

REGULAMIN

przyznawania pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON, obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Kielcach

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin opracowany jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 913 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1706),
3. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 468 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U. UE L, 2023.2831 z dnia 15.12.2023),
5. 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.U. UE.L.2013.352.9 z dnia 2013.12.24 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. 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. 2014.190.45 z dnia 28.06.2014 z późn. zm.),
7. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1480),
8. Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.),
9. Kodeksu Karnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 383).

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach;
2. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
4. „osobie niepełnosprawnej” – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu;
5. „pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników;
6. „Starościę” – należy przez to rozumieć Starostę Kieleckiego;

7. „PFRON” - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
8. „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę w ramach wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, w wysokości określonej w umowie.

§ 3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy w wysokości określonej w umowie lecz nie wyższej niż do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną skierowaną przez Urząd Pracy. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy Starostą a Pracodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U. 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.U. UE L 352 z 24.12.2013 z późn. zm.) albo w rozporządzeniu Komisji UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. 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. 2014.190.45 z dnia 28.06.2014 z późn. zm.).
3. Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

§ 4

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może być przyznana w przypadku spełniania przez Pracodawcę łącznie następujących warunków:
 - 1) w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy figurują osoby niepełnosprawne o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym wskazanym przez wnioskodawcę;
 - 2) pracodawca prowadzi działalność gospodarczą /w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej/ przez okres, co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację oraz zatrudnia, co najmniej jedną osobę przez ten okres;
 - 3) zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres, co najmniej 36 miesięcy;
 - 4) nie zalega z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, PFRON, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

- 5) nie zalega z opłacaniem składek i innych danin publicznoprawnych oraz nie ma przeterminowanych zobowiązań cywilnoprawnych;
- 6) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 7) przedstawił formę zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji.

§ 5

1. Wysokość refundacji nie może przekroczyć 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu przepisów Ustawy na jedno stanowisko pracy, przyjmowanego na dzień podpisania umowy.
2. Wysokość refundacji jest uzależniona od uzasadnienia konieczności poniesienia nakładów finansowych.
3. Wkład własny kosztów wyposażenia stanowiska pracy wniesiony przez Pracodawcę musi wynosić przynajmniej 20% kwoty refundowanej. Wkład własny deklarowany przez Pracodawcę musi dotyczyć sprzętów, które planuje zakupić po ewentualnym podpisaniu umowy ze Starostą. Rozliczenie wkładu własnego musi nastąpić na takich samych zasadach jak rozliczenie refundacji.
4. Koszty związane z zabezpieczeniem prawidłowego wykonania umowy, o której mowa w § 3 ust. 1 – ponosi Pracodawca.

§ 6

1. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - 2) kwotę nie podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz 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).
2. Refundacji nie podlegają koszty poniesione przez Pracodawcę przed dniem zawarcia umowy oraz środki wydatkowane m.in. na:
 - 1) zakup nieruchomości;
 - 2) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy i remontów;
 - 3) zakup elementów małej architektury (np. śmietnik, ławka);
 - 4) zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów;
 - 5) remont lub modernizację lokali i budynków;
 - 6) remont lub modernizację maszyn i urządzeń;
 - 7) materiały eksploatacyjne, części zamienne;
 - 8) garderobę, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej;
 - 9) opłaty administracyjne, eksploatacyjne (np.: prąd, woda, najem, dzierżawa, telefon), podatki, składki ZUS, koncesje, wypłaty wynagrodzeń);
 - 10) zakup towarów do handlu;
 - 11) finansowanie kosztów szkoleń osób bezrobotnych lub poszukujących pracy kierowanych wyposażone stanowisko pracy;
 - 12) pokrycie kosztów transportu/ przesyłki zakupionych rzeczy;
 - 13) udziały (finansowe i rzeczowe) we wszystkich typach spółek;

- 14) zakup rzeczy używanych o wartości jednostkowej poniżej 10000 zł.;
- 15) koszty reklamy i promocji firmy;
- 16) zakup inwentarza żywego;
- 17) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, leasing;
- 18) zakup rzeczy od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii bocznej; jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej;
- 19) pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu);
- 20) zakup przedmiotów nietrwałych.

§ 7

Umowa w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ II WARUNKI PRYZNAWANIA REFUNDACJI

§ 8

1. Pracodawca składa wniosek zgodnie z miejscem zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
2. Do wniosku o refundację Pracodawca dołącza:
 - 1) aktualny dokument potwierdzający formę prawną prowadzenia działalności (np. kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wydruk z CEIDG, wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego nie starszy niż 1 miesiąc, umowę spółki),
 - 2) kserokopię dokumentu określającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu w którym mają zostać wyposażone stanowiska pracy,
 - 3) zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 4) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami,
 - 5) zaświadczenie lub oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 6) 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 poświadczony 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),
 - 7) w przypadku wystąpienia strat, należy złożyć plan naprawczy,
 - 8) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,

- 9) zaświadczenie o liczbie ubezpieczonych pracowników za 12 miesięcy przed złożeniem wniosku,
 - 10) oświadczenie, że jest/nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT),
 - 11) oświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku wraz z kserokopiami zaświadczeń.
3. Starosta pisemnie powiadamia o sposobie rozpatrzenia wniosku Pracodawcę w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami, jednak nie wcześniej, niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy o rehabilitacji.
 4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.
 5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
 6. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 7. Jeśli wniosek nie spełnia wymagań formalnych lub merytorycznych zostaje wyłączony z dalszej drogi postępowania.
 8. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z Pracodawcą.
 9. Umowa 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 Pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie wskazanym w umowie jednak nie dłuższym niż do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty;
 - c) umożliwienia wykonania przez pracowników Starostwa czynności, o których mowa w ust. 9 pkt. 1 lit. b niniejszego paragrafu;
 - d) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - e) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;
 - f) zwrotu:
 - otrzymanej refundacji oraz
 - odsetek od refundacji, naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,
 - i) składania co miesiąc informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej.
 10. Odsetek, o których mowa w ust. 9 pkt 2 lit. f tiret drugie niniejszego paragrafu, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.
 11. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

12. Wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej nie może dotyczyć zakupu środków obrotowych.
13. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

§ 9

1. Pracodawca przedstawia Staroście zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku, po wcześniejszym przedłożeniu rozliczenia (część II wniosku Wn-W), kopii umowy o pracę, skierowania do pracy z PUP, zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na wyposażonym stanowisku, orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność osoby zatrudnionej na refundowanym stanowisku pracy oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie.
3. Wymaganymi dokumentami przy rozliczeniu poniesionych kosztów są: faktury, rachunki i dowody zapłaty.
4. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
5. Pracodawca nie może nabywać używanych przedmiotów, które zostały wcześniej zakupione ze środków publicznych.
6. Zakup używanego wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem i dowodem zapłaty oraz oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
7. Wydatki dokonane na podstawie umów cywilno-prawnych wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego, a ich wartość musi przekraczać 5000 zł (pięć tysięcy złotych). Od umowy musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
8. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, finansuje Pracodawca.
9. W przypadku wyceny rzeczoznawcy, Starosta dokonuje zwrotu środków do wysokości kwoty podanej w dowodzie zakupu, jednak nie wyższej, niż podanej w wycenie rzeczoznawcy.
10. Rozliczenie kosztów zakupu w oparciu o umowy kupna - sprzedaży (bez faktur) dopuszczalne jest w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:
 - a) w przypadkach wymaganych prawem - opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych;
 - b) szczegółowego opisu zakupionych ruchomości w przedstawionej umowie kupna - sprzedaży, a w szczególności: oznaczenie nazwy, typu, roku produkcji, serii, numeru fabrycznego, producenta;
 - c) cena zakupionego przedmiotu nie może być niższa niż 5 000 zł.
11. Dopuszcza się dokonywanie zakupów poza granicami Polski. W tym przypadku Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć faktury i rachunki w kwotach brutto w oryginale oraz tłumaczenie przysięgłe tych dokumentów. Koszty związane z usługą tłumaczenia przysięgłego ponosi Pracodawca. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej

na PLN będzie następowało w oparciu o ogłoszony przez Narodowy Bank Polski średni kurs walut z dnia dokonania zakupu (oznaczonego na dowodzie zakupu).

12. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dokonywana jest przez Starostę w wysokości do 80% poniesionych kosztów całkowitych wyposażenia stanowiska pracy wskazanych we wniosku przez Pracodawcę. Wysokość refundacji i zakres wyposażenia stanowiska pracy ustalana jest podczas negocjacji.

13. Zakupy dokonane przez Pracodawcę od osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie będących osobami prawnymi, których ten sam Pracodawca jest właścicielem, współnikiem lub udziałowcem, nie będą podlegać refundacji.

§ 10

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Starosty rozliczenia, 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 pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 11

1. Osoba skierowana do Pracodawcy ubiegającego się o refundację musi posiadać status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach.
2. Na stanowisko wyposażane w ramach refundacji nie będą kierowane osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, które:
 - a) są współmałżonkiem pracodawcy wpisanego do CEiDG lub są członkiem jego rodziny (dzieci, rodzice, rodzeństwo);
 - b) były u pracodawcy zatrudnione w ciągu 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o refundację.
3. Osoba zatrudniona na wyposażonym stanowisku pracy musi zostać zatrudniona na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, a wynagrodzenie nie może być niższe niż aktualnie obowiązujące minimalne wynagrodzenie.

§ 12

Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Starosty środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty wraz z odsetkami od refundacji, naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od dnia otrzymania refundacji (odsetki zaokrągla się do pełnych złotych). Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach jako bezrobotna lub poszukująca pracy i nie pozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

§ 13

1. Starosta ma prawo przez cały okres trwania umowy do kontroli sprawdzających przebieg jej realizacji i prawidłowość wykorzystania środków oraz ma prawo żądać okazania wszelkich dokumentów związanych z wyposażeniem stanowiska pracy.
2. Zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane na wniosek Pracodawcy po uzgodnieniu ze Starostą w drodze aneksu do umowy.
3. Starosta nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez Pracodawcę w przypadku nie zawarcia stosownej umowy.

ROZDZIAŁ IV ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 14

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków, to:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji,
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 4) gwarancja bankowa,
 - 5) blokada rachunków bankowych,
 - 6) poręczenie (w tym poręczenie spółdzielni socjalnej).
2. Starosta zastrzega sobie prawo odrzucenia zaproponowanej formy zabezpieczenia przyznanych środków i zaproponowania innej formy zabezpieczenia.
3. Gwarancja bankowa, blokada rachunku bankowego – kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o minimum 50% kwoty otrzymanej w ramach dotacji.
4. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o minimum 50% kwoty otrzymanej w ramach dotacji.
5. Zastaw na prawach lub rzeczach – wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać minimum 50% kwoty otrzymanej dotacji z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia.
6. Poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (awal) - jako zabezpieczenie powinno być dokonane przez co najmniej 2 osoby, których stały dochód miesięczny wynosi nie mniej niż 6000,00 zł brutto miesięcznie i uzyskiwane będą przez okres co najmniej 36 miesięcy.
7. W przypadku poręczenia cywilnego poręczycielami mogą być osoby fizyczne:
 - a) pozostające w stosunku pracy z pracodawcą, nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnione na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 36 miesięcy), nie będące w okresie wypowiedzenia, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoby powinny przedstawić zaświadczenie z zakładu pracy o zarobkach brutto (średnia z ostatnich trzech miesięcy) a w przypadku rozdzielności majątkowej małżeńskiej również kserokopię aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej,

- b) otrzymujące stały dochód z tytułu nabycia prawa do renty stałej w wieku do 65 lat lub emerytury w wieku do 70 lat, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoby takie powinny przedstawić uwierzytelnione kserokopie decyzji przyznania renty, emerytury oraz ostatniego odcinka renty, emerytury lub dowodu wpłaty na konto, a w przypadku rozdzielności majątkowej małżeńskiej również kserokopię aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej,
- c) prowadzące działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiadające zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS. Osoby takie powinny przedstawić uwierzytelnione kserokopie rozliczenia rocznego za rok ubiegły, zaświadczenia/oświadczenia o niezaleganiu z Urzędu Skarbowego i ZUS a w przypadku rozdzielności majątkowej małżeńskiej również kserokopię aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej oraz dobrowolnie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, decyzji nadania nr NIP i REGON; Poręczycielem nie może być osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej.
- d) w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne – zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale – ważne 1 miesiąc) potwierdzające fakt posiadania gospodarstwa rolnego, określające wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną lub kopia decyzji z Urzędu Gminy w formie nakazu płatniczego na łączne zobowiązania pieniężne za rok poprzedni, z którego wynika fakt posiadania gospodarstwa rolnego oraz dodatkowo zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego, zaświadczenie z KRUS.

Poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.

8. Poręczycielem nie może być:

- 1) współmałżonek osoby, która ubiega się o refundację, z wyjątkiem gdy współmałżonek wnioskodawcy nie pozostaje z nim we wspólnocie majątkowej;
- 2) współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólnocie majątkowej;
- 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Starostwa (jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundacje);
- 4) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
- 5) osoba prawna lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych;
- 6) osoba będąca dłużnikiem Starosty;
- 7) osoba, która jest pracownikiem u Pracodawcy ubiegającego się o refundację.

9. Do zawarcia umowy poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka poręczyciela, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej.

10. Poręczyciele wraz ze współmałżonkami w dniu zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zobowiązani są do podpisania umowy poręczenia osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach w obecności upoważnionego pracownika lub notarialnie.

11. W zależności od wysokości przyznanej kwoty Starosta może określić indywidualnie ilość niezbędnych poręczycieli dla danego zabezpieczenia.

12. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu przedmiotowych środków, w tym także z usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu umowy, ponosi Pracodawca.

ROZDZIAŁ V KONTROLA REALIZACJI WARUNKÓW UMOWY

§ 15

1. Starosta ma prawo kontroli - weryfikacji realizacji umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w zakresie wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem oraz prawidłowości realizacji warunków umowy.

2. W szczególności Starosta może przeprowadzić kontrolę i weryfikację:

a) odbiorczą – po podpisaniu umowy, w celu weryfikacji zakupów wynikających z umowy,

b) problemową – w trakcie obowiązywania umowy.

3. Z przeprowadzonych kontroli lub weryfikacji pracownik Starostwa sporządza stosowny protokół.

ROZDZIAŁ VI TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW

§ 16

1. Wniosek należy złożyć w wersji elektronicznej poprzez SOW (System Obsługi Wsparcia) finansowany ze środków PFRON. Wzór wniosku, lista i wzory załączników znajdują się na stronie <https://sow.pfron.org.pl> Dopuszcza się składanie wniosków w wersji papierowej (dotyczy programu WRR obszar G) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach, ul Wrzosowa 44 (kancelaria ogólna na parterze budynku).
2. Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.
3. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny.
4. Brak wymaganych dokumentów uniemożliwia rozpatrzenie wniosku.
5. Złożony wniosek wraz z dokumentacją nie podlega zwrotowi.
6. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania refundacji.
7. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

§ 17

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji zawartej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Starosty.


STAROSTA
Tomasz Pleban