

ZARZĄDZENIE NR 5.../2016
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 25 stycznia 2016 roku

w sprawie ustalenia Zasad przyznawania środków PFRON na wyposażenie stanowiska pracy i refundacji wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne oraz na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej przez osobę niepełnosprawną

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku służbowego Zasady przyznawania środków PFRON na wyposażenie stanowiska pracy i refundacji wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne oraz na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej przez osobę niepełnosprawną

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Instrumentów Rynku Pracy.

§ 3

Tracą moc Zasady w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych z dnia 11.05.2015r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

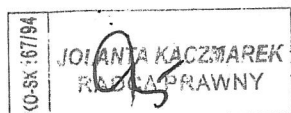
Słupsk, dnia 25 01 2016

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego
Marzena Der

OPINIA
Longheum pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Słupsk, dnia 25.01.2016

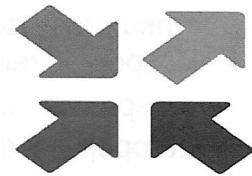


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr .../2016
z dnia 25.01.2016r
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku

Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



**Zasady przyznawania środków PFRON
na wyposażenie stanowiska pracy i refundacji
wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne
pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne oraz na
podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie
wkładu do spółdzielni socjalnej przez osobę niepełnosprawną**

Słupsk 2016r.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 237 poz. 1652 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 mqrca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Dz. U. Nr 62 poz. 317 z 2011r.)
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm)
4. Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352, s.1).

II. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku,
3. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, działającego w imieniu powiatu słupskiego reprezentowanego przez Starostę powiatu słupskiego lub Miasta Słupsk na prawach powiatu, reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Słupska,
4. **Wnioskodawcy** – oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną,
5. **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
6. **Zwrocie kosztów** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na co najmniej 36 miesięcy
7. **Refundacji** – oznacza to zwrot 60% wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia za okres jednego roku od dnia jej zatrudnienia,
8. **Wniosku o zwrot kosztów** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W (1)],
9. **Zestawieniu poniesionych kosztów** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W (2)],
10. **Wniosku o refundację** – oznacza to Wniosek pracodawcy o refundację wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych wraz z załącznikami [Wn-K (1)],
12. **Wystąpieniu** – oznacza to Wniosek pracodawcy o refundację wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych wraz z załącznikami [Wn-K (2)],

13. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 2

Czynności administracyjne związane z przyznawaniem zwrotu kosztów, refundacji polegają w szczególności na udzielaniu informacji, rejestracji wniosków, merytorycznej i rachunkowej ocenie zgłoszonych wniosków, rejestracji i realizacji zawartych umów oraz prowadzeniu korespondencji w powyższych sprawach.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach, gdy liczba składanych wniosków zakłóci prawidłowy tok ich terminowego rozpatrywania, Urząd zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu rozpatrzenia wniosku i powiadomienia o tym fakcie Wnioskodawcy, wskazując nowy termin, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

III. Wysokość wnioskowanych środków

§ 4

1. Wnioskodawcy może być przyznany zwrot kosztów do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.
2. Wnioskodawcy może być przyznana refundacja 60% wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia za okres jednego roku od dnia jej zatrudnienia.

IV. Warunki ubiegania się i przyznawania środków

§ 5

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do pobrania wniosku o zwrot kosztów – *stanowiący Załącznik Nr 1 i Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad* z Urzędu lub strony internetowej www.pup.slupsk.pl i złożenia go w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Urząd:
 - 1) w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje Wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 2) wzywa Wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 podlega przedłużeniu na pisemny wniosek Wnioskodawcy, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nie leżących po stronie Wnioskodawcy.

4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu Słupskiego o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o sposobie jego rozpatrzenia:
 - w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
 - w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa Wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 6

1. Przed postanowieniem przyznania środków Funduszu, Dyrektor zasięga opinii powołanej Zarządzeniem Dyrektora Komisji do rozpatrywania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja do rozpatrywania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

V. Formy zabezpieczenia

§ 7

1. Zabezpieczeniem zwrotu otrzymanych przez Wnioskodawcę oraz osobę niepełnosprawną środków może być:
 - 1) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – 3 poręczycieli osiągających dochód brutto nie niższy 2100 zł
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,
 - 3) gwarancja bankowa – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,
 - 4) sądowy zastaw na prawach lub rzeczach – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,
 - 5) blokada rachunku bankowego – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami.
2. W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie, poręczyciel winien spełniać następujące warunki:
 - ukończone 18 lat,
 - uregulowany stosunek do służby wojskowej,
 - zatrudnienie minimum na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony, w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji,
 - nie jest rencistą,
 - nie jest małżonkiem Wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,

- członek rodziny nie prowadzący z Wnioskodawcą wspólnego gospodarstwa domowego,
 - emeryt w wieku nie przekraczającym 70 lat
 - złoży oświadczenie majątkowe na druku Urzędu.
3. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
 4. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca lub osoba niepełnosprawna.
 5. Od zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, Urząd uzależnia jej wypłacenie.

VI. Umowa o przyznanie środków Funduszu

§ 8

1. Przyznanie środków Funduszu dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej, w formie pisemnej a każda zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji zawierana jest umowa.

VII. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów

§ 9

1. Wnioskodawca może złożyć w Urzędzie wniosek o zwrot kosztów, jeżeli miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej organizowane jest na terenie Miasta Słupska i powiatu słupskiego.
2. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się Wnioskodawca, który:
 - prowadzi działalność od co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych,
 - zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - złoży wniosek w Urzędzie.
3. Ponadto o przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się Wnioskodawca:
 - który nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
 - w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację.

§ 10

1. Zwrot kosztów obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia, wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczenia:
 - podatku od towarów i usług,
 - podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt. 1.

2. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku od towarów i usług, w przypadku kiedy Wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy Wnioskodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wnioskodawcy będącemu płatnikiem podatku VAT lecz nie mogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury, pod warunkiem złożenia do Urzędu dokumentu potwierdzającego to wyłączenie, wystawionego przez właściwy Urząd Skarbowy.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:
 - 1) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,
 - 2) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 3) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy na terenie Miasta Słupska i powiatu słupskiego,
 - 4) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - 5) kondycję finansową Wnioskodawcy, uprawdopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 6) rentowność produkcji i usług,
 - 7) okres działania oraz doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - 8) wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, zawartych w ciągu ostatnich dwóch pełnych lat kalendarzowych,
 - 9) wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.
5. Przed podpisaniem umowy Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Wnioskodawcy.

§ 11

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu:

1. zaświadczenie z urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami,
2. zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych o niezaleganiu ze składkami.

§ 12

1. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmuje w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Dyrektora do:
 - a) wypłaty zwrotu kosztów w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości wykonywania warunków umowy przez Wnioskodawcę w czasie obowiązywania umowy,
 - 2) zobowiązanie Wnioskodawcy do:

- a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy zwrot kosztów, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
 - c) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - d) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
 - e) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie określonym w umowie,
 - f) zwrotu:
 - otrzymanego zwrotu kosztów oraz
 - odsetek od zwrotu kosztów, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania z Urzędu wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - g) zabezpieczenia zwrotu kosztów,
 - h) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z w/w przepisami prawa.
2. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. f, nie nalicza się w przypadku, gdy zwrot kosztów został wypłacony w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
 3. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 13

1. Wnioskodawca przedstawia w Urzędzie zestawienie poniesionych kosztów w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje fakturami VAT, rachunkami lub dowodem zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy.
3. Wytworzenie wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje Wnioskodawca.
6. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zestawienia poniesionych kosztów, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 1:

- 1) upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w § 13 ust. 2,
- 2) Urząd przekazuje zwrot kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy.
- 3) Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
3. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zestawienia poniesionych kosztów, o których mowa w § 11 ust. 1.

§ 15

Zwrot kosztów może być przyznany jako pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352, s.1).

VIII. Szczegółowe warunki ubiegania się o refundację

§ 16

1. Wnioskodawca może złożyć w Urzędzie wniosek o refundację, jeżeli miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej organizowane jest na terenie działania Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
2. O przyznanie zwrotu może ubiegać się Wnioskodawca, który
 - prowadzi działalność od co najmniej 12 miesięcy,
 - zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - złoży wniosek w Urzędzie.

§ 17

1. Refundacja obejmuje zwrot 60% wynagrodzenia zatrudnionej osoby niepełnosprawnej przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia za okres jednego roku od dnia jej zatrudnienia.
2. Przy rozpatrywaniu wniosku o refundację Urząd bierze pod uwagę:
 - 1) kondycję finansową Wnioskodawcy, uprawdopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby
 - 2) niepełnosprawnej przez okres co najmniej 12 miesięcy,
 - 3) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku,

- 4) wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, zawartych w ciągu ostatnich dwóch pełnych lat kalendarzowych,
- 5) wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.
3. Przed podpisaniem umowy Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Wnioskodawcy.

§ 18

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu:

1. zaświadczenie z urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami,
2. zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych o niezaleganiu ze składkami oraz druk ZUS DRA za ostatni miesiąc.

§ 19

1. Umowa o zwrot kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy obejmuje w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Dyrektora do:
 - a) wypłaty refundacji w terminie i kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości wykonywania warunków umowy przez Wnioskodawcę w czasie obowiązywania umowy,
 - 2) zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - a) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) przedstawiania w terminach określonych w umowie wystąpienia,
 - c) niedokonywania zmian w wysokości wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej w okresie 12 miesięcy od dnia jej zatrudnienia, powodujących przekroczenie kwoty refundacji ustalonej w wyniku negocjacji,
 - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - e) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
 - f) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
 - g) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
 - h) zabezpieczenia zwrotu wypłaconych kwot,
 - i) 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 z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - j) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z w/w przepisami prawa.
 2. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. i, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
 3. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio

§ 20

1. Wnioskodawca przedstawia w Urzędzie wystąpienie, w terminie do końca miesiąca, w którym opłacił terminowo należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Do składanego po raz pierwszy wystąpienia, Wnioskodawca zobowiązany jest doręczyć pozytywną opinię Państwowej Inspekcji Pracy dotyczącą przystosowania stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku – dotyczy osób zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
3. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Urząd wypłaca refundację za poszczególne miesiące na wskazany we wniosku rachunek bankowy, w terminie 14 dni od daty przedstawienia przez Wnioskodawcę wystąpienia, o którym mowa w § 19 ust. 1, z zastrzeżeniem, że pierwsza refundacja zostanie wypłacona w terminie 14 dni od daty przedstawienia przez Wnioskodawcę wystąpienia wraz z pozytywną opinią, o której mowa w § 19 ust. 2.
2. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

X. Przepisy końcowe

§ 22

1. Od postanowienia Dyrektora w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.
2. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku złożenia.

§ 23

1. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 24

Zmiany regulaminu wymagają formy i trybu przewidzianego dla jego sporządzenia.

25 01 2016
Słupsk dnia
Zarady pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Słupsk, dnia 25.01.2016
JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY

10

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela