



## REGULAMIN

### OKREŚLAJĄCY ZWROT KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZE ŚRODKÓW PFRON

#### § 1

#### PODSTAWA FINANSOWANIA

Organizacja dofinansowania następuje na podstawie:

1. Ustawy z 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
3. Ustawa z dnia 06 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców.
4. Ustawy z 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
6. Rozporządzenie 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 produkcji rolnej.
7. Kodeksu Cywilnego.
8. Zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

#### § 2

#### Słownik

Ilekroć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust.1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, działającego z upoważnienia Starosty Jaworskiego.
3. **Fakturze uproszczonej** – to paragon fiskalny nieprzekraczający kwoty 450 zł lub 100 euro pod warunkiem, że zawiera dane pozwalające określić dla poszczególnych stawek podatku kwotę podatku oraz określa strony transakcji.
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję ds. opiniowania wniosków realizowany ze środków PFRON związanych z rozwojem przedsiębiorczości o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
5. **Podmiocie** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców.
6. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

7. **Rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie dokonywania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej.
8. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze.
9. **Wyposażeniu stanowiska pracy** – oznacza to zorganizowanie przez pracodawcę stanowiska pracy na który będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna.
10. **Zakupie używanym** – oznacza to zakup przedmiotu, który nie jest fabrycznie nowy, był przed zakupem użytkowany przez kogokolwiek lub nosi ślady użytkowania, w tym w szczególności: przedmiot powystawowy, poleasingowy, recertyfikowany, zakup dokonany na podstawie faktury VAT, rachunku imiennego, zakup dokonany od firmy, która odsprzedaje sprzęt zakupiony z zamiarem użytkowania dla własnych celów.

### § 3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Starosta może zwrócić pracodawcy ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej "refundacją", w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15 – krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Pomoc, o której mowa wyżej, przyznawana jest w ramach posiadanych środków finansowych z PFRON.
3. Pomoc udzielana jest na podstawie wniosku WN-W stanowiącego załącznik Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku.

### § 4

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwany dalej "refundacją", ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej "Funduszem", może zostać przyznany pracodawcy, jeżeli:
  - 1) zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy;
  - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej "wnioskiem".
2. Środki o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu **nie mogą być** przyznane pracodawcy w szczególności jeżeli:
  - 1) nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
  - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 3) posiada zaległości z tytułu podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - 4) toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony wniosek o likwidację,
3. Refundacja obejmuje:
  - 1) udokumentowane koszty zakupu utworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
  - 2) kwotę niepodlegającą odliczeniu:
    - a) podatku od towarów i usług,
    - b) podatku akcyzowego,

związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

## § 5

### PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU

1. Wniosek składa się do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, w miarę posiadanych środków finansowych przeznaczonych na tę formę pomocy, ogłasza w formie naboru termin przyjmowania wniosków w Systemie Obsługi Wsparcia finansowanego PFRON – SOW oraz na stronie internetowej [www.jawor.praca.gov.pl](http://www.jawor.praca.gov.pl)
3. Wnioski należy składać do Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze poprzez SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON pod adresem <https://sow.pfron.org.pl/>.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze w imieniu Starosty:
  - 1) informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
  - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Termin, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
6. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 6 Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze w imieniu Starosty informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

## § 6

### ZABEZPIECZENIE ZWROTU ŚRODKÓW NA WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO

1. Zabezpieczenie mogą stanowić formy wskazane w rozporządzeniu, w szczególności:
  - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – 1 osoba na każde wnioskowane 17 000,00 zł;
  - 2) blokada środków na rachunku bankowym do kwoty 130% przyznanego dofinansowania,
  - 3) gwarancja bankowa do kwoty 130% przyznanego dofinansowania,
  - 4) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach;
  - 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (130% przyznanej kwoty dotacji).
2. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu dofinansowania ponosi Wnioskodawca.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze zastrzega sobie prawo przyjęcia takiej formy zabezpieczenia zwrotu przyznanego dofinansowania, która w najwyższym stopniu zapewni możliwość wyegzekwowania należnych środków.
4. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków, zawarcie umowy wymaga zgody współmałżonka wnioskodawcy wyrażonej podpisem złożonym osobiście na umowie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, w przypadku poręczenia – także zgoda współmałżonka poręczyciela wyrażonej w formie pisemnej (za wyjątkiem sytuacji, gdy współmałżonkowie posiadają rozdzielność majątkową).
5. W przypadku zadeklarowania wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej poręczycielem jest spółdzielnia socjalna.

## § 7

### WEKSEL Z PORĘCZENIEM WEKSLOWYM

#### 1. Poręczycielem, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 1 **może być osoba fizyczna:**

- 1) posiadająca stałe udokumentowane źródło dochodów uzyskiwane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, wynoszące co najmniej **6 250 zł brutto** miesięcznie.
- 2) stale zamieszkująca i uzyskująca dochody w Polsce,
- 3) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony, nie krótszy niż:
  - a) 2 lata w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy,
  - b) 3 lata w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy.
- 4) prowadząca rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości z ZUS/KRUS i US z tytułu jej prowadzenia.,
- 5) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej w wieku do 70 lat/ lub rencista posiadający prawo do renty przyznanej na okres minimum 2 lat, liczony od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o przyznaniu dofinansowania.
- 6) która nie udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji urzędu (dotacje, refundacje);
- 7) która nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy.

#### 2. Poręczycielem **nie może być:**

- 1) współmałżonek wnioskodawcy pozostający z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej.
- 2) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą-rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych,
- 3) osoba, która udzieliła już poręczenia do umowy dotyczącej uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje), która nie została zakończona.
- 4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wymagane wynagrodzenie lub dochód poniżej progów wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 1.

#### 3. Dokumenty wymagane od poręczycieli:

- 1) Zatrudnieni w ramach umowy o pracę dostarczają zaświadczenie o dochodach i zatrudnieniu, na druku stanowiącym załącznik nr 5 do wniosku, z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostanie rozpatrzony wniosek oraz oświadczenie poręczyciela stanowiące załącznik nr 4 do wniosku.
- 2) Prowadzący pozarolniczą działalność gospodarczą dostarczają oświadczenie o osiągniętych przychodach i dochodach z trzech ostatnich miesięcy, zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o braku posiadania zaległości, deklaracje PIT za ostatni rok potwierdzoną przyjęciem przez Urząd Skarbowy. W przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne należy załączyć zaświadczenie z Urzędu Gminy o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego z wyszczególnieniem przeciętnego dochodu uzyskiwanego z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego, zaświadczenie z KRUS o braku posiadania zaległości w opłatach składek. Osoby poręczające wypełniają również oświadczenie poręczyciela stanowiące załącznik nr 4 do wniosku.
- 3) Emeryci, renciści lub osoby pobierające inne świadczenie o charakterze stałym

dostarczają zaświadczenie z organu wypłacającego świadczenie o wysokości świadczenia z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostanie rozpatrzony wniosek lub decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnim odcinkiem przekazu pocztowego, bądź ostatnim wyciągiem z konta potwierdzającym wysokość otrzymanego świadczenia oraz oświadczenie poręczyciela stanowiące załącznik nr 4 do wniosku.

## § 8

### GWARANCJA BANKOWA

1. **Gwarancja bankowa** jest pisemnym zobowiązaniem banku do zapłaty kwoty wskazanej w gwarancji (130 % przyznanej refundacji) w przypadku, gdy beneficjent, na zlecenie którego gwarancja została wystawiona nie wywiąże się z zobowiązań wobec Urzędu.
2. Umowa gwarancji bankowej powinna zawierać następujące elementy:
  - 1) beneficjenta gwarancji (wierzyciel, na rzecz którego wystawiona jest gwarancja),
  - 2) określenie zobowiązania zabezpieczonego gwarancją,
  - 3) zobowiązania banku do bezwarunkowej zapłaty sumy gwarancji lub jej części przy spełnieniu określonych w gwarancji warunków,
  - 4) wskazanie sumy gwarancji (maksymalnej kwoty, której zapłaty może domagać się wierzyciel),
  - 5) termin obowiązywania gwarancji.
3. Do wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji (promessa).
4. Gwarancja winna być zawarta na okres obowiązywania umowy z Urzędem.

## § 9

### BLOKADA RACHUNKU BANKOWEGO

1. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady środków na rachunku bankowym (rachunek lokaty terminowej odnawialnej) wysokość środków na tym rachunku musi wynosić co najmniej 130% wysokości wnioskowanej kwoty, z możliwością blokady tych środków do zakończenia umowy o dofinansowanie.
2. Blokada dokonywana jest na podstawie umowy o przelew wierzytelności, która jest zawierana z właścicielem rachunku lokaty terminowej odnawialnej. Umowę o przelew wierzytelności właściciel rachunku lokaty terminowej podpisuje osobiście w siedzibie urzędu.
3. Po wygaśnięciu zabezpieczenia wierzytelności nastąpi zwrotne przelanie wierzytelności rachunku na rzecz Wnioskodawcy, o czym urząd powiadomi wnioskodawcę oraz bank odrębnym pismem.

## § 10

### ZASTAW REJESTROWY

Zastaw rejestrowy na prawach i rzeczach jako forma zabezpieczenia refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy w wysokości 130% wartości refundacji jest jednym z instrumentów prawnych służących zabezpieczeniu roszczeń instytucji w przypadku przyznania środków finansowych pracodawcy.

Zastaw rejestrowy to ograniczone prawo rzeczowe ustanawiane na rzeczach ruchomych lub zbywalnych prawach majątkowych. Zastaw rejestrowy regulowany jest ustawą z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

## § 11

### PROCEDURA OCENY WNIOSKU

1. Wnioski o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej są opiniowane przez Komisję powołaną do tego celu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze.
2. Zadaniem Komisji jest opiniowanie wniosków o refundację pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze w imieniu Starosty rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
  - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
  - 4) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
  - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku, Dyrektor powiadamia wnioskodawcę na piśmie w terminie 30 dni od dnia złożenia 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.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze w imieniu Starosty sporządza uzasadnienie.
6. Od odmowy uwzględnienia wniosku nie przysługuje odwołanie.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze w imieniu Starosty informuje Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
8. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
9. Z negocjacji sporządza się protokół.

## § 11

### ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję powołaną do tego celu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze.
2. Wnioski podlegają ocenie formalnej, rachunkowej oraz merytorycznej.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca jest powiadamiany w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Jaworskiego uchwały o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy dotyczącej przyznania środków.
5. W przypadku uzgodnienia warunków umowy sporządza się protokół z negocjacji.
6. W przypadku niezgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3, umowy nie zawiera się. Termin ten podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli zakończenie negocjacji nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po jego stronie.
7. Nie podlegają rozpatrzeniu wnioski:
  - 1) osób, które prowadziły wcześniej działalność gospodarczą i posiadają zaległości w ZUS i US,
  - 2) osób, wobec których ustanowione są zajęcia sądowe i administracyjne,
  - 3) nieuzupełnione przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie przez urząd,

4) złożone poza terminem ogłoszonego naboru.

## **§ 12**

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze w imieniu Starosty zawiera umowę z Pracodawcą.

## **§ 13**

1. Pracodawca składa przez system SOW część II WN-W oraz z kopię umowy o pracę, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów poniesionych kosztów wykazanych we wniosku w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.
3. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje pracodawca.

## **§ 14**

W terminie 7 dni od dnia doręczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 1, Urząd 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.

## **§ 15**

Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

## **§ 16**

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 4.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą Pracodawcy oraz 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 dotyczy wniosek.

## § 17 POMOC DE MINIMIS

Refundacja może być przyznawana jako pomoc *de minimis* spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) 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 2013 r. 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.3)) albo w rozporządzeniu 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, z późn. zm.4)).

## § 18

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawarte są w szczególności w ustawie z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej i ewentualne spory w powyższym zakresie będą rozstrzygane w szczególności zgodnie z ww. przepisami.
2. Dyrektor zastrzega sobie, w trakcie realizacji umowy, prawo kontroli w zakresie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz realizacji warunków umowy.
3. Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Nr 16/2026 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze z dniem 15 maja 2026 roku.



DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze  
Jarosław Simon

### KARTA OCENY FORMALNEJ

Nr wniosku	
Imię i nazwisko Pracodawcy	
Data ostatniej rejestracji w PUP	

L.P.	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Dokumenty złożono we właściwej formie.				
2.	Dokumenty złożono we wskazanym terminie naboru.				
3.	<b>Wniosek złożył uprawniony pracodawca.</b>				
4.	Wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawiera wszystkie wymagane załączniki.				
5.	Pracodawca złożył kompletny wniosek wraz z załącznikiem nr 1 do wniosku.				
6.	<b>Wniosek kwalifikuje się do dalszego rozpatrzenia.</b>				
7.	Wniosek do uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez urząd.				
8.	Wniosek został uzupełniony w terminie wyznaczonym przez urząd.				
9.	<b>Po uzupełnieniu wniosku kwalifikuje się on do dalszego rozpatrzenia.</b>				
10.	Dokument potwierdzający rozdzielność majątkową przedstawiono do wglądu .				przedstawiono w dniu.....2025r.

.....  
/data, pieczęć i podpis pracownika urzędu dokonującego oceny formalnej/

### KARTA OCENY RACHUNKOWEJ

Nr wniosku	
Imię i nazwisko Pracodawcy	

L.P.	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Pracodawca <b>posiada</b> zobowiązania finansowe wobec PUP.				
2.	Nie przekroczono maksymalnej kwoty dofinansowania.				
3.	Kalkulacja kosztów jest prawidłowa.				
4.	Proponowana forma zabezpieczenia spełnia wymogi określone w regulaminie.				
5.	<b>Wniosek uzyskał pozytywną ocenę finansową.</b>				
6.	Wniosek do uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez urząd.				
7.	Wniosek został uzupełniony w terminie wyznaczonym przez urząd.				
8.	<b>Po uzupełnieniu wniosku kwalifikuje się on do dalszego rozpatrzenia.</b>				
9.	<b>Wniosek nie uzyskał pozytywnej oceny finansowej.</b>				

.....  
/data, pieczęć i podpis pracownika urzędu  
dokonującego oceny rachunkowej/

Nr wniosku	
Imię i nazwisko Pracodawcy	

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

	KRYTERIUM OGÓLNE OCENY	KRYTERIUM SZCZEGÓLNE OCENY	PKT	PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW	MAX. LICZBA PKT DO UZYSKANIA	UWAGI
1.	<b>Spełnienie wymogów formalnych</b>	wniosek spełnia wymogi formalne	1		1	wniosek niespełniający wymogów formalnych nie podlega ocenie w pozostałych kryteriach
		wniosek nie spełnia wymogów formalnych	0			
2.	<b>Potrzeby lokalnego rynku pracy – wskazana we wniosku nazwa zawodu lub specjalności jest zgodna z aktualnie obowiązującym „Barometrem zawodów” dla powiatu jaworskiego na dany rok, zawodem</b>	deficytowym	4		4	
		Innym (nie ujętym w obowiązującym „Barometrze zawodów)	0			
		zrównoważonym	2			
		nadwyżkowym	1			
3.	<b>Liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu</b>	Poniżej 20% osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu posiada kwalifikacje zgodne z wnioskowanym stanowiskiem	0		2	
		20% i powyżej osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu posiada kwalifikacje zgodne z wnioskowanym stanowiskiem	2			
4.	<b>Wnioskowane stanowiska dla osoby niepełnosprawnej ze stopniem niepełnosprawności:</b>	znaczny	5		5	
		umiarkowany	3			
		lekki	1			
5.	<b>Ocena zasadności zakupów</b>	wszystkie wydatki zasadne i niezbędne, pełna zgodność z opisem pomysłu na nowo tworzonym stanowisku pracy	2		2	
		wydatki częściowo zasadne	1			
		brak zasadności poniesienia planowanych wydatków na tworzone stanowisko pracy, brak zgodności z opisem pomysłu.	0			

6.	<b>Planowana lokalizacja nowych miejsc pracy</b>	na terenie powiatu jaworskiego	3		3	
		poza powiatem jaworskim	0			
7.	<b>Wkład procentowy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy środki własne</b>	do 10% wydatków ogółem	1		5	
		powyżej 10% do 20% wydatków ogółem	3			
		powyżej 20% wydatków ogółem	5			
8.	<b>Koszt wyposażenia stanowiska pracy</b>	powyżej 50 000zł przeciętnie na 1 stanowisko pracy	0		2	
		od 30 000zł do 50 000zł przeciętnie na 1 stanowisko pracy	1			
		poniżej 30 000zł przeciętnie na 1 stanowisko pracy	2			
9.	<b>Proponowane wynagrodzenie brutto miesięcznie:</b>	minimalne wynagrodzenie	0		2	
		powyżej 4 666zł do 6 000zł	1			
		powyżej 6 000zł	2			
10.	<b>Proponowana forma zabezpieczenia</b>	gwarancja bankowa, blokada środków zgromadzona na rachunku bankowym	4		4	
		weksel z poręczeniem wekslowym przez dwie osoby	3			
		akt notarialny o poddaniu się egzekucji, zastaw na prawach lub rzeczach	1			
11.	<b>Całościowa ocena merytoryczna złożonego wniosku( m.in. realność przedsięwzięcia, stopień przygotowania przedsięwzięcia, uzasadnienie potrzeby utworzenia stanowiska pracy, stopień trwałości planowanych miejsc pracy, proponowana forma i siła zabezpieczenia zwrotu refundacji oraz inne elementy wniosku oraz liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu</b>		0-6		6	
			<b>RAZEM:</b>		<b>36</b>	

.....  
/data i podpis przewodniczącego Komisji Oceniającej Wnioski/