**Zarządzenie nr 14/2024**

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie**

**z dnia 15.04.2024 r.**

w sprawie regulaminu przyznawania środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie

Na podstawie art. 26e ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r poz. 573 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmieniony regulamin przyznawania środków PFRON na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczania zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/2022 z dnia 03.01.2022 r. w sprawie regulaminu przyznawania środków PFRON na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od 15.04.2024 r.

# Załącznik do Zarządzenia nr 14/2024

# z dnia 15.04.2024 r.

**REGULAMIN**

**w sprawie przyznawania środków PFRON na wyposażenie stanowiska pracy   
osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczania zwrotu otrzymanych środków  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie**

**I. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 44)
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1276 ze zm.).
3. 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 L 352 z 24.12.2013 r. str. 1 ze zm.).
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9 ze zm.).
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45 ze zm.).

**II. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie,
3. Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Ostródzkiego,
4. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę Ostródzkiego,
5. Wnioskodawcy – oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną,
6. Osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną   
   w powiatowym urzędzie pracy na terenie powiatu ostródzkiego, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
7. zwrocie kosztów – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na co najmniej 36 miesięcy,
8. wniosku o zwrot kosztów – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Wn-W) wraz z załącznikami,
9. 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 Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

**§ 2**

Czynności administracyjne związane z przyznawaniem refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej 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 wynagrodzeniaobowiązującego w dniu podpisania umowy.
2. Wysokość przyznawanych środków uzależniona jest od limitu ustalonego w danym roku kalendarzowym.

**IV. Warunki ubiegania się i przyznawania środków**

**§ 5**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do pobrania aktualnie obowiązującego wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis i złożenia ich w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony.
2. Wniosek sprawdzany jest pod względem rachunkowym oraz formalnym. W przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawidłowości lub braku dokumentów, Urząd:
3. informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
4. wzywa do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 podlega przedłużeniu na pisemny wniosek Wnioskodawcy, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nie leżących po stronie Wnioskodawcy.
6. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 lub terminu określonego w ust. 3, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę o sposobie jego rozpatrzenia:
8. w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
9. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

**V. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów**

**§ 6**

1. Wnioskodawca może złożyć w Urzędzie wniosek o zwrot kosztów, jeżeli miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej organizowane jest na terenie powiatu ostródzkiego.
2. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się Wnioskodawca, który:
3. prowadzi działalność od co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych,
4. zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
5. złoży wniosek o przyznanie refundacji w Urzędzie,
6. nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
7. nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
8. który nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
9. w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację.
10. Zwrot kosztów obejmuje:
11. udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
12. kwotę niepodlegającego odliczenia:
13. podatku od towarów i usług,
14. podatku akcyzowego,

związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt. 1.

1. 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,
2. 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.
3. Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:
4. potrzeby lokalnego rynku pracy,
5. liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych  
   w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy nie pozostające w stosunku zatrudnienia,
6. koszty wyposażenia stanowiska pracy,
7. wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,
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.
10. Nie udziela się pomocy na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego wnioskodawcom prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego.
11. Nie udziela się pomocy na zakup samochodu osobowego.
12. Przed podpisaniem umowy Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitorującej u Wnioskodawcy.

**§ 7**

1. Do wniosku wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu:
2. kopie (oryginały przedłożone do wglądu) dokumentów poświadczających podstawę i formę prawną istnienia zakładu;
3. odpowiednio kserokopię umowy spółki, wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego i akt notarialny w przypadku osób prawnych,
4. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności kandydata na refundowane stanowisko pracy,
5. bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe- w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach- roczne rozliczenia za ostatnie dwa lata, wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone przez audytora albo dowodem nadania do urzędu skarbowego,
6. aktualne zaświadczenie z banków o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, zdolności kredytowej, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
7. informacja o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zawierających w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo informacji o nieotrzymaniu pomocy, dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych.
8. oświadczenie z ostatnich 12-stu miesięcy o stanie zatrudnienia w firmie.
9. pisemne zobowiązanie do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy oraz kalkulacji kosztów jej zatrudnienia w tym okresie.
10. zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe.
11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
12. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
13. wycenę ze sklepu bądź inny dokument potwierdzający rzeczywistą wartość przedmiotu.
14. Urząd może żądać od wnioskodawcy złożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

**VI. Umowa o przyznanie środków Funduszu**

**§ 8**

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.

**§ 9**

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji zawierana jest umowa z Wnioskodawcą.
2. Umowa o przyznanie jednorazowych środków obejmuje w szczególności:
3. zobowiązanie Starosty do:
   1. wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
   2. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy,
4. zobowiązanie wnioskodawcy do:
   1. poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy zwrot kosztów, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy, na okres nie krótszy niż 36 miesięcy,
   2. udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
   3. informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
   4. umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzania kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
   5. rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
   6. 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 wezwania z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy, po bezskutecznym upływie tego terminu od 91 dnia będą naliczanie odsetki za opóźnienie

* 1. zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji,
  2. przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.

1. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. f, nie nalicza się w przypadku, gdy zwrotu kosztów został wypłacony w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
2. Przepis § 5 ust. 3 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

**§ 10**

1. Wnioskodawca 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 ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje fakturami VAT, rachunkami lub dowodami zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy. Dodatkowo:
3. w przypadku zakupu rzeczy używanej na podstawie umów cywilno-prawnych niedopuszczalne jest odkupienie urządzeń od członków rodziny i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z pracodawcą,
4. niedopuszczalne jest odkupienie rzeczy nowej na podstawie umowy cywilno-prawnej,
5. umowa cywilnoprawna musi zostać odpowiednio opodatkowana tj. podatek od czynności cywilnoprawnych należy uiścić w Urzędzie Skarbowym,
6. w przypadku zakupu rzeczy używanej wymagana jest uprzednia zgoda Urzędu, a wartość jednostkowa przedmiotu winna przekraczać kwotę 5.000 zł,
7. w celu rozliczenia przyznanej refundacji na zakup rzeczy używanej należy przedstawić ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
8. w ramach refundacji nie jest finansowany zakup urządzeń fiskalnych (np. kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej, itp.),
9. Wytworzenie wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
10. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
11. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje Wnioskodawca.
12. Umowa, o której mowa w § 9, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
13. Przepis § 5 ust. 3 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
14. Dokonywanie płatności związanych z refundacją winno następować jedynie za pośrednictwem rachunku płatniczego (w formie bezgotówkowej – płatność przelewem lub kartą płatniczą).
15. Ostateczną decyzję co do zakwalifikowania płatności w formie innej niż przelew lub płatność kartą płatniczą dokonanej przez Wnioskodawcę na rzecz innego podmiotu podejmuje Starosta biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienia i dokumenty przez wnioskodawcę na etapie rozliczenia.
16. W sytuacji gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15.000,00 zł oraz drugą stroną transakcji jest inny przedsiębiorca płatność dokonywana powinna być bezwzględnie za pomocą rachunku bankowego przedsiębiorcy pod rygorem nieuwzględnienia do rozliczenia poniesionych wydatków.

**§ 11**

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:
3. upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2,
4. Urząd przekazuje zwrot kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy.
5. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie o której mowa w § 9.
6. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
7. Jeżeli refundacja została wypłacona w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą pracodawcy o raz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego wniosek dotyczy.
8. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio § 9 ust. 2 pkt 2 lit. f i ust. 3.
9. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

**§ 12**

Zwrot kosztów może być przyznany jako pomoc de minimis, o której mowa w:

1. Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dn. 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis,
2. Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dn. 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym,
3. 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.

**VII. Formy zabezpieczenia**

**§ 13**

1. Podmiot zobowiązany jest złożyć odpowiednie zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków Funduszu w postaci:
2. poręczenia,
3. weksla z poręczeniem wekslowym (awal),
4. gwarancji bankowej,
5. zastawu na prawach lub rzeczach,
6. blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
7. aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
8. **Poręczycielem może być** osoba fizyczna w wieku do **65 lat**, na której nie ciążą zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych i nie toczy się w stosunku do niej postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań:
9. pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w likwidacji lub upadłości zatrudniona na czas nieokreślony lub określony minimum 2 lata licząc od dnia złożenia wniosku, nie będąca w okresie wypowiedzenia, lub
10. mająca przyznane prawo do emerytury lub renty na okres nie krótszy niż 2 lata począwszy od dnia złożenia wniosku.
11. Wymagane jest, aby miesięczne dochody poręczycieli w ostatnich trzech

miesiącach wyniosły minimum:

1. w przypadku dwóch osób poręczających **5 000 zł** brutto każdy z nich,
2. w przypadku jednej osoby poręczającej **7 000 zł** brutto,
3. W celu udokumentowania dochodów poręczyciela podmiot zobowiązany jest do przedłożenia odpowiednio następujących dokumentów po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku:
4. oświadczenia o dochodach i zatrudnieniu z ujęciem przeciętnego wynagrodzenia brutto z ostatnich 3 miesięcy na druku opracowanym przez Urząd,
5. oświadczenia na druku opracowanym przez Urząd wraz z decyzją przyznającą świadczenie oraz ostatnidowód otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy).
6. W przypadku małżonków poręczających tylko jeden z nich może być poręczycielem, a drugi zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na poręczenie (małżonek musi osobiście stawić się do Urzędu w wyznaczonym terminie i złożyć podpis na druku poręczenia). Oświadczenia nie są wymagane w przypadku udokumentowania zniesienia wspólności majątkowej małżeńskiej.
7. Do weksla in blanco wraz z poręczeniem wekslowym (awal) wymagany jest jeden poręczyciel o dochodach miesięcznych na poziomie co najmniej **7 000 zł** brutto. Formalności załatwiane są przez podmiot i poręczyciela przed podpisaniem umowy.
8. Poręczycielem, o którym mowa w § 12 ust 3 i ust 7 nie może być osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy finansowane z Funduszu lub Funduszu Pracy (na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, spółdzielnię socjalną).
9. Gwarancja bankowa. Na podstawie podpisanej umowy o dofinansowanie, w której wskazana jest kwota wraz z odsetkami ustawowymi i innymi kosztami jakie Urząd poniesie w celu wyegzekwowania należności, bank wystawia gwarancję na rzecz PUP na okres 3 lat. Gwarancja bankowa jest zobowiązaniem banku (gwaranta), podjętym na zlecenie Klienta (zleceniodawcy), do wypłacenia osobie uprawnionej (beneficjentowi PUP) określonej sumy pieniężnej po otrzymaniu pisemnego żądania beneficjenta stwierdzającego, że zleceniodawca nie wykonał zobowiązań umownych zabezpieczonych gwarancją bankową. Formalnościzałatwiane są przez podmiot po podpisaniu umowy, a przed wypłatą dofinansowania.
10. Zastaw na prawach lub rzeczach. W celu ustanowienia zastawu rejestrowego konieczne jest zawarcie umowy zastawu. Na jej podstawie ustanawia się na określonej ruchomości takie zabezpieczenie oraz wpis zastawu do rejestru zastawów. Umowa zawierana jest pomiędzy wierzycielem a osoba uprawnioną do rozporządzania rzeczą mającą stanowić przedmiot zastawu. Formalności załatwiane są przez podmiot we właściwym sądzie rejestrowym po podpisaniu umowy o dofinansowanie a przed wypłatą dofinansowania.
11. Blokada rachunku bankowego. Na podstawie podpisanej umowy o dofinansowanie, w której wskazana jest kwota wraz z odsetkami ustawowymi i innymi kosztami jakie Urząd poniesie w celu wyegzekwowania należności, bank wystawia blokadę na rzecz PUP na okres 3 lat. Blokada polega na tym, że na rachunku bankowym zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania określonego zobowiązania. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady. Przedmiotem blokady są zawsze i wyłącznie środki zgromadzone na rachunku bankowym i może dotyczyć rachunku: bieżącego, oszczędnościowo-rozliczeniowego lub lokata terminowych. Formalności załatwiane są przez podmiot przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
12. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji.Na podstawie podpisanej umowy o dofinansowanie, w której wskazana jest kwota wraz z odsetkami notariusz wystawia akt o poddaniu się egzekucji na rzecz PUP na okres 3 lat. Formalności załatwiane są przez podmiot po podpisaniu umowy a przed wypłatą dofinansowania.
13. Przyjęte zabezpieczenie musi gwarantować możliwość realnej windykacji zadłużenia na wypadek niewypłacalności wnioskodawcy.
14. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia w tym ilości poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych nienależnych świadczeń.
15. Dokumenty związane z zabezpieczeniem ewentualnego zwrotu przyznanej refundacji powinny być złożone w Urzędzie Pracy nie później niż 7 dni przed podpisaniem umowy o udzielenie refundacji. Urząd zastrzega sobie prawo do weryfikacji złożonych dokumentów w terminie 7 dni od dostarczenia kompletu dokumentów.
16. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu otrzymanych środków ponosi podmiot.
17. Poręczycielem nie może być:
    1. osoba pozostająca z podmiotem w związku małżeńskim;
    2. osoba pozostająca w stosunku zatrudnienia z podmiotem ubiegającym się o refundację lub doposażenie stanowiska pracy;
    3. osoba prowadząca indywidualną działalność gospodarczą;
    4. osoba uzyskująca dochody z gospodarstwa rolnego.
18. Od zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, Urząd uzależnia jej wypłacenie.

**VIII. Przepisy końcowe**

**§ 14**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w części I niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

**§ 15**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Urząd może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w regulaminie, o ile nie będzie to niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 16**

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania.

Ostróda dn. 15.04.2024 r.

………..……………………

(podpis Dyrektora PUP)