

**REGULAMIN
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OPOCZNIE
W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY
OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZE ŚRODKÓW PFRON**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Niniejszy Regulamin ustanowiono na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenia MPiPS z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1276).
3. Ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 221).
4. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 743 z późniejszymi zmianami).
5. Kodeksu Cywilnego.
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis. (Dz. U. nr 53 poz. 311 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Opoczyńskiego.
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Opoczyńskiego.
4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późniejszymi zmianami).
5. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenia MPiPS z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1276).
6. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
7. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną jeżeli zatrudnia ona co najmniej jednego pracownika.
8. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć Pracodawcę, który złożył do Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
9. **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy; potwierdzone orzeczeniem właściwego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opocznie, jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
10. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek Wn-W pracodawcy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
12. **Umowie** - oznacza to umowę zawartą pomiędzy Starostą Opoczyńskim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie, a Pracodawcą.

13. **Refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę w ramach wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, w wysokości określonej w umowie.
14. **Opinia Państwowej Inspekcji Pracy** – oznacza to opinię o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

ROZDZIAŁ II WARUNKI PRYZNAWANIA REFUNDACJI

§ 3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może dokonać ze środków PFRON zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawcy, który zobowiąże się zatrudnić osobę niepełnosprawną przez okres co najmniej 36 miesięcy.
2. Wysokość refundacji nie może przekroczyć 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia na każde stanowisko pracy i jest uzależniona od poziomu środków PFRON przyznanych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych, w danym roku budżetowym.
3. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej może złożyć wniosek o zwrot kosztów do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.

§ 4

1. Przyznany Pracodawcy zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON, o których mowa w § 3 ust.1, stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów.
2. Refundacji nie udziela 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.

§ 5

1. Zwrot kosztów, o którym mowa w §3 może być przyznany Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) utworzy miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - 2) zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) złożył wniosek do Urzędu,
 - 4) prowadził działalność co najmniej 12 miesięcy, przed dniem złożenia wniosku,
 - 5) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
 - 6) nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z wcześniejszych decyzji Komisji Europejskiej, uznających pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem,
 - 7) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację,
 - 8) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
 - 9) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 10) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny.
2. Urząd Pracy może odmówić zawarcia z Pracodawcą umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jeżeli jej realizacja może napotkać na uzasadnione trudności w szczególności związane z rekrutacją osób niepełnosprawnych o wymaganych kwalifikacjach będących w ewidencji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy tutejszego urzędu w trakcie całego okresu trwania umowy.

§ 6

1. Środki w ramach zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nie mogą być przeznaczone na:
 - a) zakup nieruchomości,
 - b) remont, modernizację oraz koszty ubezpieczenia lokalu lub budynku,
 - c) remont, modernizację maszyn i urządzeń,
 - d) dobra materialne niezwiązane bezpośrednio z tworzonym miejscem pracy,
 - e) leasing,
 - f) wynagrodzenie lub składki na ubezpieczenie społeczne dla bezrobotnych skierowanych na utworzone stanowiska pracy,
 - g) opłaty administracyjno – skarbowe oraz eksploatacyjne,
 - h) koszty reklamy i promocji firmy,
 - i) zakup towaru,
 - j) materiały eksploatacyjne,
 - k) zakup samochodu,
 - l) utworzenie stanowiska pracy dla osoby w salonach gier oraz dla osób wykonujących pracę nakładczą,
 - m) utworzenie miejsca pracy dla współmałżonka,
 - n) utworzenie miejsca pracy w działalności z zakresu handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej.
 - o) kaucje, wniesienie udziałów do spółek,
 - p) zezwolenia, koncesje, licencje itp.
 - q) wyceny rzeczoznawcy,
 - r) koszty dostarczenia zakupu np. koszty przesyłki, transportu oraz usług nie związanych ściśle z przedmiotem zakupu,
 - s) zakup telefonu.
2. Niedopuszczalne jest nabywanie ze środków PFRON maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska pracy od krewnych w linii prostej lub bocznej oraz współmałżonka oraz od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających i ich współmałżonków.
3. W przypadku zakupu rzeczy używanych cena zakupu nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.
4. W przypadku zakupu wyposażenia podlegającego rejestracji wymagany jest dowód rejestracyjny. Dokumenty zakupu wystawione poza granicami RP muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
5. Koszty zakupu udokumentowane zawarciem umowy kupna – sprzedaży nie będą podlegały refundacji.
6. Faktury, rachunki przedstawiane do zwrotu pochodzące z transakcji zawieranych pomiędzy Podmiotami reprezentowanymi przez tych samych właścicieli/udziałowców nie będą podlegały zwrotowi w ramach zawieranych umów.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do zakupu z własnych środków wyposażenia zakupionego w ramach umowy w przypadku jego kradzieży, zagubienia, zniszczenia – w terminie 2 miesięcy od daty ujawnienia tego faktu.
8. Zwrot kosztów obejmuje:
 - a) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - b) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt. a.
9. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku od towarów i usług, w przypadku kiedy pracodawca jest płatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy pracodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III TRYB PRYZNAWANIA ZWROTU KOSZTÓW

§ 7

1. Pracodawca, zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej, składa do Urzędu wniosek o zwrot kosztów ze środków PFRON, o którym mowa w § 2 pkt. 11 niniejszego regulaminu, z wymaganymi załącznikami.
2. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku, Urząd:
 - a) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - b) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3 lit. b, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w wyznaczonym terminie z przyczyn nie leżących po jego stronie.
5. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 3 lit. b, lub terminu określonego w ust. 4, Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

§ 8

1. Wnioski rozpatrywane są na bieżąco, nie wcześniej jednak niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Opoczyńskiego uchwały w sprawie podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na poszczególne zadania.
2. Rozpatrując wniosek Urząd bierze pod uwagę:
 - 1) wysokość posiadanych środków PFRON na ten cel w danym roku,
 - 2) sytuację finansową Pracodawcy,
 - 3) wkład własny Pracodawcy w wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - 4) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 5) liczbę osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Urzędzie, o określonych kwalifikacjach do zatrudnienia na wyposażonym stanowisku,
 - 6) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - 7) dotychczasową współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Opocznie.

§ 9

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

ROZDZIAŁ IV UMOWA W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ŚRODKÓW PFRON

§ 10

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Urząd zawiera umowę, o której mowa w § 2 pkt.12 niniejszego regulaminu. W umowie tej zawarte zostaną szczegółowe warunki jej realizacji.
2. Zawarcie niniejszej umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron, wyrażonego złożeniem podpisów przez osoby upoważnione do takiej czynności.
3. W przypadku, gdy Pracodawca pozostaje w związku małżeńskim (we wspólności majątkowej), wymagana jest zgoda współmałżonka na zawarcie umowy.

ROZDZIAŁ V ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRYZYGNANEJ REFUNDACJI

§ 11

1. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia zwrotu przyznaných środków, wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych, są:
 - a) poręczenie;
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
 - c) gwarancja bankowa;
 - d) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - e) blokada rachunku bankowego;
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Preferowaną formą zabezpieczenia jest poręczenie osób fizycznych, blokada środków na rachunku bankowym lub gwarancja bankowa.
3. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 11 ust 1 lit. b, c, d, e, f Regulaminu - suma wynikająca z zabezpieczenia musi zapewniać zwrot w wysokości przyznaných środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych. W przypadku poręczeń osób trzecich zabezpieczenie musi stanowić nie mniej niż 20% kwoty udzielonych środków.

W przypadku zabezpieczenia w postaci blokady rachunku bankowego oraz gwarancji bankowej okres trwania zabezpieczenia wynosi 4 lata.

W przypadku zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji okres trwania zabezpieczenia wynosi 5 lat.
4. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Pracodawca.
5. W przypadku zastosowania zabezpieczenia w formie poręczenia, poręczyciele powinni legitymować się stałym zatrudnieniem lub zatrudnieniem na czas określony, nie krótszy niż 36 miesięcy od dnia złożenia wniosku przez Wnioskodawcę u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w zakładach pracy, w których nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe i osiągać wynagrodzenie miesięczne w wysokości co najmniej 120% wartości minimalnego wynagrodzenia brutto lub osiągać na tym poziomie dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, pobierania emerytury, renty. Poręczycielem może być osoba do 65 roku życia.
6. W przypadku poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu wymagane dokumenty to:
 - a) własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskanych dochodach na druku Urzędu,
 - b) oryginał zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości średniego wynagrodzenia brutto z ostatnich trzech miesięcy, rodzaju zawartej umowy o pracę, okresie zatrudnienia oraz informacji, czy pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia oraz czy zakład pracy nie jest w stanie upadłości.
7. W przypadku poręczyciela posiadającego prawo do emerytury lub renty wymagane dokumenty to:
 - a) własnoręczne wypełnione oświadczenie o uzyskanych dochodach na druku Urzędu,
 - b) kserokopia decyzji o przyznaniu emerytury lub renty.
8. W przypadku, gdy poręczyciel:
 - a) pozostaje w związku małżeńskim (we wspólności majątkowej), wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela na umowie poręczenia,
 - b) jest wdową/wdowcem, wymagany jest dokument potwierdzający ten stan (do wglądu Urzędu),
 - c) jest rozwiedziony, wymagany jest dokument potwierdzający ten stan (do wglądu Urzędu),
 - d) jest w separacji ustawowej, wymagana jest kopia wyroku sądowego (do wglądu Urzędu),
 - e) pozostaje w rozdzielnosci majątkowej, wymagana jest kopia aktu notarialnego albo wyroku sądu (do wglądu Urzędu).
9. W przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą dodatkowo wymagane dokumenty to:
 - a) własnoręczne wypełnione oświadczenie o uzyskanych dochodach na druku Urzędu,
 - b) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - d) zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu za ostatni rok podatkowy przed dniem złożenia wniosku (PIT 36, PIT 36 L) oraz podsumowanie podatkowej księgi przychodów i rozchodów za ostatnie 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.

10. Poręczycielem nie może być:
 - a) współmałżonek wnioskodawcy pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,
 - b) osoba zatrudniona u Pracodawcy ubiegającego się o refundację,
 - c) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu,
 - d) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
 - e) osoba, która nie posiada stałego zameldowania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) osoba przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi.
11. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, należy dołączyć oświadczenie majątkowe na druku Urzędu. Wybór aktu notarialnego jest możliwy pod warunkiem posiadania majątku o wartości 130% kwoty udzielonych środków. Oświadczenie majątkowe podlega wnikliwej analizie w zakresie majątku przedstawionego w oświadczeniu. Urząd zastrzega sobie możliwość żądania potwierdzenia stanu majątkowego stosownymi dokumentami lub przeprowadzenia przez pracowników Urzędu wizyty sprawdzającej.
12. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na prawach lub rzeczach wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 30% kwotę otrzymanych środków, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, której Pracodawca dokona na koszt własny.
13. Zabezpieczenie powinno być adekwatne do udzielonej pomocy i dawać rękojmię zwrotu przyznaných środków.
14. Ostateczna decyzja dotycząca formy zabezpieczenia przyznaných środków, podejmowana jest przez Urząd.

ROZDZIAŁ VI ROZLICZENIE OTRZYMANYCH ŚRODKÓW ORAZ ZASADY WYPOWIADANIA UMOWY

§ 12

1. W celu rozliczenia otrzymaných środków Pracodawca powinien przedłożyć w Urzędzie:
 - a) wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Wn-W;
 - b) dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków tj. kserokopie faktur, rachunków, oraz dowodów zapłaty (oryginały do wglądu);
 - c) wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną;
 - d) cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego zwrotem kosztów ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - e) koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w pkt. c, finansuje Pracodawca;Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie.
2. Rozliczenie kosztów dokonywane jest w oparciu o przedstawione faktury i rachunki z potwierdzeniem uregulowania płatności:
 - a) w przypadku zapłaty gotówką – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego, poprzez dowód KP lub adnotację na fakturze „zapłacono gotówką”;
 - b) w przypadku dokonania zapłaty w formie przelewu – potwierdzenie dokonania przelewu poprzez kopię wyciągu bankowego;
 - c) w przypadku płatności kartą płatniczą – potwierdzenie operacji zrealizowanej z rachunku Pracodawcy, kopię wyciągu bankowego lub potwierdzenie otrzymania zapłaty za fakturę lub rachunek od sprzedawcy.
3. Zakup rzeczy używanych (wyłącznie na fakturę lub rachunek), jest dopuszczony tylko w sytuacji gdy został uwzględniony we wniosku.

§ 13

1. Umowa o zwrot kosztów wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kserokopii dowodów ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
2. W przypadku niewywiązania się przez Pracodawcę z któregokolwiek warunku umowy lub złożenia niezgodnych z prawdą zaświadczeń, oświadczeń, informacji, Urząd wypowiada umowę, a pracodawca zobowiązany jest do zwrotu, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu:
 - a) otrzymanej refundacji
 - b) oraz odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca zobowiązany jest zwrócić do Urzędu środki w wysokości $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż $\frac{1}{6}$ tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
4. O obowiązku zwrotu refundacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych, Urząd powiadamia pracodawcę oraz poręczycieli.

Opoczno, 22.03.2023 r.