

**Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach
w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu
Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów
wyposażenia stanowiska pracy, przyznania środków
na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo
działalności w formie spółdzielni socjalnej, a także
zwrotu dodatkowych kosztów związanych z
zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Podstawy prawne:

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. 2024 poz. 44, z późn. zm.);
2. ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620)
3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. 2022 poz. 1334, z późn. zm.);
4. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j.: Dz. U. 2024 poz. 1706);
5. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (t.j.: Dz.U. 2024 poz. 1851);
6. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (t.j.: Dz.U. 2024 poz. 1061, z późn. zm.);
7. rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r., uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1);
8. 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);
9. 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);
10. 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. Urz. UE L 190 z 28.06.2014r. str. 45);
11. pozostałe przepisy wyżej niewymienione.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. 2024 poz. 44, z późn. zm.);
3. Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. Komisji – oznacza to komisję do spraw oceny wniosków, powołaną przez Dyrektora PUP;
5. Dyrektora PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach działającego z upoważnienia Starosty;
6. Osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy, która nie pozostaje w zatrudnieniu.
7. Niepełnosprawności – oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do pełnienia ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
8. PFRON – skrót oznacza Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
9. Przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
10. Umowie – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Dyrektorem PUP a osobą niepełnosprawną bezrobotną, niepełnosprawną poszukującą pracy nie pozostającą w zatrudnieniu lub pracodawcą;
11. Wyposażenie stanowiska pracy – oznacza to zorganizowanie przez Pracodawcę nowego stanowiska pracy w wyniku zakupu sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną na tym stanowisku;
12. Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników.

13. Przystosowanym stanowisku pracy osoby niepełnosprawnej – oznacza to stanowisko pracy, które jest oprzyrządowane i dostosowane odpowiednio do potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
14. Regulaminie – oznacza to Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy, przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, a także zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych.
15. Stronie internetowej PUP – oznacza stronę internetową Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach www.myslenice.praca.gov.pl.
16. Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 – oznacza to 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).

§ 3

1. Zgodnie z art. 12a, 26, 26d, 26e ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także rozporządzeniami wykonawczymi, Dyrektor PUP może ze środków PFRON:
 - 1) przyznać osobie niepełnosprawnej jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu - jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel;
 - 2) zwrócić pracodawcy koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
 - 3) zwrócić pracodawcy dodatkowe koszty związane z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych.
2. Zwrot kosztów dotyczy osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez PUP.
3. W przypadku refundacji, o której mowa w ust. 1 pkt 3 zwrot kosztów może dotyczyć również osób niepełnosprawnych pozostających w zatrudnieniu u pracodawcy występującego o zwrot kosztów, z wyjątkiem przypadków, gdy przyczyną powstania niepełnosprawności w okresie zatrudnienia u tego pracodawcy było zawinione przez

pracodawcę lub przez pracownika naruszenie przepisów, w tym przepisów prawa pracy.

4. W pierwszej kolejności środkami PFRON wspierane będą osoby niepełnosprawne, które nie nabyły prawa do emerytury.
5. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje Dyrektor PUP.
6. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności, pomiędzy Dyrektorem PUP, a odpowiednio pracodawcą lub osobą niepełnosprawną.
7. Środki nie mogą być wydatkowane na zakupy stanowiące współwłasność.

Rozdział II

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 4

1. Osoba niepełnosprawna ubiegająca się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej składa wniosek Wn-O (załącznik 1 do Regulaminu) do PUP właściwego ze względu na jej miejsce zarejestrowania.
2. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wniosek Wn-W (załącznik 2 do Regulaminu), do PUP właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
3. Pracodawca ubiegający się o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych składa wniosek Wn-KZ (załącznik 3 do Regulaminu) do PUP właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej – w przypadku gdy zwrot kosztów dotyczy tej osoby, lub ze względu na miejsce zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy – w pozostałych przypadkach.
4. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis składa z wnioskiem oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie jaką otrzymał w okresie, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 (tj. okresie 3 minionych lat) **albo** oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie **oraz** formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie składa z wnioskiem oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie i pomocy de minimis jaką otrzymał w bieżącym roku

podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych **albo** oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie **oraz** formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie składa z wnioskiem formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

5. Wzór formularzy, o których mowa w ust. 4 znajduje się na [stronie internetowej PUP](#).
6. Rozpatrywanie i ocena wniosków odbywa się w terminie do 30 dni od daty złożenia **kompletnego wniosku**, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu uchwały odnośnie realizacji zadań na dany rok.
7. Do wyżej wymienionych wniosków Dyrektor PUP może zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku lub zażądać danych szczegółowych.
8. Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo niezakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych przez Wnioskodawcę wydatków, może także zaproponować zmianę alokacji środków. Dotyczy to szczególnie sytuacji gdy zaplanowane koszty odbiegają od cen rynkowych, są nieadekwatne bądź ich poniesienie jest zbędne do osiągnięcia założonych celów.
9. PUP sprawdza wniosek pod względem rachunkowym i formalnym.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Dyrektor PUP:
 - informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
11. Termin, o którym wyżej mowa, podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po jego stronie.
12. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 10 - 11 Dyrektor PUP informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
13. Terminy składania wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 będą ogłaszane na tablicach informacyjnych PUP oraz na [stronie internetowej PUP](#), z co najmniej 7 – dniowym terminem naboru.

14. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów przez więcej niż jedną osobę brana będzie pod uwagę data i godzina złożenia wniosku lub data i godzina uzupełnienia braków formalnych.
15. Dokumenty potwierdzające uprawnienia, kwalifikacje i doświadczenie wnioskodawcy do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej/rolnej powinny być na bieżąco zgłaszane i uaktualniane podczas wizyt w PUP. Wszystkie dokumenty m.in. certyfikaty, zaświadczenia, świadectwa wystawione w obcym języku należy przedstawić w języku polskim lub z tłumaczeniem na język polski. Koszty związane z usługą tłumaczenia przysięgłego ponosi wnioskodawca.
16. Wnioski złożone przed lub po terminie ogłoszenia naboru nie będą rozpatrywane.
17. Wnioski o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, o których mowa w ust. 3 przyjmowane są w sposób ciągły.
- 18. Wniosek może zostać uwzględniony wyłącznie w przypadku, gdy dane zadanie zostało uwzględnione do realizacji w danym roku budżetowym przez Radę Powiatu Myślenickiego w uchwale, o której mowa w art. 35a ust. 3 Ustawy, PUP posiada środki finansowe na jego realizację oraz spełnione zostały pozostałe warunki przyznania wsparcia, o których mowa w Ustawie i Regulaminie.**

§ 5

1. Przy ocenie wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej pod uwagę brana będzie:
 - 1) zgoda małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,
 - 2) sposób wykonywania planowanej działalności, w tym:
 - a) samodzielnie lub
 - b) wraz z innymi osobami lub podmiotami, a w tym przypadku czy te osoby lub podmioty prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą lub w formie spółdzielni socjalnej wyraziły wolę przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności,
 - 3) wysokość posiadanych w danym roku środków PFRON przeznaczonych na ten cel,
 - 4) ocena punktowa według poniższych kryteriów:
 - a) forma prawna planowanej działalności (maksymalnie 2 pkt):
 - jednoosobowa działalność – 2 pkt
 - inna forma – 0 pkt

b) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność (maksymalnie 15 pkt):

- opis projektowanego przedsięwzięcia, w tym przedmiot, obszary i lokalizacja planowanej działalności – max. 5 pkt
- klienci i dystrybucja – max. 5 pkt
- przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia – max. 5 pkt

c) planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków, w tym: ich zbieżność z planowaną działalnością gospodarczą, celowość, zasadność i przydatność (maksymalnie 10 pkt),

d) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy (maksymalnie 2 pkt):

- wkład powyżej 1000zł – 2 pkt
- wkład do 1000zł – 1 pkt
- brak wkładu – 0 pkt,

e) uprawnienia i kwalifikacje

- wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
- wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,

związane z planowaną działalnością gospodarczą, potwierdzone odpowiednim dokumentem (maksymalnie 10 pkt):

- wykształcenie kierunkowe – 3 pkt;
- kursy, szkolenia – 3 pkt;
- specjalne uprawnienia zawodowe 4 pkt;

f) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności (maksymalnie 5 pkt).

2. Przy rozpatrywaniu wniosków o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy brana pod uwagę będzie wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku oraz punktowane kryteria:

- 1) potrzeby lokalnego rynku pracy (maksymalnie 10 pkt),
- 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu w dniu rozpatrzenia wniosku (maksymalnie 10 pkt),

- 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy, w tym: ich celowość, zasadność i przydatność (maksymalnie 10 pkt)
- 4) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy (maksymalnie 10 pkt):
 - a) 30000 zł i więcej - 10 pkt,
 - b) od 10000 poniżej 30000 zł - 7 pkt,
 - c) od 5000 poniżej 10000 zł - 4 pkt,
 - d) poniżej 5000 zł – 2 pkt,
 - e) brak - 0 pkt.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych brana pod uwagę będzie wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku, kondycja finansowa pracodawcy zapewniająca zatrudnianie osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 36 miesięcy, w przypadku zwrotu kosztów o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1-3 również punktowe kryteria:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy (maksymalnie 20 pkt),
 - 2) wysokość przewidywanych kosztów o których mowa w § 11 ust. 1 (maksymalnie 10 pkt).
4. Przed oceną wniosków w uzasadnionych przypadkach może być przeprowadzona wizja lokalna w planowanym miejscu utworzenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, podjęcia działalności przez osoby niepełnosprawne lub w miejscu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej celem sprawdzenia wiarygodności informacji i dokumentów.
5. Przed rozpatrzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor PUP kieruje osobę niepełnosprawną na rozmowę z doradcą zawodowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w/w osoba może zostać skierowana do lekarza medycyny pracy.

§ 6

1. Dyrektor PUP celem wstępnego rozpatrywania wniosków może powołać Komisję ds. oceny wniosków składającą się z pracowników PUP.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Komisja jest organem opiniodawczym PUP powołanym do celów i wstępnego opiniowania wniosków.

4. O sposobie rozpatrzenia wniosku Dyrektor PUP powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a, ust. 3 ustawy.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor PUP sporządza uzasadnienie.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor PUP informuje wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor PUP zawiera umowę z wnioskodawcą.

Rozdział III

Warunki przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej

§ 7

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy, niepozostająca w zatrudnieniu może otrzymać jednorazowo środki PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu, jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel, w wysokości określonej w umowie:
 - 1) nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy,
 - 2) wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy.
2. Środki mogą być udzielane na:
 - 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - a) gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,

- b) rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę jej prowadzenia,
 - c) w formie spółdzielni socjalnej.
- 2) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt 1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.
3. Środki **nie mogą** być przyznane osobie niepełnosprawnej, jeżeli:
- 1) otrzymała dotychczas z Funduszu Pracy, PFRON lub innych środków publicznych bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub w formie spółdzielni socjalnej,
 - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
 - 3) zalega z opłacaniem w terminie podatków i innych danin publicznych,
 - 4) prowadziła działalność gospodarczą, rolniczą lub w formie spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie środków,
 - 5) nie posiada zgody współmałżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,
 - 6) złożyła wniosek o przyznanie środków w w/w zakresie do innego starosty,
 - 7) pozostaje w zatrudnieniu.
4. Przyznane środki stanowią pomoc de minimis w rozumieniu przepisów:
- 1) rozporządzenia 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) albo
 - 2) rozporządzenia 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 albo
 - 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
- i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń.

§ 8

1. Przyznanie środków o których mowa w § 7 następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności, pomiędzy Dyrektorem PUP a wnioskodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Dyrektora PUP do:
 - a) wypłaty środków ustalonych w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy,
 - 2) zobowiązanie wnioskodawcy do:
 - a) przeznaczenia środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie,
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres:
 - co najmniej 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższe niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo
 - co najmniej 24 miesięcy jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
 - c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora PUP,
 - d) umożliwienia wykonania przez Dyrektora PUP czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
 - e) informowania Dyrektora PUP o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu,
 - f) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie.
 - Do rozliczenia należy przedłożyć, w kserokopii i oryginale (do wglądu), dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków tj.: faktury, umowy cywilnoprawne oraz potwierdzenia zapłaty, a w przypadku zakupu samochodu również dowód rejestracyjny. **Zakup na podstawie umów cywilnoprawnych możliwe jest wyłącznie po wyrażeniu zgody przez Dyrektora PUP, uzyskanej na piśmie przed dokonaniem zakupu, na pisemny, umotywowany wniosek wnioskodawcy.** Umowy kupna-sprzedaży na kwotę powyżej 1000zł muszą zostać potwierdzone w Urzędzie Skarbowym oraz zawierać potwierdzenie

dokonania wpłaty podatku i deklarację PCC-3 wraz z potwierdzeniem jej złożenia w Urzędzie Skarbowym.

- **Dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu przedstawione do rozliczenia muszą wskazywać na opłacenie wydatku w całości.**

Dokumenty potwierdzające zapłatę muszą być ściśle powiązane z fakturą/umową cywilnoprawną, której dotyczą (np. dokładna nazwa sprzętu lub nr faktury w tytule przelewu, potwierdzeniu zapłaty).

Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków są:

- **w przypadku zapłaty gotówką** – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego (KP lub adnotacja na fakturze „zapłacono gotówką”),
 - **w przypadku zapłaty przelewem** – potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),
 - **w przypadku zapłaty kartą płatniczą/BLIK** – potwierdzenie dokonania płatności z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),
 - **w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, BLIK i inne)** - informacja na fakturze o całkowitej zapłacie wraz z potwierdzeniem dokonania płatności z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji) lub informacja od sprzedawcy o otrzymaniu zapłaty lub o przyjęciu zapłaty przez pośrednika (kuriera) za dostarczone zakupy wraz z podaniem daty zapłaty.
- Dokumenty przedstawione do rozliczenia (m.in. faktury) sporządzone w języku obcym (tzn. innym niż język polski) muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (tj. dniu dokonania zapłaty). Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut

- obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
- W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację czy wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
- g) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.: Dz. U. 2024 poz. 361, z późn. zm.), podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług finansowanych z przyznanych środków:
- w terminie 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - w terminie 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku, w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, wynika kwota do zwrotu,
- h) zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty, w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy otrzymanych środków oraz odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,
- i) zabezpieczenia zwrotu kwoty środków,
- j) poinformowania Dyrektora PUP o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. b niniejszego regulaminu,
- k) przedstawienia, w terminie określonym w umowie, odpowiednio:
- zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - zobowiązania Spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej,

- innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności,
 - l) przedstawienie kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie określonym w umowie, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności,
 - m) podania numeru rachunku bankowego.
3. **Środki mogą być przyznane wyłącznie na poniesienie wydatków niezbędnych do podjęcia działalności.** Wysokość wnioskowanej kwoty powinna być zgodna ze specyfiką planowanej działalności oraz współmierna do kosztów jej prowadzenia.
 4. Środki mogą być przeznaczone, w szczególności na nabycie lub wytworzenie środków trwałych, nabycia innych produktów i usług, w tym remontowych, pomocy prawnej, szkoleń, konsultacji i doradztwa, nabycia wartości niematerialnych i prawnych oraz uzyskania niezbędnych zezwoleń - jeżeli zostały uwzględnione we wniosku oraz ich zakup jest racjonalny i uzasadniony.
 5. W przypadku zakupu używanego środka trwałego cena zakupu używanego środka trwałego nie może przekraczać wartości rynkowej i musi być znacząco niższa niż koszt nowego sprzętu. Dyrektor PUP może żądać od wnioskodawcy udokumentowania kosztu zakupu nowego i używanego środka trwałego o identycznych bądź podobnych parametrach. Jeżeli warunek dotyczący różnicy w cenie używanego i nowego środka trwałego nie zostanie spełniony, zakup uznaje się za nieuzasadniony i nieracjonalny oraz nie zostanie on rozliczony w ramach przyznanych środków.
 6. Środki obejmują kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług.
 7. Środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą** być udzielane na:
 - 1) zakup nieruchomości,
 - 2) opłaty administracyjne, bankowe, skarbowe, składki ZUS, podatki,
 - 3) leasing lub zakup na raty,
 - 4) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania,
 - 5) zakup kasy (drukarki) fiskalnej,
 - 6) zakup dodatkowej gwarancji,
 - 7) zakup od współmałżonka, rodziców, rodzeństwa, dzieci – jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej, której przedmiotem jest sprzedaż danego produktu/usługi.
 8. Środki nie będą udzielane na prowadzenie działalności w zakresie handlu obwoźnego lub obnośnego oraz prowadzenie działalności gospodarczej sezonowej.

9. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny, umotywowany wniosek wnioskodawcy Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na zakup, o którym mowa w § 8 ust. 7 pkt 7. Zgoda musi zostać wydana pisemnie przed dokonaniem zakupu.
10. Ostateczną decyzję w sprawie harmonogramu zakupów podejmuje Dyrektor PUP.

§ 9

1. Dyrektor PUP przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o której mowa w § 8 ust. 1, po przedstawieniu przez wnioskodawcę odpowiednio: zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności (w przypadku niepodleganiu wpisowi do CEIDG/KRS), kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej.
2. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich wydanie jest uzależnione od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności lub poniesienia wnioskowanego wydatku, a wnioskodawca zamierza nabyć te przedmioty i urządzenia lub ponieść ten wydatek w ramach przyznanych środków. Wnioskodawca jest zobowiązany wówczas do przedstawienia Dyrektorowi PUP kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków po rygorem zwrotu otrzymanych środków.
3. Kwota zwrotu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. h, stanowi iloczyn kwoty wypłaconych środków i ilorazu
 - 1) liczby dni w okresie poczynawszy od dnia naruszenia warunków umowy lub od dnia śmierci wnioskodawcy, do dnia upływu odpowiedniego okresu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. b włącznie oraz
 - 2) liczby dni w odpowiednim okresie o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. b.

Rozdział IV

Warunki zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 10

1. Pracodawca, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w PUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy

niepozostająca w zatrudnieniu, może otrzymać, na wniosek, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia.

2. Refundacja **nie może** być przyznana pracodawcy jeżeli:
 - 1) nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
 - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
 - 3) zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 4) toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe, został złożony wniosek o likwidację.
3. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku VAT oraz podatku akcyzowego związanych z w/w kosztami.
4. Zwrot kosztów następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej na piśmie pod rygorem nieważności, pomiędzy Dyrektorem PUP a pracodawcą.
5. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
6. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Dyrektora PUP do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.
 - 2) zobowiązanie pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora PUP,
 - c) umożliwienia wykonania przez Dyrektora PUP czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
 - d) informowanie Dyrektora PUP o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,

f) zwrotu:

- otrzymanej refundacji oraz
- odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora PUP do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,

g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji.

7. Pracodawca przedstawia Dyrektorowi PUP kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów**. Pracodawca przedstawia do wglądu oryginały dokumentów potwierdzających zakup wyposażenia.

8. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem i dowodem zapłaty.

9. Do rozliczenia należy przedłożyć, w kserokopii i oryginale (do wglądu), dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków:

a) **dokumenty przedstawione do rozliczenia muszą wskazywać na opłacenie wydatku w całości**. Dokumenty potwierdzające zapłatę muszą być ściśle powiązane z dokumentem zakupu, którego dotyczą (np. dokładna nazwa sprzętu lub nr faktury w tytule przelewu, potwierdzeniu zapłaty). Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków są:

- **w przypadku zapłaty gotówką** – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego (KP lub adnotacja na fakturze „zapłacono gotówką”),
- **w przypadku zapłaty przelewem** – potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),
- **w przypadku zapłaty kartą płatniczą/BLIK** - potwierdzenie dokonania płatności z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),
- **w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, BLIK i inne)** - informacja na fakturze o całkowitej zapłacie wraz z potwierdzeniem dokonania płatności z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta

potwierdzający zrealizowanie transakcji) lub informacja od sprzedawcy o otrzymaniu zapłaty lub o przyjęciu zapłaty przez pośrednika (kuriera) za dostarczone zakupy **wraz z podaniem daty zapłaty**.

- b) Dokumenty przedkładane do rozliczenia (m.in. faktury) sporządzone w języku obcym (tzn. innym niż język polski) muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (tj. dniu dokonania zapłaty). Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
- c) Do złożonego rozliczenia otrzymanych środków PUP może żądać dodatkowych dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego rozliczenia dokonanych zakupów.

10. Refundacja wydatków nie będzie realizowana w przypadku kosztów zakupu od współmałżonka, rodziców, rodzeństwa, dzieci – jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej, której przedmiotem jest sprzedaż danego produktu/usługi. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny, umotywowany wniosek wnioskodawcy Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na wskazany zakup. Zgoda musi zostać wydana pisemnie przed dokonaniem zakupu.

11. Warunkiem zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 jest uzyskanie, wydanej na wniosek Dyrektora PUP, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowiska pracy.

12. Refundację przekazuje Dyrektor PUP na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 11.

13. Zwrot kosztów jednostkom budżetowym następuje na wydzielony rachunek dochodów własnych. Warunkiem zwrotu kosztów jest ich poniesienie przez jednostkę budżetową ze środków uprzednio zgromadzonych na tym rachunku.

14. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany do zwrotu środków 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 w terminie do 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.

15. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, skierowaną do pracy przez PUP, przy czym przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

16. Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis w rozumieniu przepisów:

- 1) rozporządzenia 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) albo
- 2) rozporządzenia 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 albo
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

i jest udzielana zgodnie z przepisami tych rozporządzeń.

Rozdział V

Warunki zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych

§ 11

1. Pracodawca, może otrzymać ze środków PFRON zwrot kosztów:

- 1) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
- 2) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
- 3) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
- 4) zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz

czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,

- 5) szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
 - 6) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa pkt 1-3.
2. Zwrot, o którym mowa w ust. 1 dotyczy **wyłącznie DODATKOWYCH kosztów pracodawcy wynikających z zatrudnienia osób niepełnosprawnych**. Nie może być to np. remont pomieszczeń, który pracodawca i tak musiałby przeprowadzić - bez związku z zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej. **Wydatki muszą wynikać bezpośrednio z potrzeb zatrudnienia pracownika niepełnosprawnego**.
 3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 i 6 może zostać przyznany pracodawcy, który zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy.
 4. Refundacja **nie może** być przyznana pracodawcy jeżeli:
 - 1) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
 - 2) zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych,
 - 3) znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej wg kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej.
 5. Przyznanie lub zwrot środków następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności, pomiędzy Dyrektorem PUP a pracodawcą.
 6. **Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem podpisania umowy**.
 7. Zwrot kosztów nie może przekraczać:
 - 1) dwudziestokrotnego przeciętnego wynagrodzenia za każde przystosowane stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej,
 - 2) 15% kosztów związanych z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych - w przypadku zwrotu kosztów poniesionych w związku z rozpoznaniem potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 3) 100% kosztów szkolenia, nie więcej jednak niż równowartość kwoty najniższego wynagrodzenia - w przypadku szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.
 8. Warunkiem zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 jest uzyskanie pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, wydanej na wniosek Dyrektora PUP,

odpowiednio o przystosowaniu lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy lub pomieszczeniach zakładu pracy, o których mowa w ust. 1.

9. Pracodawca, który zatrudnia pracownika niepełnosprawnego, oraz pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy może ubiegać się o zwrot stanowiący iloczyn kwoty najniższego wynagrodzenia i ilorazu liczby godzin w miesiącu przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu i miesięcznej liczby godzin pracy pracownika niepełnosprawnego w miesiącu z tym, że liczba godzin przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu nie może przekraczać liczby godzin odpowiadającej 20% liczby godzin pracy pracownika w miesiącu.
10. Do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą zalicza się udokumentowane koszty:
 - 1) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 1 – poniesione w celu umożliwienia wykonywania przez pracownika niepełnosprawnego powierzonych czynności na poziomie porównywalnym z analogicznymi czynnościami wykonywanymi przez pracownika pełnosprawnego:
 - d) zakupu materiałów oraz wykonania robót budowlanych w rozumieniu przepisów prawa budowlanego dotyczących dostosowania pomieszczeń zakładu, stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - e) zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczenia zakładu w związku z przystosowaniem stanowiska pracy,
 - f) wytworzenia systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy środków trwałych, o których mowa wyżej,
 - 2) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 2 - adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - 3) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 3 - zakupu i autoryzacji oprogramowania oraz zakupu urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników, zaprojektowanych i wykonanych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb użytkowników niepełnosprawnych, w celu umożliwienia lub ułatwienia im wykonywanie pracy,
 - 4) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 6 - badań mających na celu ustalenie odpowiednio:

- a) zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
 - b) koniecznych elementów wyposażenia danego stanowiska oraz zakresu obowiązków na tym stanowisku pracy, dających podstawę do oceny możliwości wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną,
 - c) konieczności adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - d) konieczności zakupu oprogramowania oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających w niepełnosprawności pracowników,
 - e) zakresu niezbędnej adaptacji pomieszczeń zakładu pracy,
- 5) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 4 - kwota wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu za czas poświęcony wyłącznie na tę pomoc;
- 6) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 5 - koszty szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.
11. Wartość zakupu materiałów budowlanych lub środków trwałych oraz koszty robót budowlanych albo wytworzenia środków trwałych, **zostaje pomniejszona o wartość takich samych materiałów lub środków trwałych oraz o koszty robót budowlanych lub wytworzenia środków trwałych, jeżeli stanowiłyby adaptację lub wyposażenie stanowiska pracy osoby niebędącej osobą niepełnosprawną.**
12. Koszt nabycia urządzeń lub ich adaptacji, **pomniejsza się o koszt nabycia takich samych urządzeń lub adaptacji urządzeń, które zostałyby nabyte lub adaptowane do potrzeb osób niebędących osobami niepełnosprawnymi.**
13. Przyznanie zwrotu kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku przyznania zwrotu kosztów, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1-3.
14. Zwrot kosztów obejmuje kwotę podatku od towarów i usług, w stosunku do której – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.: Dz. U. 2024 poz. 361, z późn. zm.) **podatnikowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku.**

15. Dokumentowanie poniesienia kosztów o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1-3 oraz 5-6, a także ich rozliczenie w PUP, odbywa się na warunkach określonych w § 10 ust. 8 – 10 niniejszego regulaminu.
16. Zwrotu kosztów stanowiącego pomoc publiczną udziela się zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), w zakresie dotyczącym pomocy na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych.

Rozdział VI

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

§ 12

1. Zabezpieczeniem zwrotu kwoty środków może być m.in.:
 - 1) poręczenie (w tym poręczenie spółdzielni socjalnej – dotyczy środków, o których mowa w § 7)
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) blokada rachunku bankowego.Dopuszczalne formy zabezpieczenia zwrotu środków zawarte są w rozporządzeniach, o których mowa w § 1.
2. Preferowaną formą zabezpieczenia zwrotu przez osobę niepełnosprawną środków będzie weksel z poręczeniem wekslowym. Natomiast w przypadku pracodawcy – weksel z poręczeniem wekslowym, gwarancja bankowa oraz blokada rachunku bankowego.
3. W przypadku formy zabezpieczenia innej niż weksel z poręczeniem wekslowym, kwota zabezpieczenia powinna odpowiadać wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, jednak nie mniej niż 150% wartości refundacji lub przyznanych środków.
4. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres trwania Umowy i jej rozliczenia, w tym na okres przedawnienia prawa Wnioskodawcy do zwrotu podatku VAT od zakupionych towarów w ramach otrzymanej formy wsparcia.
5. Wszelkie koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków ponosi wnioskodawca.

6. Forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania jest wskazywana przez wnioskodawcę, niemniej jednak to Dyrektor PUP, który odpowiada za racjonalne wydatkowanie i ochronę środków publicznych podejmuje ostateczną decyzję w kwestii ustanowienia/wyboru zabezpieczenia. W związku z czym, Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo dokonania oceny, czy proponowane przez wnioskodawcę zabezpieczenie zwrotu jest wystarczające.
7. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor PUP, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.
8. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym, wymagane jest poręczenie przez co najmniej 1 osobę osiągającą miesięczny dochód w wysokości co najmniej 5.300,00 zł brutto na każde 20.000,00 zł przyznanych środków. W przypadku poręczenia przez więcej niż jedną osobę każda z nich spełniać musi warunek uzyskania miesięcznego dochodu w wysokości co najmniej 5.300,00 zł brutto na każde 20.000,00 zł przyznanych środków.
9. Poręczycielami mogą być :

- 1) **osoby fizyczne pozostające w stosunku pracy z pracodawcą**, który nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnione na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 3 lata od daty wystawienia zaświadczenia), nie będące w okresie wypowiedzenia (wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne). W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na krótszy okres w/w umowy.

Osoby takie powinny dostarczyć do PUP:

- zaświadczenie z zakładu pracy o średniomiesięcznych zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy,
- oświadczenie poręczyciela o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej raty i okres spłaty zadłużenia.

Wzory zaświadczeń/ oświadczeń dostępne są w siedzibie PUP oraz na [stronie internetowej PUP](#).

- 2) **osoby fizyczne otrzymujące stały dochód z tytułu nabycia prawa do renty lub emerytury**, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne.

Osoby takie powinny dostarczyć do PUP:

- decyzję nadania lub decyzję o waloryzacji renty, emerytury,
- ostatni odcinek renty, emerytury lub dowód wpływu na konto,
- oświadczenie poręczyciela o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej raty i okres spłaty zadłużenia – wzór

oświadczenia dostępny jest w siedzibie PUP oraz na [stronie internetowej PUP](#).

3) **osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą** – która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nieposiadająca zaległości w Urzędzie Skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zalega z opłacaniem innych danin publicznych, powinny dostarczyć do PUP:

- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z opłatami,
- oświadczenie poręczyciela o spełnieniu w/w warunków i dochodach osiągniętych w ciągu ostatnich 3 miesięcy oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej raty i okres spłaty zadłużenia (wzór dostępny w siedzibie PUP oraz na [stronie internetowej PUP](#)).

4) **osoby fizyczne uzyskujące stały dochód z innych źródeł** – za zgodą Dyrektora PUP.

5) **osoby fizyczne pozostające w stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę** – za zgodą Dyrektora PUP.

6) **osoby prawne** - prowadzące działalność gospodarczą, nie będące w stanie likwidacji lub upadłości i nieposiadające zaległości w Urzędzie Skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zalegające z opłacaniem innych danin publicznych, powinny dostarczyć do PUP:

- aktualny KRS,
- aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłatami,
- zatwierdzony bilans, rachunek zysków i strat za ostatni rok bilansowy,
- oświadczenie poręczyciela o spełnieniu w/w warunków i dochodach osiągniętych w ciągu ostatnich 3 miesięcy oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia (wzór dostępny w siedzibie PUP oraz na [stronie internetowej PUP](#)).

10. Zaświadczenia poręczycieli zachowują ważność przez okres 1 miesiąca od daty wystawienia. W/w zaświadczenia muszą być ważne na dzień podpisania umowy.

11. Dyrektor PUP może żądać dostarczenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień w celu weryfikacji czy proponowane zabezpieczenie będzie gwarancją ewentualnego zwrotu dofinansowania.
12. Poręczycielem, o którym wyżej mowa nie może być:
- 1) współmałżonek/współmałżonka wnioskodawcy pozostający/pozostająca z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej,
 - 2) pracownik podmiotu ubiegającego się o środki,
 - 3) małżeństwo pozostające w małżeńskiej wspólności majątkowej.
13. **W dniu zawarcia umowy wymagana jest zgoda współmałżonka/współmałżonki wnioskodawcy na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy oraz zgoda współmałżonków poręczycieli na poręczenie dotacji/refundacji. Zgoda ta wyrażona zostaje na piśmie w obecności pracownika PUP.**
14. W dniu zawarcia umowy poręczyciele składają w obecności pracownika PUP pisemne oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, podając źródła i kwoty dochodu oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia.
15. W dniu zawarcia umowy wnioskodawca, poręczyciele oraz ich współmałżonkowie zobowiązani są do przedstawienia aktualnego (ważnego) dokumentu tożsamości (tj. dowód osobisty, paszport).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13

Prawidłowość wykorzystania przyznaných środków kontrolują upoważnieni przez Dyrektora PUP pracownicy.

§ 14

Dyrektor PUP jest uprawniony do zmiany wzorów wniosków wskazanych w niniejszym Regulaminie.

§ 15

1. Traci moc regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy, przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, a także zwrotu

dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych,
który obowiązywał od 01.01.2025 r.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2025 r.