

R E G U L A M I N

OKREŚLAJĄCY WARUNKI I TRYB DOKONYWANIA ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PIEKARACH ŚLĄSKICH

sporządzony na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024r. poz. 44 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022. poz. 1276 z późn. zm.).

Stan prawny na dzień 12.09.2024r.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich;
 - „Funduszu” - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - „rozporządzeniu” - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
 - „osobie niepełnosprawnej” - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
 - „pracodawcy” - oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
 - „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 17.12.1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Zgodnie z art. 26e ustawy, pracodawca może otrzymać ze środków Funduszu zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy.
3. Środki, o których mowa w pkt 2 regulaminu mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:
 - zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
4. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy ze środków Funduszu, może złożyć wniosek do:
 - Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
 - Funduszu - w przypadku wniosków składanych przez Starostę/ Prezydenta Miasta.
5. Wniosek o refundację kosztów wyposażenia ze środków Funduszu może być przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną uwzględniony, jeżeli pracodawca spełnia łącznie następujące warunki:
 - nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - nie toczy się w stosunku do pracodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - spełnia warunki określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Prezydent Miasta lub osoba upoważniona dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
6. Ubiegający się o udzielenie refundacji dołącza do wniosku:
 - aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w bloku B wniosku Wn-W,
 - bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego (w przypadku pracodawców działających przez okres krótszy niż 2 lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy),
 - aktualne (nie starsze niż 30 dni) zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
 - oświadczenie wg załącznika nr 1 do wniosku,
 - oświadczenie wg załącznika nr 2 do wniosku lub zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis,
 - oświadczenie wg załącznika nr 3 do wniosku,
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - umowę spółki (dotyczy spółek cywilnych),
 - dokumenty związane z wybraną formą zabezpieczenia.
7. Refundacja 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 opodatkowanymi określonymi w pkt a).
8. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
10. Termin, o którym mowa w pkt 9 podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.

11. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w pkt 9 lub terminu określonego zgodnie z pkt 10, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
12. Wnioski podlegają ocenie biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - czasokres istnienia firmy na rynku,
 - przeznaczenie środków (celowość zakupów),
 - udział środków własnych,
 - figurowanie osób niepełnosprawnych w ewidencji PUP o kwalifikacjach określonych przez pracodawcę,
 - stan zatrudnienia,
 - analiza finansowa pracodawcy (dochody),
 - dotychczasowa współpraca z PUP (wywiązywanie się z umów),
 - zabezpieczenie,
 - zapotrzebowanie dot. tworzonego miejsca pracy,
 - wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
13. Wnioski opiniuje Komisja ds. opiniowania wniosków o przyznanie ze środków Funduszu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zgodnie z kartą oceny wniosku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
14. Prace Komisji są oparte na zasadach jawności, równego traktowania pracodawców, bezstronności, postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wiedzą oraz doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
15. Pracodawca może otrzymać maksymalnie 100 punktów. 60 punktów pozwala uzyskać pozytywną rekomendację członka Komisji ds. opiniowania wniosków.
16. Prezydent Miasta lub osoba upoważniona zastrzega sobie prawo do rozpatrzenia negatywnie wniosku w przypadku:
 - posiadania przez pracodawcę lub przedsiębiorstwo powiązane, o którym mowa w pkt 9 formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zobowiązań finansowych w stosunku do Urzędu, wynikających z poprzednio zawartych umów,
 - niewywiązania się z poprzednio zawartych umów z Urzędem,
 - braku możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych na tworzone stanowisko pracy spośród zarejestrowanych osób niepełnosprawnych.
17. W celu prawidłowego i wszechstronnego rozpatrzenia wniosku Urząd zastrzega sobie prawo żądania od pracodawcy dodatkowych wyjaśnień lub oświadczeń dotyczących złożonego wniosku.
18. Mając na uwadze racjonalne wydatkowanie środków publicznych oraz fakt, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona może zmniejszyć kwotę wnioskowanego wydatku bądź wyłączyć z dofinansowania proponowane przez pracodawcę wydatki.
19. Wydatki finansowane ze środków publicznych dopuszczone są wyłącznie wtedy, gdy spełniają przesłankę niezbędności oraz są związane bezpośrednio i jednoznacznie ze stanowiskiem pracy.
20. Wydatki w ramach wnioskowanej kwoty nie mogą być przeznaczone na:
 - zakup telefonu komórkowego, w tym smartfona i nawigacji GPS,
 - zakup klimatyzacji,
 - zakup telewizora, radia,
 - zakup towarów oraz środków obrotowych,
 - remont, modernizację lub adaptację obiektu,
 - zakup automatów do gier zręcznościowych, hazardowych
 - reklamę,
 - zakup nieruchomości,
 - koszty transportu, dostawy lub przesyłki dokonanych zakupów,
 - finansowanie szkoleń,
 - finansowanie w ramach umów leasingu, kredytu czy pożyczki,
 - koszty tłumaczenia przysięgłego,
 - koszty podłączenia wszelkich mediów (np. internetu, linii telefonicznych),
 - wycenę rzeczoznawcy majątkowego,
 - zakup żywych zwierząt,
 - zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - zakup koparki kryptowalut/serwera obliczeniowego o wysokiej mocy z przeznaczeniem do kopania kryptowalut.
21. Zakup komputera stacjonarnego (stacja robocza, klawiatura, mysz, monitor) lub mobilnego (laptop itp.) wraz z systemem operacyjnym finansowany w ramach refundacji nie może przekroczyć 5 500,00 zł (w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach uwarunkowanych charakterem tworzonego stanowiska pracy, kwota na zakup komputera może być wyższa).
22. Zakup środka transportu może być dokonany tylko wtedy, gdy środek transportu stanowi główne narzędzie pracy (tj. transport drogowy towarów, usługi kurierskie - dotyczy zakupu wyłącznie samochodu ciężarowego, usługi taxi, usługi w zakresie nauki jazdy kandydatów na kierowców).
23. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, związanych z racjonalnością wydatkowania środków publicznych, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona może zasięgnąć opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.

24. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania środków Prezydent Miasta lub osoba upoważniona uzależnia ich udzielenie od przedstawienia przez pracodawcę jednego, odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w postaci:
- poręczenia cywilnego co najmniej 2 osób,
 - aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (w rozumieniu art. 777 § 1 pkt 5 kpc),
 - gwarancji bankowej,
 - blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym
 - weksla z poręczeniem wekslowym (aval) co najmniej 2 osób,
 - zastawu na prawach lub rzeczach.
25. O wyborze zabezpieczenia każdorazowo decyduje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona, uwzględniając wysokość przyznanych środków.
26. Poręczenie cywilne oraz wekslowe, w przypadku wnioskowania o kwotę nieprzewyższającą sześciokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, może być udzielone przez osoby osiągające wynagrodzenie lub dochód na poziomie średniej miesięcznej co najmniej **3 500,00 zł netto**. Jeżeli poręczyciel posiada zobowiązanie kredytowe lub inne zobowiązania finansowe, kwota dochodu, po odliczeniu wszelkich zobowiązań, nie może być niższa niż **3 500,00 zł netto**. W przypadku wnioskowania o kwotę wyższą niż sześciokrotne przeciętne wynagrodzenie, poręczenie cywilne lub wekslowe może być udzielone przez osoby osiągające wynagrodzenie lub dochód na poziomie średniej miesięcznej co najmniej **5 000,00 zł netto**. Jeżeli poręczyciel posiada zobowiązanie kredytowe lub inne zobowiązania finansowe, kwota dochodu, po odliczeniu wszelkich zobowiązań, nie może być niższa niż **5 000,00 zł netto**.
27. Poręczycielem może zostać:
- osoba, której wynagrodzenie lub dochód nie podlega zajęciom sądowym lub administracyjnym,
 - osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, nie będąca w okresie wypowiedzenia,
 - osoba prowadząca działalność gospodarczą i rozliczająca się na podstawie książki przychodów i rozchodów i wykazująca dochody za ubiegły rok na poziomie określonym w pkt. 26, jeżeli działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a prowadzący działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,
 - emeryt,
 - rencista posiadający stałe świadczenie.
28. Poręczycielem nie może zostać:
- osoba, która dokonała już poręczenia innemu bezrobotnemu, któremu udzielono jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej lub pracodawcy, któremu udzielono refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, a umowa jest w trakcie realizacji lub w związku z wypowiedzeniem umowy toczy się postępowanie sądowe lub egzekucyjne,
 - współmałżonek pracodawcy, z wyjątkiem osób posiadających rozdzielność majątkową,
 - osoba prowadząca działalność gospodarczą i rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
 - członek zarządu oraz pracownicy firmy ubiegającej się o refundację.
29. Wybierając jako zabezpieczenie poręczenie cywilne bądź weksel z poręczeniem wekslowym (aval), należy dołączyć do wniosku oświadczenia poręczycieli wraz z aktualnymi zaświadczeniami o uzyskiwanym wynagrodzeniu lub dochodzie (zaświadczenie z zakładu pracy o przeciętnym wynagrodzeniu netto z ostatnich 3 miesięcy, zaświadczenie z ZUS w przypadku osób pobierających świadczenie z ZUS, a w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości dochodu uzyskanego w roku poprzedzającym złożenie wniosku oraz wyciąg z podatkowej książki przychodów i rozchodów z ostatnich 3 miesięcy, a także oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS oraz podatków). Ostateczną decyzję co do liczby poręczycieli oraz wysokości uzyskiwanych przez nich dochodów, podejmuje Prezydent Miasta lub osoba upoważniona uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu przyznanej refundacji.
30. Przy wyborze blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym jako formy zabezpieczenia, kwota podlegająca blokadzie wynosi minimum 150% wnioskowanej/otrzymanej kwoty.
31. W przypadku zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w postaci gwarancji bankowej, kwota podlegająca gwarancji będzie stanowiła 150% otrzymanych środków.
32. W przypadku zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, suma majątku pracodawcy musi opiewać na co najmniej 150% wnioskowanej kwoty. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, należy dodatkowo dołączyć do wniosku oświadczenie o sytuacji majątkowej pracodawcy według wzoru dostępnego w siedzibie PUP (dot. osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą), w przypadku osób prawnych do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające sytuację ekonomiczną firmy (np. bilans, rachunek zysków i strat). Akceptacja tej formy zabezpieczenia będzie uzależniona od przedstawionych przez pracodawcę informacji i/lub dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomości, z którego może on poddać się egzekucji.
33. Wybierając jako zabezpieczenie zastaw na prawach lub rzeczach, należy dołączyć do wniosku dokument potwierdzający własność praw zbywalnych bądź rzeczy ruchomych oznaczonych co do tożsamości, które mają być przedmiotem zastawu oraz potwierdzenie ich ubezpieczenia, wartość praw bądź rzeczy powinna wynosić minimum 150% wnioskowanej kwoty.
34. Koszty związane z wszelkimi czynnościami związanymi z zabezpieczeniem ponosi pracodawca.

35. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą do zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej konieczna jest zgoda współmałżonka pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej i współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona podpisem złożonym w obecności pracownika Urzędu w dniu zawarcia umowy lub poświadczonego notarialnie.
36. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Prezydent Miasta lub osoba upoważniona powiadamia pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
37. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Prezydent Miasta lub osoba upoważniona sporządza uzasadnienie. Pismo nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem na sposób rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.
38. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Prezydent Miasta lub osoba upoważniona informuje pisemnie pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
39. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Prezydent Miasta lub osoba upoważniona zawiera umowę z pracodawcą.
40. Pracodawca zobowiązany jest do utworzenia stanowiska pracy, przedłożenia rozliczenia i udokumentowania poniesionych wydatków (faktury, rachunki imienne, umowy cywilno - prawne) wraz z dowodem zapłaty oraz do zatrudnienia na utworzonym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej w terminie określonym w umowie. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania zakupów na raty.
41. Na refundowanym stanowisku nie może być zatrudniony:
 - małżonek pracodawcy,
 - rodzic pracodawcy,
 - dziecko własne lub przysposobione pracodawcy.
42. Na refundowane stanowisko pracy nie będzie kierowana osoba niepełnosprawna, która w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o refundację:
 - była zatrudniona u pracodawcy lub w przedsiębiorstwie powiązanim, o którym mowa w pkt 9 formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - wykonywała inną pracę zarobkową u pracodawcy lub w przedsiębiorstwie powiązanim, o którym mowa w pkt 9 formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis trwającą dłużej niż 90 dni.
43. Pracodawca przedstawia w Urzędzie 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. Rozliczenie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie pracodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
44. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj., dokonania przelewu, zapłaty gotówką czy płatności kartą płatniczą.
45. W przypadku dokonywania zakupów za granicą pracodawca zobowiązany jest do dołączenia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłaszanego przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu.
46. Prezydent Miasta lub osoba upoważniona, na pisemny wniosek pracodawcy, może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażanego stanowiska pracy.
47. Pracodawca zobowiązany jest do wykorzystania przyznanych środków zgodnie ze specyfikacją wydatków, stanowiącą integralną część umowy oraz wydatkowania środków zgodnie z zasadami rzetelności i gospodarności, z uwzględnieniem obowiązujących cen rynkowych. W przypadku wątpliwości związanych z zakupem wyposażenia w ramach przyznanych środków, dotyczących ceny tego wyposażenia, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona ma prawo żądać przedłożenia wyceny ich wartości dokonanej przez rzeczoznawcę.
48. W celu zapewnienia transparentności udzielonego wsparcia, zakupy dokonane od podmiotów powiązanych kapitałowo, organizacyjnie, osobowo, rodzinie (dotyczy współmałżonka, osób krewnych w I i II stopniu pokrewieństwa lub powinowatych I stopnia) lub pozostających z Wnioskodawcą w takim stosunku faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości przejrzystego i racjonalnego wydatkowania przyznanych środków publicznych, nie zostaną uznane jako kwalifikowane w ramach rozliczenia przyznanych środków. W powyższym zakresie pracodawca zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie.
49. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
50. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
51. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w pkt. 47 i pkt. 49 finansuje pracodawca.

52. Umowa, o której mowa w pkt. 39 wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
53. W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w pkt. 43, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
54. Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
55. W przypadku niedotrzymania warunków umowy, pracodawca zobowiązany jest do 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 do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
56. Odsetek, o których mowa w pkt. 55, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
57. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Urzędu środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa powyżej, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
58. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
59. Uchybienie terminu płatności wskazanego w wezwaniu do zapłaty jakiegokolwiek należności na rzecz Urzędu wynikającej z zawartej umowy spowoduje zapłatę odsetek za opóźnienie.
60. Niedokonanie zwrotu kwoty otrzymanej refundacji wraz z odsetkami w określonym w wezwaniu terminie spowoduje przekazanie sprawy na drogę postępowania sądowego, a następnie postępowania egzekucyjnego.
61. Zakup sprzętu/urządzeń używanych (za wyjątkiem środków transportu) możliwy jest wyłącznie po wyrażeniu zgody przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.
62. W przypadku zakupu sprzętu/urządzenia używanego, rozliczeniu podlega sprzęt/urządzenie spełniające niżej wymienione warunki:
 - sprzedający sprzęt/urządzenie pisemnie oświadczy, że nie zakupił sprzętu/urządzenia z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
 - cena zakupionego sprzętu/urządzenia używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt nowego, podobnego sprzętu/urządzenia,
 - sprzęt/urządzenie odpowiada stosowanym normom i standardom.
63. Pracodawca, któremu przyznano refundację, nie może przeznaczyć do odsprzedaży a także oddać w najem, dzierżawę lub użyczenie przedmiotów i urządzeń zakupionych ze środków PFRON aż do momentu wygaśnięcia umowy.
64. Pracodawca, któremu przyznano refundację, nie może przenosić sprzętu w ramach różnych prowadzonych przez siebie działalności. Sprzęt stanowiący wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej powinien być wykorzystywany przez pracownika dla którego zostało utworzone stanowisko.
65. Pracodawca nie może wymienić/zamienić przedmiotów i urządzeń zakupionych w ramach refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej bez uprzedniej zgody Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej aż do momentu wygaśnięcia umowy.
66. W trakcie trwania umowy Prezydent Miasta lub osoba upoważniona dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy.
67. Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone 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 do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 Z 15.12.2023) albo w rozporządzeniu 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 24.12.2013, str. 9, z późn. zm.) albo w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45, z późn. zm.).
68. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących przyznania i wydatkowania środków przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy.
69. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie w granicach przewidzianych prawem.