDZIAŁ V

ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRYZNANEJ REFUNDACJI

§14

1. Dyrektor uzależnia przyznanie refundacji od przedstawienia odpowiedniej formy zabezpieczenia środków, w przypadku żądania ich zwrotu.
2. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami, są:
 - a) poręczenie;
 - b) blokada rachunku bankowego;
 - c) gwarancja bankowa,
 - d) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - e) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
 - f) zastaw na prawach i rzeczach.
3. Ostateczną decyzję dotyczącą zaproponowanej formy zabezpieczenia zwrotu środków, podejmuje Dyrektor, kierując się jego skutecznością.

§ 15

1. W przyjętym zabezpieczeniu, o którym mowa w § 14 ust. 2 lit. a, tj. poręczenie osób trzecich wg. prawa cywilnego, poręczyciele winni legitymować się stałym zatrudnieniem lub zatrudnieniem na czas określony nie krótszy niż 48 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy o refundację, w zakładach pracy, w których nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe, i osiągać wynagrodzenie miesięczne nie niższe niż **2.500,00 zł. brutto** lub osiągać dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, na takim samym poziomie. Wśród poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą, dopuszcza się jedynie **podmioty będące czynnymi podatnikami VAT**, które prowadzą działalność gospodarczą **co najmniej 6 miesięcy**.
2. Wymagana liczba poręczycieli jest uzależniona od ilości przyznanych stanowisk. W przypadku:
 - a) 1 stanowiska refundowanego – wymaganych jest dwóch poręczycieli osiągających dochód nie niższy niż **2.500,00 zł. brutto**,
 - b) 2 stanowisk refundowanych – wymaganych jest dwóch poręczycieli osiągających dochód wskazany w pkt.1 lit. a, **powiększony o 200 zł**,
 - c) 3 stanowisk refundowanych – wymaganych jest dwóch poręczycieli osiągających dochód wskazany w pkt.1 lit. a, **powiększony o 500 zł**,
 - d) 4-i więcej stanowisk refundowanych – wymaganych jest trzech poręczycieli osiągających dochód nie niższy niż **3.500,00 zł brutto**;
3. W przypadku, **gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim** (we wspólności majątkowej), **wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela** na poręczenie przyznanej refundacji. Oświadczenie składane jest w siedzibie Urzędu lub w obecności notariusza.
4. Poręczycielem nie może być:
 - a) współmałżonek wnioskodawcy, chyba że pomiędzy małżonkami ustanowiona została rozdzielność majątkowa,
 - b) osoba przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem prawidłowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych,
 - c) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu,

- d) osoba, która osiąga wymagany dla poręczyciela próg dochodowy poprzez łączenie kilku źródeł dochodu,
- e) osoba, która jest pracownikiem wnioskodawcy.
5. W przypadku poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu wymaganym dokumentem jest:
- a) własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu, a zakład pracy potwierdza wysokość osiąganych dochodów i okres zatrudnienia.
6. W przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą (**tylko czynni podatnicy VAT**) wymaganymi dokumentami są zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami; poręczyciel prowadzący działalność gospodarczą powinien złożyć również dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania firmy oraz własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu.
7. W przypadku, gdy poręczyciel:
- a) jest wdową/wdowcem, wymagany jest do wglądu, aktu zgonu współmałżonka;
- b) jest rozwiedziony, wymagany jest do wglądu wyrok sądowy lub zupełny odpis aktu rozwiązane małżeństwa;
- c) jest w separacji ustawowej, wymagany jest do wglądu wyrok sądowy;
- d) jeżeli pozostaje w rozdzielności majątkowej, wymagany jest do wglądu akt notarialny albo wyrok sądowy.
8. Ewentualne poręczenia osób, które nie spełniają w/w warunków, będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora.
9. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §14 ust. 2 lit. b Wnioskodawca winien posiadać środki finansowe, zgromadzone na rachunku bankowym, w kwocie **150% wnioskowanej kwoty**, na każde stanowisko pracy, w celu dokonania blokady na rzecz PUP.
10. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §14 ust. 2 lit. c Wnioskodawca winien przedstawić pisemne zobowiązanie banku do wpłaty kwoty **150% wnioskowanej kwoty**, na każde stanowisko pracy, w przypadku żądania zwrotu przyznanej refundacji przez PUP. **Do wniosku należy dołączyć wstępną promesę banku o możliwości uzyskania gwarancji.**
11. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §14 ust. 2 lit. d wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Oświadczenie Majątkowe, na druku Urzędu. Wybór aktu notarialnego jest możliwy pod warunkiem posiadania majątku o wartości minimum **150% wnioskowanej kwoty**; na każde stanowisko pracy.
12. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §14 ust. 2 lit. e, poręczyciel winien legitymować się stałym zatrudnieniem lub zatrudnieniem na czas określony nie krótszy niż 48 miesięcy, licząc od dnia zawarcia umowy o refundację, w zakładach pracy, w których nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe lub osiągać dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i osiągać wynagrodzenie miesięczne nie niższe niż **4.000,00 zł. brutto**.
13. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §14 pkt. 2 lit. f **wymagany jest wpis do rejestru zastawów, prowadzonych przez sądy.**
14. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wysokość osiąganego przez poręczyciela wynagrodzenia.

15. Urząd zastrzega sobie prawo weryfikacji złożonego przez poręczyciela oświadczenia.
16. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków ponosi Wnioskodawca.

ROZDZIAŁ VI

ROZLICZENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

§16

1. W celu rozliczenia wydatków związanych z refundacją kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawca powinien przedłożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy:
 - a) wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej (Wn-W część II), stanowiący załącznik nr 2 do umowy;
Rozliczenie musi zawierać zestawienie kwot wydatkowanych, od dnia zawarcia umowy o refundację, na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji wydatków,
 - b) dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków tj. uwierzytelnione kopie faktur, rachunków oraz umów sprzedaży wraz z potwierdzeniem opłacenia podatku od czynności cywilno-prawnych oraz potwierdzenia dokonania zapłaty (oryginały dokumentów przedstawiane są do wglądu);
 - c) wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną;
 - d) kopię ewidencji środków trwałych lub wyposażenia.
Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
Rozliczenie nie może zawierać wydatków, które zostały wcześniej sfinansowane ze środków publicznych.
2. Dyrektor, na wniosek Pracodawcy może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażanego stanowiska pracy.
3. Rozliczenie kosztów dokonywane jest w oparciu o przedstawione faktury, rachunki i umowy sprzedaży, z potwierdzeniem uregulowania płatności:
 - a) w przypadku zapłaty gotówką – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego, poprzez dowód KP lub adnotację na fakturze „zapłacono gotówką”;
 - b) w przypadku dokonania zapłaty w formie przelewu – dokument potwierdzający transakcję (przelew) lub wyciąg bankowy;
 - c) w przypadku płatności kartą płatniczą – dokument potwierdzający transakcję (przelew) lub wyciąg bankowy.Przy korzystaniu ze sposobu płatności- „przelew” (np. przy zakupach przez Internet), płatność winna być dokonana bezpośrednio na konto sprzedawcy (z pominięciem pośredników np. Payu).
Nie dopuszcza się zakupu sprzętu, rzeczy, towarów od członków rodziny oraz od podmiotów, w których wnioskodawca jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udziały, a także poręczycieli i współmałżonków poręczycieli.
4. Zakup rzeczy używanych, jest dopuszczony tylko w sytuacji gdy został uwzględniony we wniosku.
5. Nie dopuszcza się zakupu rzeczy używanych, których zakup kiedykolwiek sfinansowany był ze środków publicznych.

6. Zakup sprzętu, rzeczy używanych, jest dopuszczalny, jeżeli wartość rynkowa nowego sprzętu, tej samej klasy lub w wyjątkowych sytuacjach - klasy zbliżonej, jest wyższa niż **15.000,00 zł** brutto.
7. Dopuszcza się dokonywanie zakupów na podstawie umowy sprzedaży wyłącznie przedmiotów o wartości powyżej **1.000,00 zł** brutto.
8. Sprzęt elektroniczny i fotograficzny (komputer, drukarka, kserokopiarka, aparat fotograficzny itp.) musi być zakupiony od wyspecjalizowanych podmiotów i być fabrycznie nowy, pochodzić z bieżącej produkcji, nieużywany wcześniej w jakimkolwiek charakterze. Wyjątek stanowi używany sprzęt specjalistyczny o wartości rynkowej przekraczającej **30.000,00zł** brutto.
9. Rozliczenie kosztów zakupu w oparciu o umowy sprzedaży dopuszczalne jest w przypadku spełnienia poniższych warunków:
 - a) poinformowania Urzędu o planowanym zakupie używanego sprzętu, urządzenia;
 - b) wyrażeniu przez Urząd zgody na rozliczenie zakupów w oparciu o umowy sprzedaży;
 - c) opłaceniu podatku od czynności cywilnoprawnych;
 - d) szczegółowego opisu zakupionego wyposażenia w przedstawionej umowie sprzedaży, a w szczególności:
 - w przypadku maszyn i urządzeń oznaczenia: nazwy, typu, roku produkcji, serii i nr fabrycznego,
 - w przypadku pojazdów oznaczenia: marki, roku produkcji, nr identyfikacyjnego pojazdu,
 - e) przedłożenia dokumentu potwierdzającego nabycie sprzętu, rzeczy przez sprzedającego (z wyłączeniem pojazdów podlegających rejestracji).
10. W przypadku zakupu sprzętu (maszyn, urządzeń) używanego, wymagane jest przedstawienie: oświadczenia sprzedającego potwierdzającego, że zakupiony przez Pracodawcę towar, nie był finansowany ze środków publicznych oraz minimum dwóch ofert handlowych sprzętu używanego, o identycznych parametrach. W przypadku zakupów dokonywanych na podstawie umowy sprzedaży, należy przedłożyć, do wglądu, dokument potwierdzający nabycie rzeczy przez sprzedającego (z wyłączeniem pojazdów podlegających rejestracji). W sytuacjach uzasadnionych, Urząd może wymagać przedstawienia wyceny dokonanej przez uprawniony podmiot (rzeczoznawcę), której koszt ponosi wnioskodawca. Niedoręczenie wymaganych dokumentów lub dokonanie zakupu rzeczy używanych bez zgody PUP, będzie skutkowało nieuznaniem zakupu oraz brakiem zwrotu poniesionych wydatków.
11. W przypadku zakupu przedmiotów, których koszt został kiedykolwiek sfinansowany ze środków publicznych, nie jest możliwy zwrot kosztów poniesionych na wyposażenie stanowiska pracy.
12. W przypadku stwierdzenia, że ceny zakupionego sprzętu w porównaniu do wartości rynkowych są zawyżone lub znacznie odbiegają od cen podanych w rozliczeniu, Dyrektor może podjąć decyzję o nie zaliczeniu kosztów kwestionowanego zakupu.
13. W przypadku zakupu samochodu do rozliczenia należy dołączyć uwierzytelnioną kopię dowodu rejestracyjnego.
14. Urząd dopuszcza możliwość dokonywania zakupów w walucie obcej pod warunkiem uwzględnienia tej sytuacji we wniosku oraz uzyskania zgody Dyrektora. W przypadku dokumentu sporządzonego w obcym języku, wymagane jest przedstawienie tłumaczenia przysięgłego.

§17

1. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kserokopii dowodów ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
2. 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.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Starostę 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. W przypadku niewywiązania się przez pracodawcę z któregokolwiek warunku umowy lub złożenia niezgodnych z prawdą zaświadczeń, oświadczeń, informacji, Dyrektor wypowiada umowę, a pracodawca zobowiązany jest do zwrotu, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu:
 - a) otrzymanej refundacji
 - b) oraz odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. O obowiązku zwrotu refundacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych, Urząd powiadamia Pracodawcę oraz poręczycieli tylko jeden raz.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów prawnych powołanych na wstępie.

§19

Spory wynikające z umowy rozstrzygają sądy właściwe dla siedziby Urzędu.

§20

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor.