

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia

ROZDZIAŁ I PODSTAWY PRAWNE

§ 1

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej dokonywany przez Prezydenta Miasta Torunia regulowany jest w następujących aktach prawnych:

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 913.);
2. ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 r. poz. 620);
3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2024 poz. 1706.);
4. Rozporządzenia 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);
5. Rozporządzenia 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.);
6. 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 r., str. 45);
7. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2025 r. poz. 468);
8. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2024 r. poz. 40 z późn. zm.);
9. ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 2025 r. poz. 1071);
10. ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm).

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia;
2. Dyrektorze Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia;
3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
4. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
5. osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
6. odpowiedniej pracy – oznacza to zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, za wykonywanie którego pracownik otrzymuje co najmniej minimalne wynagrodzenie, do wykonywania którego osoba ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je wykonywać po uprzednim przeszkoleniu, a stan zdrowia pozwala mu na jego wykonywanie oraz łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza trzech godzin;
7. niepełnosprawności – oznacza trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
8. Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
9. przeciętnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć 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”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1631 z późn. zm.);
10. Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadającą osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników.

§ 3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Prezydent Miasta Torunia może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia (zwane dalej „refundacją”) temu Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną,

- zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
2. Refundacja przyznana jest na wniosek Pracodawcy i pod warunkiem, że Pracodawca zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej na warunkach określonych w ust. 1 i spełni postanowienia niniejszego dokumentu.
 3. Refundację z upoważnienia Prezydenta Miasta Torunia przyznaje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.
 4. Przyznanie refundacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Prezydentem Miasta Torunia a Pracodawcą.

§ 4

1. Refundacja **nie może** być przyznana Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
 - 3) posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 4) znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej (zgodnie z kryteriami określonymi w pkt 9-11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004 r.),
 - 5) toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 6) był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. 2025 r., poz. 633),
 - 7) związany będzie z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne nałożone w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę i które figurują na stosownych listach sankcyjnych, zarówno unijnych, jak i krajowych lub sam znajduje się na takiej liście.
2. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt 1. (Pracodawca, który posiada zgłoszenie w zakresie podatku od towarów i usług VAT rozlicza się z kwot netto, natomiast Pracodawca niebędący płatnikiem w zakresie podatku od towarów i usług z kwot brutto).

3. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa § 4 ust. 1 i 2, Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia może żądać od Pracodawcy złożenia wszelkich dokumentów, które w sposób jednoznaczny i pełny wykażą stan faktyczny uprawniający Pracodawcę do złożenia wniosku.
4. Refundacja przyznana przez Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia jest możliwa jedynie pod warunkiem, że Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia jest urzędem właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 5

Wydatki poniesione na wyposażone stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację i po zakończeniu rozliczenia nie będą kosztami kwalifikowanymi w ramach tej umowy.

ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 6

1. W celu uzyskania refundacji Pracodawca składa w Urzędzie wnioszek o przyznanie ze środków Funduszu refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami.
2. Do wniosku o refundację Pracodawca dołącza następujące załączniki:
 - 1) dokument potwierdzający formę prawną prowadzenia działalności (wydruk wpisu do CEIDG lub KRS, kopia umowy spółki),
 - 2) kserokopię dokumentu określającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu, w którym mają zostać wyposażone stanowiska pracy,
 - 3) kserokopie zaświadczenia o nadaniu numeru REGON i NIP,
 - 4) oświadczenie Pracodawcy o niezaleganiu w opłacaniu należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 5) oświadczenie Pracodawcy o niezaleganiu z podatkami do urzędu skarbowego,
 - 6) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans; w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy (w przypadku Pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy),
 - 7) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych oraz zdolności kredytowej,

- 8) zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie trzech poprzedzających lat (kserokopie tych dokumentów) oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych,
- 9) oświadczenie o niezaleganiu w zobowiązaniach wobec PFRON,
- 10) oświadczenie o liczbie zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w dniu złożenia wniosku,
- 11) oświadczenie o posiadaniu / nieposiadaniu zgłoszenia w zakresie podatku od towarów i usług (VAT),
- 12) wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- 13) oświadczenie o niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2025 r. poz. 383) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2024 poz. 1822).

Dodatkowo Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do wniosku innych wymaganych dokumentów wskazanych w wykazie załączników do wniosku.

Kserokopie dokumentów składanych w Urzędzie powinny być potwierdzone *za zgodność z oryginałem* przez podmiot lub osobę uprawnioną do reprezentowania Pracodawcy.

§ 7

1. Wniosek o refundację w pierwszej kolejności sprawdzany jest pod względem formalnym oraz rachunkowym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku:
 - 1) informuje się Pracodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - 2) wzywa się do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Na wniosek Pracodawcy termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 może ulec przedłużeniu, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 Dyrektor Urzędu informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,

- 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - 4) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - 5) wysokość posiadanych przez Urząd środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
6. Urząd zastrzega sobie prawo wprowadzenia złożonych w formie papierowej wniosków do Systemu Obsługi Wsparcia (SOW).

§ 8

1. Dyrektor Urzędu w celu rozpatrywania wniosków powołuje Komisję składającą się z pracowników Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu i powołana jest do wstępnego opiniowania wniosków w sprawie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
4. Decyzję o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku podejmuje Dyrektor Urzędu.
5. Powołana Komisja pracuje na zasadach równości, bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przy opiniowaniu wniosków o refundację Komisja będzie brała pod uwagę:
 - 1) celowość i zasadność wydatkowania środków Funduszu na zakup rzeczy mających stanowić wyposażenie stanowiska,
 - 2) dotychczasową współpracę z Urzędem (o ile miała miejsce) oraz jej jakość (ocena realizacji dotychczasowych umów i ich efektów, w szczególności brana pod uwagę będzie realizacja wakatów w ramach wcześniej zawartych umów),
 - 3) nieuregulowane należności względem Funduszu bądź innych środków publicznych, będące wynikiem niewywiązania się z zawartych wcześniej z Urzędem umów.
7. Komisja może zakwestionować planowane przez Pracodawcę zakupy w przypadku:

- a) uznania ich za nieuzasadnione ze względu na proponowane stanowisko pracy,
 - b) uznania przedstawionych cen za odbiegające od aktualnych wartości rynkowych,
 - c) uznania ich wydatkowania za niezgodne z zasadami racjonalnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi.
8. W przypadku wyczerpania środków, wnioski Pracodawców wstępnie ocenione pozytywnie przez Komisję ostatecznie mogą zostać rozpatrzone negatywnie, o czym Pracodawca zostanie poinformowany odrębnym pismem.
9. Dyrektor Urzędu biorąc pod uwagę: zgromadzoną dokumentację, względy społeczne, przypadki losowe i sytuacje niezależne od Pracodawcy, może podjąć decyzję o przyznaniu Pracodawcy środków na wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, pomimo wstępnej negatywnej oceny Komisji.

§ 9

1. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd 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 Miasta Torunia 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.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
4. W negocjacjach warunków umowy uczestniczy Pracodawca oraz członkowie Komisji.
5. Negocjacje warunków umowy obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
 - a) warunki umowy,
 - b) rodzaj wyposażenia,
 - c) ostateczne ustalenie wysokości przyznanej kwoty,
 - d) ustalenie terminu podpisania umowy.
6. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 3.

7. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się pisemny protokół.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 10

1. Pracodawca, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może otrzymać refundację tych kosztów w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy pomiędzy Prezydentem Miasta Torunia a Pracodawcą.
2. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku, przedłożeniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby, zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie.
3. Koszty o których mowa w § 3 ust. 1 dokumentowane będą na podstawie faktur, rachunków oraz innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny wykazywane wydatki.
4. Za moment poniesienia kosztu uznawana będzie faktycznie poniesiona zapłata, tj. dokonanie przelewu, zapłata gotówką, płatność kartą płatniczą.
5. Koszty na wyposażenie stanowiska pracy poniesione przed zawarciem umowy, nie będą uznane za koszty kwalifikowane do refundacji.
6. Dokumentowanie poniesionych kosztów na podstawie umów cywilnoprawnych dotyczy rzeczy, których wartość przekracza kwotę 10.000 zł, a ponadto warunkiem uwzględnienia kosztu rozliczanego w formie umowy cywilno-prawnej jest wykazanie odprowadzenia podatku od czynności cywilnoprawnych zapłaconego w związku z rozliczaną umową. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
7. Zakupy dokonane przez Pracodawcę od osób prawnych lub jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, w których ten sam

Pracodawca jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udziały, nie będą podlegać refundacji.

8. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej **nie obejmuje** kosztów:

- a) wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania,
- b) części zamiennych, eksploatacyjnych z wyłączeniem elementów startowych,
- c) oświetlenia, z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego,
- d) towaru,
- e) reklamy,
- f) wynagradzania pracowników wraz z pochodnymi od wynagrodzenia,
- g) wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
- h) opłat eksploatacyjnych (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo itp.), opłat administracyjnych,
- i) najmu, dzierżawy,
- j) zakupu ziemi, lokalu,
- k) podłączenia mediów, jak linii telefonicznych, internetu oraz koszty abonamentów,
- l) klimatyzacji, alarmów,
- m) związanych z montażem stanowiska pracy,
- n) rat leasingowych, za wyjątkiem leasingu operacyjnego z opcją wykupu na własność,
- o) budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków,
- p) zakupu lub dzierżawy wieczystej nieruchomości,
- q) szkoleń osób kierowanych na wyposażone stanowisko pracy,
- r) odzieży roboczej zgodnie z przepisami BHP,
- s) kasy fiskalnej.

Powyższa lista wyłączeń z refundacji nie jest zamknięta. W ramach poszczególnych wniosków, urząd może wyłączyć z refundowania także inne wnioskowane ze środków PFRON wydatki niemieszczące się w powyższym zestawieniu wyłączeń przedmiotowych.

9. Ponoszone przez Pracodawcę koszty w ramach zawartej umowy dokumentowane będą na podstawie faktur, umów cywilnoprawnych oraz innych dowodów potwierdzających w wiarygodny sposób poniesienie określonych wydatków. Dokumenty rozliczeniowe powinny zawierać:

- a) dane sprzedawcy i nabywcy,
- b) datę wystawienia dokumentu,
- c) datę sprzedaży,
- d) rodzaj zakupionego towaru lub usługi,
- e) cenę jednostkową oraz ilość zakupionych towarów lub usług,
- f) formę i terminy zapłaty.

10. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, pośredników finansowych, systemu PayU, PayPal, itp.) do rozliczenia wydatków poniesionych w tej formie wymagane jest dostarczenie pisemnej informacji od sprzedawcy, kiedy otrzymał zapłatę za daną fakturę lub dostarczenie innych dokumentów potwierdzających w wiarygodny sposób datę otrzymania środków przez sprzedawcę.
11. W przypadku poniesienia wydatków w walucie obcej, zostaną one w rozliczeniu przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego zakupiony towar lub usługę (dzień wystawienia faktury).
12. Dokumenty księgowe przedstawione przez Pracodawcę potwierdzające poniesione kwoty w ramach refundacji sporządzone w języku innym niż język polski, wymagają tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego. Koszt z tym związany ponosi Pracodawca.
13. Dokonywanie zapłaty o wartości powyżej 15.000 zł brutto w każdym przypadku dokonywana będzie za pośrednictwem rachunku płatniczego (przelew lub karta płatnicza). Przelewy powinny być dokonywane z konta firmowego Pracodawcy.
14. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu płatności (zapłaty) w formie innej niż przelew lub karta płatnicza dokonaną przez Pracodawcę na rzecz innego przedsiębiorcy podejmuje Dyrektor Urzędu, biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienia i dokumenty na etapie rozliczania.
15. W przypadkach niezastosowania się do wyżej podanej formy płatności w transakcjach przekraczających wartość 15.000 zł brutto, Urząd zastrzega sobie prawo do przekazania do Urzędu Skarbowego przedstawionej przez Pracodawcę dokumentacji finansowej, celem weryfikacji poprawności i legalności przedstawionych dokumentów do rozliczenia.
16. W przypadku nabycia rzeczy używanych sprzedający zobowiązany jest złożyć oświadczenie w obecności pracownika tut. Urzędu lub przedłożyć takie oświadczenie z podpisem notarialnie poświadczonym, że rzeczy używane nie zostały zakupione ze środków publicznych. Brak wyżej wymienionego oświadczenia za zakupione rzeczy, jak również wydatki, na które wcześniej otrzymano środki publiczne nie będą kosztami kwalifikowanymi. W przypadku zakupu rzeczy używanych Urząd może zażądać wyceny rzeczoznawcy. Wyceny dokonuje Beneficjent na swój koszt.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 11

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Prezydent Miasta Torunia, w imieniu którego działa Dyrektor Urzędu, zawiera umowę z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Prezydenta Miasta Torunia do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
 - 2) zobowiązanie Pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie wskazanym w umowie jednak nie dłuższym niż do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora Urzędu,
 - c) umożliwienia wykonania przez Dyrektora Urzędu czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
 - d) informowania Dyrektora Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - e) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
 - f) 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 Dyrektora Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal) lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,
 - i) składania kwartalnych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej (druki RCA lub RSA),
 - j) zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej (wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej nie może dotyczyć środków obrotowych).
3. Odsetki nie będą naliczane w przypadku, gdy środki zostały wypłacone Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

4. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić środki w wysokości równej $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż $\frac{1}{6}$ tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu należnej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania.
5. 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 poszukującą pracy i niepozostającą w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
6. Umowę zawiera się w formie pisemnej, a każda jej zmiana wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

§ 12

1. Pracodawca przedstawia w Urzędzie:
 - a) kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,
 - b) kopię orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby,
 - c) skierowanie do pracy dla osoby niepełnosprawnej wydane przez Urząd Pracy,
 - d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną wydane przez lekarza medycyny pracy,
 - e) zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia 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.

6. Umowa, o której mowa w § 11 ust. 1, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 13

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu Pracy dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 1, Prezydent Miasta Torunia występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 14

Refundacja zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy zostanie przekazana na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w § 13.

§ 15

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi w umowie, o której mowa w § 11 ust. 1.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Dyrektora Urzędu 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 Urzędu 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 przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
4. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio zapisy § 11 ust. 2 pkt 2.

ROZDZIAŁ V ZABEZPIECZENIE ZWROTU KWOTY REFUNDACJI

§ 16

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy Prezydent Miasta Torunia uzależnia jej zawarcie od przedstawienia przez podmiot występujący z wnioskiem odpowiedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w następujących formach preferowanych przez Urząd:
 - 1) poręczenie cywilne,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 - 3) akt notarialny o poddaniu się egzekucji.
2. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia zgodnie z Kodeksem Cywilnym wymagane będzie poręczenie udzielone przez:
 - co najmniej dwie osoby fizyczne, z których każda osiąga średni miesięczny dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy na poziomie **co najmniej 5.500 zł miesięcznie na każde 38.000 zł przyznanej refundacji** lub
 - co najmniej jedna osoba fizyczna osiągająca średni miesięczny dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy na poziomie **co najmniej 8.000 zł miesięcznie na każde 38.000 zł przyznanej refundacji**.
3. W przypadku zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym (awal) wymagane będzie poręczenie zgodnie z przepisami prawa wekslowego udzielone przez awalistę, którym może być:
 - 1) co najmniej jedna osoba fizyczna, która osiąga średni miesięczny dochód brutto na poziomie **co najmniej 8.000 zł miesięcznie na każde 38.000 zł przyznanej refundacji** lub co najmniej dwie osoby fizyczne z których każda osiąga średni miesięczny dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy na poziomie **co najmniej 5.500 zł miesięcznie na każde 38.000 zł przyznanej refundacji**.
 - 2) osoba prawna lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, wykazujący średniomiesięczny dochód za rok ubiegły na poziomie **co najmniej 12.000 zł brutto na każde 38.000 zł przyznanej refundacji**, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilans oraz rachunek zysków i strat. Podmioty te nie mogą być w stanie likwidacji lub upadłości i nie mogą na moment udzielenia poręczenia posiadać nieuregulowanych zaległości w ZUS i US.
4. Poręczycielem zgodnie z Kodeksem Cywilnym i poręczycielem wekslowym (awalistą) może być osoba fizyczna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, niebędąca w okresie

wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,

- 2) prowadząca działalność gospodarczą przez okres minimum 12 miesięcy, która to działalność generuje zysk. Działalność ta nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca wyżej wymienioną działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,
- 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej w wieku do 70 lat,
- 4) zameldowana i zamieszkująca w Polsce.

5. Poręczycielem i awalistą nie może być:

- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
- 2) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej,
- 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
- 4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej wymaganych progów wskazanych w ust. 2 i 3.

6. Przed podpisaniem umowy, o której mowa w § 11 ust. 1 należy dostarczyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) oświadczenie o dochodach potwierdzone przez Pracodawcę lub z przedłożonym zaświadczeniem o dochodach (do wglądu). Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru oraz potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych,
 - b) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru.
- 2) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) dokument potwierdzający wpis do CEIDG,
 - b) oświadczenie Poręczyciela o dochodach (na druku Urzędu),
 - c) oświadczenie o niezaleganiu z podatkami,
 - d) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami ZUS,
 - e) deklaracje PIT-36 lub PIT-36L za ubiegły rok wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym (do wglądu),

- f) bieżące podsumowanie Księgi Przychodów i Rozchodów (do wglądu),
 - g) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru.
- 3) w przypadku poręczycieli cywilnych oraz wekslowych posiadających prawo do emerytury lub renty stałej:
- a) decyzję nadania emerytury / renty (do wglądu),
 - b) dokument potwierdzający ostatni wpływ środków na konto bankowe Poręczyciela lub osobisty odbiór świadczenia (do wglądu),
 - c) oświadczenie Poręczyciela o dochodach (na druku Urzędu),
 - d) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru.
- 4) w przypadku osób prawnych lub podmiotów nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych:
- a) dokument potwierdzający wpis do KRS – wersja wydruku elektronicznego,
 - b) oświadczenie o niezaleganiu z podatkami,
 - c) oświadczenie o niezaleganiu ze składkami ZUS,
 - d) deklaracje PIT/CIT /bilans, rachunek zysków i strat wraz z potwierdzeniem złożenia w urzędzie skarbowym za ubiegły rok (do wglądu),
 - e) bieżący rachunek zysków i strat.
7. W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających uzyskiwane dochody, dokumenty zgłoszeniowe/rozliczeniowe płatnika składek w ZUS oraz promesy pracodawców potwierdzające planowaną kontynuację zatrudnienia.
8. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie stanowić trzykrotność przyznanej refundacji.
9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 16, suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
10. W przypadku gdy formą zabezpieczenia jest poręcznie cywilne lub wekslowe, warunkiem koniecznym jest zgoda współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia w obecności upoważnionego

pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy lub oświadczenie o powyższej zgodzie złożone w formie aktu notarialnego. Zasada dotyczy także współników spółek odpowiadających majątkiem osobistym za zobowiązania spółki.

11. Ustanowienie zabezpieczenia w formie poręczenia cywilnego oraz weksla z poręczeniem (awal) odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W szczególnych wypadkach dopuszcza się możliwość ustanowienia zabezpieczenia w obecności notariusza.

12. Opłaty związane z ustanowieniem zabezpieczenia pokrywane są przez podmiot ubiegający się o refundację.

13. W przypadku niespełnienia wymogów dotyczących form zabezpieczeń, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli, podejmuje Dyrektor Urzędu, uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych nienależnych świadczeń.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Prezydent Miasta Torunia zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w przypadku wprowadzenia ograniczeń wydatków z PFRON.
2. Prezydent Miasta Torunia nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez Wnioskodawców w przypadku niezawarcia umowy.

§ 18

Przy udzielaniu refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu działający w imieniu Prezydenta Miasta Torunia może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym dokumencie.

Toruń, dnia 13.05.2025 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
dla Miasta Torunia