MIEJSKI URZĄD PRACY W LUBLINIE
ul. Niecała 14, 20-080 Lublin,
tel. (81) 466-52-00, fax (81) 466-52-01,
https://muplublin.praca.gov.pl , mup@mup.lublin.pl
REGON: 431213647 NIP: 712-252-48-48

Załącznik do Zarządzenia Nr 37/2025
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy Lublinie
z dnia 22.04.2025 r.

Regulamin zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Miejski Urząd Pracy w Lublinie

Kwiecień 2025 r.

Zasady i warunki zwracania Pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej regulują:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1706);
- rozporządzenie nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 40 ze zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.).

§ 1

Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Dyrektorze MUP** – oznacza to Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie / Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin;
2) **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
3) **odsetkach** – oznacza to odsetki od środków, naliczone od dnia ich otrzymania, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych;
4) **MUP** – oznacza to Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
5) **pomocy de minimis** – oznacza to pomoc udzielaną ze środków publicznych, nie wymagającą notyfikacji Komisji Europejskiej;
6) **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
7) **przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, obowiązujące od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
8) **Umowie** – oznacza to umowę o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, finansowany ze środków PFRON;
9) **Wniosku** – oznacza to, wypełniony w sposób czytelny i składany przez Pracodawcę, Wniosek (Wn-W) o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, którego wzór określono w cyt. wyżej rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami.

§ 2

Zasady przyznawania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

1. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się Pracodawca, który:
   1) wyposaży lub wytworzy wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w MUP jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
   2) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, o której mowa w ust.1 pkt 1, przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, przy czym:
      a) Dyrektor MUP może odmówić skierowania na refundowane stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej, która w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową u danego Pracodawcy.
   3) prowadzi działalność od co najmniej 12 miesięcy;
   4) w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację;
   5) złoży Wniosek wraz z załącznikami do MUP.

2. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej może być przyznany do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu zawarcia Umowy – z wyłączeniem pomocy de minimis w sektorze rolnym i rybołówstwa.

3. Środki są przyznawane jako pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).

4. Środki na wyposażenie stanowiska pracy nie mogą być wydatkowane na:

1) zakup nieruchomości;
2) zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów;
3) zakup środka transportu tj.: samochodu osobowego, samochodu ciężarowego, autobusu, przyczepy, naczepy, lawety, ciągnika samochodowego, pojazdu elektrycznego, motocykla, motoroweru, roweru;
4) remont i modernizację lokalu;
5) remont i modernizację maszyn i urządzeń;
6) zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu;
7) pokrycie kosztów transportu/przesyłki zakupionych rzeczy;
8) pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów (np.: woda, energia elektryczna, gaz), linii telefonicznych, Internetu itp., jak również opłat abonamentowych z tym związanych;
9) zakup broni i amunicji oraz osprzętu do korzystania i przechowywania broni i amunicji;
10) zakup w formie leasingu.

§ 3

Procedura rozpatrywania wniosków o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

1. Wniosek oceniany jest pod względem rachunkowym oraz formalnym. Przy czym MUP – przed rozpatrzeniem Wniosku – zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Pracodawcy.

2. Przy rozpatrywaniu wniosku Dyrektor MUP w Lublinie bierze pod uwagę:

1) okres działania oraz doświadczenie Pracodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;
2) wywiązywanie się Pracodawcy z umów z udziałem środków publicznych, realizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat kalendarzowych;
3) wiarygodność zabezpieczenia wykonania Umowy;
4) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym.

3. Kompletne Wnioski podlegają opiniowaniu przez Komisję, powołaną przez Dyrektora MUP.

4. Oceniając Wniosek Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w MUP jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
4) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
5) wysokość posiadanych środków przeznaczonych na ten cel w danym roku.

5. Oceniając Wniosek Komisja wyraża opinię poprzez przyznawanie określonej liczby punktów w poszczególnych kryteriach wymienionych w ust. 4 pkt 1- 4. Maksymalna liczba punktów w poszczególnych kryteriach wynosi: w pkt 1 - 10, w pkt 2 - 25, w pkt 3 - 25, w pkt 4 - 10. Ogółem można otrzymać 70 punktów. Pozytywną ocenę Komisji uzyskuje wniosek, który otrzymał co najmniej 60 procent maksymalnej liczby punktów (42 pkt).

6. Dyrektor MUP pisemnie informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia Wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego Wniosku;

1) w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządzane jest uzasadnienie;
2) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa się pisemnie Pracodawcę do negocjacji warunków Umowy.

Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 6 pkt 2.

7. MUP zastrzega sobie prawo proponowania zmian w przedstawionej przez Pracodawcę specyfikacji zakupów.

§ 4

Zabezpieczenie zwrotu kwoty refundacji

1. Kwota refundacji wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych (za okres 5 lat) podlega zabezpieczeniu.

2. Zabezpieczeniem zwrotu otrzymanej przez Pracodawcę refundacji może być:

1) poręczenie;
2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
3) gwarancja bankowa;
4) zastaw na prawach lub rzeczach;
5) blokada rachunku bankowego lub blokada rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej;
6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
7) hipoteka;
8) przelew wierzytelności na zabezpieczenie.

3. Weksel z poręczeniem wekslowym oraz poręczenie:

1) Zabezpieczenie zwrotu refundacji przez osoby trzecie jest możliwe po spełnieniu łącznie warunków:
   a) poręczycielem może być osoba pełnoletnia w wieku do 70 lat, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i posiadająca stałe zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
   b) poręczyciel nie może pozostawać we wspólnym gospodarstwie domowym z Pracodawcą będącym wnioskodawcą ani z innym poręczycielem,
   c) poręczycielem nie może być pracownik Pracodawcy ubiegającego się o refundację,
   d) poręczyciel w dniu podpisania Umowy nie zabezpiecza już innej umowy o środki z PFRON, Funduszu Pracy, EFS, czy inne środki publiczne,
   e) wobec poręczyciela nie jest prowadzona egzekucja sądowa lub administracyjna,
   f) poręczyciel musi posiadać stałe źródło dochodu:
      - z tytułu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 48 miesięcy od dnia podpisania Umowy z MUP,
      - emerytury,
      - renty stałej z tytułu niezdolności do pracy,
      - z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,
   g) współmałżonek poręczyciela w dniu podpisania Umowy wyrazi pisemną zgodę w obecności uprawnionego pracownika MUP lub przed notariuszem; wyjątkiem jest posiadanie rozdzielności majątkowej, co potwierdza odpowiedni dokument;
2) Zgoda Pracodawcy współmałżonka (o ile Pracodawca nie jest osobą prawną) oraz współmałżonka poręczyciela powinna być wyrażona podpisem złożonym – podobnie jak podpis Pracodawcy i poręczyciela - w siedzibie urzędu, w obecności jego przedstawiciela;
3) Wymagana liczba poręczycieli przy umownej kwocie:
   a) do sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia włącznie - 1 osoba o miesięcznych dochodach nie niższych niż 70 procent przeciętnego wynagrodzenia brutto *lub* 2 osoby o miesięcznych dochodach w kwocie minimalnego wynagrodzenia każda,
   b) od kwoty powyżej sześciokrotności do dwunastokrotności przeciętnego wynagrodzenia włącznie - 2 osoby o miesięcznych dochodach nie niższych niż 70 procent przeciętnego wynagrodzenia brutto każda *lub* 3 osoby o miesięcznych dochodach w kwocie minimalnego wynagrodzenia każda,
   c) od kwoty powyżej dwunastokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia - 3 osoby o miesięcznych dochodach nie niższych niż 70 procent przeciętnego wynagrodzenia brutto każda *lub* 4 osoby o miesięcznych dochodach w kwocie minimalnego wynagrodzenia każda.

Minimalny dochód na jedną osobę w rodzinie powinien wynosić co najmniej 800 zł brutto.
Wysokość przeciętnego wynagrodzenia przyjmuje się na dzień złożenia zabezpieczenia;

4) Dochody poręczyciela potwierdza: oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia zgodnie z wzorem druku (stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu) obowiązującym w MUP. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwości informacji zawartych w oświadczeniu.

4a) W przypadku poręczyciela uzyskującego dochody z umowy o pracę wymagane jest dodatkowo zaświadczenie od pracodawcy o dochodach potwierdzające średni miesięczny dochód brutto uzyskiwany za okres ostatnich 3 miesięcy z informacją, że wynagrodzenie nie jest obciążone zajęciami komorniczymi, tytułami egzekucyjnymi oraz że pracownik nie jest w okresie rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę, jak również pracodawca nie jest w stanie likwidacji. Zaświadczenie ważne jest przez 3 miesiące od daty wystawienia. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

5) Poręczyciel będący osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą składa oświadczenie o uzyskiwanych dochodach oraz aktualne zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek oraz z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach i o osiąganych dochodach za poprzedni rok kalendarzowy (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia).

6) Do ważności poręczenia udzielanego przez osobę/y pobierającą/e emeryturę/rentę wymagane jest przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty stałej (zawsze ostatnia aktualna) i ostatniego odcinka wypłaty świadczenia rentowego lub emerytalnego albo innego dokumentu potwierdzającego przekazanie ostatniej wypłaty.

4. Blokada rachunku bankowego:

1) Zabezpieczenie to wymaga od Pracodawcy zgromadzenia na jego rachunku bankowym środków finansowych w kwocie co najmniej równej sumie przyznanych środków oraz należnych odsetek od nich naliczonych za okres 5 lat;
2) Blokada rachunku udzielana jest na wniosek Pracodawcy przez bank prowadzący jego rachunek/ki na rzecz Skarbu Państwa-Prezydenta Miasta Lublin, z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP w Lublinie;
3) Ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym do kwoty określonej w pkt 1 następuje po podpisaniu Umowy oraz – stanowiącej jej załącznik – umowy blokady środków na rachunku bankowym i przelewu na zabezpieczenie. Po ustanowieniu blokady Pracodawca zobowiązany jest do pisemnego notarialnego upoważnienia MUP do dysponowania rachunkiem bankowym, na którym dokonano blokady – według wzoru pełnomocnictwa obowiązującego w MUP;
4) Ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym potwierdza zaświadczenie lub dokument równoważny wydany przez właściwy bank. Pracodawca przedkłada dokument w MUP najpóźniej w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy. Po wykonaniu tego obowiązku przez Pracodawcę, możliwe jest przystąpienie do realizacji Umowy przez MUP;
5) Pracodawca w dniu przystąpienia do Umowy składa w MUP oświadczenie o posiadanych rachunkach bankowych. Pracodawca zostaje również zobowiązany do niezwłocznego (pisemnego) informowania MUP o otworzeniu kolejnych rachunków bankowych z podaniem ich numeru/ów oraz nazw/y banku/ów.

5. Gwarancja bankowa:

1) Zabezpieczenie to wymaga zobowiązania się (w formie umowy gwarancji bankowej) przez bank prowadzący rachunek/ki Pracodawcy do nieodwołalnego i bezwarunkowego zapłacenia kwoty refundacji otrzymanej przez Pracodawcę powiększonej o należne od niej odsetki naliczone za okres 5 lat na pierwsze pisemne żądanie zapłaty wystosowane do banku przez Skarb Państwa-Prezydenta Miasta Lublin, z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP w Lublinie w przypadku niewypełnienia zobowiązań umownych przez Pracodawcę;
2) Umowa gwarancji bankowej udzielonej przez bank prowadzący rachunek/ki Pracodawcy winna być sporządzona i dostarczona przez Pracodawcę do MUP w Lublinie w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy. Po wykonaniu tego obowiązku przez Pracodawcę, możliwe jest przystąpienie do realizacji Umowy przez MUP;
3) Niedopełnienie przez Pracodawcę obowiązku, o którym mowa w pkt 2, skutkuje rozwiązaniem Umowy.

6. Zastaw na prawach lub rzeczach:

1) Zabezpieczenie to może być dokonywane jako:
   a) zastaw zwykły, do którego odnoszą się przepisy Kodeksu cywilnego,
   b) zastaw rejestrowy uregulowany przepisami ustawy z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
2) Zastaw ustanawiany jest na podstawie umowy o ustanowienie zastawu/umowy zastawu rejestrowego zawieranej pomiędzy Skarbem Państwa-Prezydentem Miasta Lublin, z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP w Lublinie (zastawnikiem) a Pracodawcą (zastawcą), który jest uprawniony do rozporządzania przedmiotem zastawu;
3) Zastawem obciążone mogą być rzeczy ruchome i zbywalne prawa majątkowe z ograniczeniami wynikającymi z ww. ustawy. Wartość przedmiotu zastawu musi być co najmniej równa kwocie refundacji otrzymanej przez Pracodawcę powiększonej o należne od niej odsetki naliczone za okres 5 lat. Wartość przedmiotu zastawu musi być potwierdzona dokumentem. Obowiązek wykazania wartości przedmiotu zastawu spoczywa na Pracodawcy (wycena uprawnionego rzeczoznawcy);
4) W przypadku zastawu rejestrowego Pracodawca w terminach określonych w Umowie dokonuje w sądzie rejonowym właściwym dla jego miejsca zamieszkania (siedziby) ujawnienia wpisu w rejestrze zastawów, a po uprawomocnieniu się postanowienia w przedmiocie wpisu zastawu rejestrowego do rejestru, przedkłada odpis postanowienia Dyrektorowi MUP.

7. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika:
1) Przyjęcie zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika możliwe jest w sytuacji, gdy Pracodawca (dłużnik) udowodni posiadanie majątku nieruchomego (Oświadczenie stanowiące Załączniki nr 2 oraz 3 do Regulaminu) o wartości co najmniej równej sumie przyznanej refundacji oraz należnych odsetek od niej naliczonych za okres 5 lat;
2) Do ważności zabezpieczenia w tej formie wymagane jest m.in.:
   a) wskazanie w treści aktu notarialnego, że wierzyciel (z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP) może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności w terminie do 10 lat od daty podpisania Umowy,
   b) poddanie się egzekucji przez dłużnika oraz jego współmałżonka,
   c) dostarczenie do MUP aktu notarialnego w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy. Przedłożenie aktu notarialnego warunkuje dalszą realizację Umowy.

8. Zabezpieczenie musi zostać ustanowione przed dniem przekazania refundacji przez MUP.
9. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem Umowy ponosi Pracodawca.
10. Akceptacja formy zabezpieczenia Umowy należy do Dyrektora MUP, który jednocześnie czuwa nad poprawnością jej ustanowienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor MUP może wskazać inny, wynikający z katalogu wymienionego w ust. 2, sposób zabezpieczenia uwzględniający m.in. wysokość przyznanych środków.

§ 5

Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

1. Przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy jest dokonywane na podstawie umowy cywilnej, w formie pisemnej. Zawarcie Umowy następuje po przeprowadzonych negocjacjach.
2. Umowa określa między innymi:
1) czas i miejsce jej zawarcia;
2) oznaczenie stron Umowy;
3) podstawę prawną;
4) kwotę przyznanej refundacji;
5) dane dotyczące stanowiska pracy;
6) termin zakupu wyposażenia stanowiska pracy;
7) termin zatrudnienia osoby niepełnosprawnej na wyposażanym stanowisku pracy;
8) postępowanie w przypadku niedotrzymania warunków Umowy przez strony.

3. Integralną częścią Umowy są dokumenty potwierdzające zabezpieczenie zwrotu środków oraz oświadczenie współmałżonka przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną /współmałżonka wspólnika spółki cywilnej o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez współmałżonka zobowiązania w postaci zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej podpisywana w obecności pracownika MUP – *stanowiącego załacznik nr 4 do niniejszgo Regulaminu.*

4. Zmiany lub uzupełnienia treści Umowy mogą być dokonywane – w granicach określonych niniejszym Regulaminem – jedynie w formie pisemnego aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, podpisanego przez obie strony.
5. Nieprzystąpienie przez stronę do podpisania aneksu oznacza brak akceptacji dla zmian, których on dotyczy, co skutkuje wypowiedzeniem Umowy.
6. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia zobowiązuje Pracodawcę do między innymi:
1) poniesienia wskazanych w Umowie kosztów;
2) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w terminie określonym w Umowie, jednak nie dłuższym niż 60 dni od dnia jej zawarcia;
3) udokumentowania realizacji Umowy na wezwanie Dyrektora MUP;
4) umożliwienia wykonania przez Dyrektora MUP lub upoważnionego/nych przez niego pracownika/ów co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków Umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania Umowy;
5) informowania Dyrektora MUP - w terminie 7 dni - o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w tym o:
   a) rozpoczęciu urlopu macierzyńskiego,
   b) udzieleniu urlopu rodzicielskiego,
   c) udzieleniu urlopu wychowawczego,
   d) udzieleniu urlopu bezpłatnego,
   e) wystąpieniu zasiłku chorobowego,

f) wystąpieniu świadczenia rehabilitacyjnego,
g) powołaniu do odbycia służby wojskowej;

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

§ 6

Zasady refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej

1. Pracodawca przedstawia Dyrektorowi MUP kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji tj. wniosek Wn-W część II oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Zwrot kosztów obejmuje udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym osoba niepełnosprawna będzie wykonywać pracę. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia Umowy.
3. Zwrot kosztów nie obejmuje podatku od towarów i usług, w przypadku kiedy Pracodawca jest płatnikiem podatku VAT, a przedmiot refundacji podlega opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy Pracodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
4. Pracodawcy będącemu płatnikiem podatku VAT, lecz nie mogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury, pod warunkiem złożenia do MUP odpowiedniego oświadczenia.
5. Zakup lub wytworzenie środków objętych zwrotem kosztów Pracodawca dokumentuje fakturami VAT, rachunkami z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania Umowy, lecz nie później jak do dnia określonego w Umowie.
6. Zakup na rynku wtórnym sprzętu/rzeczy (używanych) jest możliwy pod warunkiem, że zostanie udokumentowany fakturą lub rachunkiem. Ceny jednostkowe zakupionego sprzętu/rzeczy (używanych) muszą być niższe od ich wartości rynkowej oraz od ceny nowego sprzętu/rzeczy.
7. W przypadku dokonania zakupów za granicą, koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji. Faktury wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi Pracodawca.
8. Wytworzenie wyposażenia Pracodawca dokumentuje, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
9. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
10. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.
11. W terminie 7 dni od dnia doręczenia do MUP dokumentów, o których mowa w ust. 1, Dyrektor MUP występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby/ób zatrudnionej/ych na wyposażonym/ych stanowisku/ach lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku/ach.
12. Dyrektor MUP przekazuje refundację na rachunek bankowy wskazany we Wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w ust. 11.

§ 7

Zasady zwrotu refundacji

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

2. Do 36 miesięcy zatrudnienia na refundowanym stanowisku nie wlicza się okresu wymienionego w § 5 ust. 6 pkt 5 lit. d, czyli okresu udzielonego urlopu bezpłatnego. Jego wystąpienie powoduje wydłużenie okresu realizacji Umowy o liczbę dni urlopu bezpłatnego.
3. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust. 1, jeżeli zatrudni w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania wakatu na danym stanowisku pracy, inną osobę niepełnosprawną skierowaną przez MUP przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do 36-miesięcznego okresu zatrudnienia na stanowisku pracy, którego koszty wyposażenia podlegały refundacji z PFRON.
4. Pracodawca zobowiązany jest zwrócić uzyskaną refundację wraz z należnymi odsetkami naliczonymi od dnia jej otrzymania w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania od Dyrektora MUP wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków Umowy.
5. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Dyrektora MUP o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
6. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji o uzyskanej pomocy przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Akta sprawy przechowywane są w MUP.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory wynikające z umowy rozstrzyga sąd właściwy terytorialnie i rzeczowo dla siedziby MUP.
4. Przed podpisaniem Umowy należy zapewnić Pracodawcy możliwość zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
5. Czynność zapoznania się z Regulaminem potwierdzona jest poprzez złożenie stosownego oświadczenia na Umowie przez Pracodawcę.
6. Wzory druków oświadczeń dla poręczycieli oraz o sytuacji majątkowej wnioskodawcy określają Załączniki nr 1-3 do Regulaminu.

DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Katarzyna Kępa

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

1.Imię/imiona i nazwisko _____

2. Imiona rodziców _____

3. PESEL _____

4. Numer telefonu _____

5. Adres zamieszkania _____

6. Nazwa, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość _____

_____

OŚWIADCZAM, ŻE:

Miesięczny dochód brutto uzyskiwany przeze mnie wynosi: _____

Źródło dochodu:

□***** umowa o pracę - miejsce pracy: _____

_____

(pełna nazwa Pracodawcy, adres, telefon)

umowa zawarta jest na: 1/ czas nieokreślony *
2/ na czas określony * do dnia _____

□***** własna działalność gospodarcza _____

_____

(nazwa , adres, NIP)

□***** renta lub emerytura _____

(nr decyzji)

Aktualne zobowiązania finansowe: _____

a/ opłaty stałe (miesięczne) (nazwa i kwoty)

b/ inne zobowiązania _____

(zobowiązania ogółem, nazwa, miesięczna kwota spłaty)

_____

- dochód na 1 osobę w rodzinie po odliczeniu obciążeń wynosi: _____
(należy uwzględnić dochód osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym)
- **jestem / nie jestem*** poręczycielem innych zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków publicznych;
- **jest / nie jest *** prowadzone przeciwko mnie postępowanie egzekucyjne z jakiegokolwiek tytułu;
- **jestem / nie jestem*** w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, w okresie próbnym*,
- stan cywilny _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych, w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie, dla celów związanych z procedurą realizacji umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, finansowany ze środków PFRON.

_____ _____

miejscowość i data sporządzenia czytelny podpis Poręczyciela potwierdzającego prawdziwość informacji zawartych w niniejszym oświadczeniu

* niepotrzebne skreślić

Uwaga! Miejski Urząd Pracy w Lublinie zastrzega sobie prawo nieprzyjęcia poręczenia po weryfikacji danych zawartych w niniejszym oświadczeniu. Oświadczenie wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będzie uznawane.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ WNIOSKODAWCY
(dla osoby fizycznej)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczonej symbolem*), proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

Ja, niżej podpisany _____
(imiona i nazwisko)

PESEL_____

Adres zameldowania _____

Adres zamieszkania _____

Oświadczam, że posiadam wchodzące w skład wspólności ustawowej lub stanowiącej mój majątek odrębny:

1. Dom – dla której to nieruchomości jest prowadzona Księga Wieczysta Nr _____

Powierzchnia: _____ m2, Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

_____

Obciążenie domu – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

_____

2. Mieszkanie (własnościowe, spółdzielcze własnościowe lub inne*) Księga Wieczysta Nr
_____

Powierzchnia: _____ m2, Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

_____

Obciążenie mieszkania – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

_____

3. Gospodarstwo rolne – dla której to nieruchomości jest prowadzona Księga Wieczysta Nr _____

_____

Powierzchnia: _____ m2, Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, inny tytuł – podać jaki) _____

_____

Obciążenie gospodarstwa rolnego – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

_____

4. Inne nieruchomości (place, działki) – Księga Wieczysta Nr _____

Powierzchnia: _____ m2, Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

_____

Obciążenie nieruchomości – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp._____

_____

5. Zasoby pieniężne:

Środki pieniężne zgromadzone w walucie polskiej: _____

Środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej: _____

Papiery wartościowe _____ na kwotę: _____

6. Składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10 tys. zł: - samochody (marka, model, rok produkcji)

_____

_____

- maszyny (rodzaj, wartość rynkowa) _____

_____

- inne ruchomości (rodzaj, wartość rynkowa) _____

_____

7. Zadłużenie w bankach, instytucjach finansowych (w tym z tytułu leasingu) i u innych pożyczkodawców (kwoty zadłużenia, ostateczny termin spłaty) _____

_____

_____

_____

8. Wystawione, akceptowane i poręczone weksle _____

_____

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

_____ _____

miejscowość i data podpis osoby składającej oświadczenie

_____
pieczęć firmowa Wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ WNIOSKODAWCY
(dla osoby prawnej)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczonej symbolem*), proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

Nazwa podmiotu: _____

Forma prawna: _____

Numer KRS: _____

Adres siedziby: _____

Oświadczam, że podmiot posiada następujące składniki majątku:

1. Budynki, lokale, obiekty – dla których to nieruchomości są prowadzone Księgi Wieczyste Nr _____

_____

Powierzchnia: _____ m2, Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

_____

Obciążenia – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

_____

2. Grunty, działki, place – Księgi Wieczyste jw. _____

_____

Powierzchnia _____ m2, Wartość rynkowa _____

Adres _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

_____

Obciążenia _____

3. Maszyny, urządzenia

Rodzaj: _____

Wartość rynkowa _____

4. Środki transportu:

Rodzaj: _____

Wartość rynkowa _____

5. Zadłużenie w bankach, instytucjach finansowych (w tym z tytułu leasingu) i u innych pożyczkodawców

(kwoty zadłużenia, ostateczny termin spłaty _____

_____

_____

6. Wystawione, akceptowane i poręczone weksle _____

_____

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

_____ _____

miejscowość i data

podpis i pieczęć osoby uprawnionej
do reprezentacji i składania oświadczeń
zgodnie z dokumentami rejestrowymi

Wzór oświadczenia współmałżonka przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną /współmałżonka wspólnika spółki cywilnej o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez współmałżonka zobowiązania w postaci zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

_____
pieczęć firmowa Wnioskodawcy

Imię i nazwisko*: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania: _____

_____

OŚWIADCZENIE

dotyczy:
umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej z dnia _____
zawartej na rzecz _____
*(*oznaczenie Wnioskodawcy*)*

Wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego współmałżonka – _____
_____ *(*imię i nazwisko Wnioskodawcy*)*, zobowiązania w postaci zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz wynikających z niej zobowiązań.

_____ _____
miejscowość i data podpis współmałżonka przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną / współmałżonka wspólnika spółki cywilnej[1]

Stwierdzam własnoręczność powyższego podpisu: _____
(pieczęć i podpis pracownika MUP)

[1] niepotrzebne skreślić
* dane współmałżonaka przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną / współmałżonka wspólnika spółki cywilnej

Załącznik nr 5 do Regulaminu

ZAŚWIADCZENIE
O UZYSKIWANYCH DOCHODACH

_____
pieczęć i nazwa Pracodawcy

_____
nr telefonu Pracodawcy

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani _____

zamieszkały/a _____

legitymujący się dowodem osobistym _____

jest zatrudniony od dnia _____ na czas nieokreślony *,

określony do dnia _____ w _____
/nazwa Pracodawcy, adres/

Średnie miesięczne wynagrodzenie brutto z ostatnich 3 miesięcy wynosi:

_____

Wynagrodzenie nie jest obciążone*/ jest obciążone zajęciem komorniczym w kwocie:

_____

Wynagrodzenie nie jest obciążone*/jest obciążone tytułami egzekucyjnymi w kwocie:

_____

Pracownik znajduje się*/nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

Pracownik znajduje się*/nie znajduje się w okresie rozwiązania umowy o pracę.

Pracodawca znajduje się*/nie znajduje się w stanie likwidacji.

_____	_____	_____
miejscowość, data	imię i nazwisko wystawiającego zaświadczenie	podpis, pieczęć

*niewłaściwie skreślić

Zaświadczenie wydaje się w celu przedłożenia w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.
Zaświadczenie ważne jest przez 1 miesiąc od daty wystawienia.
Zaświadczenie wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będzie honorowane.