

## **Zasady zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON**

### **§ 1**

#### **Podstawa prawna**

Pomoc, o której mowa w tytule udzielana jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U.2016.2046).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. 2015.93),
3. Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z dnia 28.12.2006 r., str. 5).
4. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.).
5. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21.12.2007, str. 35).
6. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenia (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str. 6).
7. Kodeksu Cywilnego (Dz. U z 1964 r. Nr 16, poz. 93, ze zm.).
8. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U.2013.267).

### **§ 2**

#### **Terminologia**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubinie, działającego w imieniu Starosty Lubińskiego,
- Urzędzie - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Lubinie,
- Pracodawcy - oznacza to pracodawcę ubiegającego się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika,
- osobie niepełnosprawnej - oznacza to osobę niepełnosprawną bezrobotną lub niepełnosprawną poszukującą pracy w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubinie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
- środkach - oznacza to jednorazowe środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- wniosku - oznacza to Wniosek (Wn-W) pracodawcy o przyznanie wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami,
- umowie - oznacza to umowę o charakterze cywilno - prawnym z pracodawcą dotyczącą zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- PFRON - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- przeciętnym wynagrodzeniu - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS (Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 ze zm.) obowiązującego na dzień zawarcia umowy.

### § 3

#### Warunki przyznawania środków

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa w urzędzie wniosek o refundację ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej. Pracodawca może ubiegać się o środki w wysokości określonej w umowie z Dyrektorem, nie więcej jednak niż do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej podlega rozpatrzeniu pod warunkiem spełniania przez Pracodawcę łącznie następujących warunków:
  - a) pracodawca nie zalega w zobowiązaniach wobec PFRON;
  - b) pracodawca nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - c) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
  - d) pracodawca nie był skazany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku - Kodeks Karny;
  - e) wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony.
3. Pomoc, o której mowa powyżej, udzielana jest w ramach przyznanego limitu środków z PFRON przeznaczonych na jej finansowanie, zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu w Lubinie w sprawie określenia zadań realizowanych ze środków PFRON w danym roku kalendarzowym.
4. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej przyznawana jest jako pomoc de minimis. Wniosek może być uwzględniony w przypadku spełnienia przez Pracodawcę warunków do uzyskania pomocy de minimis.
5. 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,
    - podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt a).

### § 4

#### Wniosek o przyznanie środków

1. Pracodawca składa wniosek Wn - W do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek jest sprawdzany pod względem rachunkowym i formalnym. 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.
3. Termin, o którym mowa w pkt 2 podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
4. Brak zachowania terminów określonych w pkt 2 i 3 powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
5. We wniosku, o którym mowa w pkt 1 Pracodawca przedstawia:
  - a) opis podejmowanego projektu przedsięwzięcia;
  - b) deklaracje wkładu własnego w tworzeniu stanowiska pracy minimum 20% kosztów wyposażenia tego stanowiska;
  - c) odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach - roczne rozliczenie 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 Pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy;
  - d) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych;
  - e) formę prawną prowadzonej działalności (wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub wpis do Krajowego Rejestru Sądowego i umowę spółki);
  - f) NIP oraz REGON;
  - g) oświadczenie, że w okresie ostatnich 3 lat podatkowych Pracodawca otrzymał lub nie pomoc de minimis, a w przypadku otrzymania - zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis;

6. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględnia się następujące kryteria:
  - a) potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - b) liczbę osób niepełnosprawnych o wymaganych kwalifikacjach zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
  - c) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
  - d) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy;
  - e) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
7. O przyznaniu lub odmowie przyznania środków Dyrektor pisemnie powiadamia Pracodawcę, w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami, nie wcześniej jednak niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu w Lubinie uchwały, o podziale środków na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej.
8. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Dyrektor wzywa Pracodawcę do negocjacji warunków umowy.
9. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
10. Negocjacje obejmują następujące ustalenia:
  - a) wysokość przyznanej kwoty dofinansowania;
  - b) warunki umowy;
  - c) dopracowanie katalogu wydatków;
  - d) formy zabezpieczenia realizacji umowy.
11. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

## § 5

### **Warunki zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy**

1. Refundacji podlegają udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna.
2. Potwierdzeniem poniesionych kosztów są faktury VAT, rachunki lub umowy cywilno – prawne, w treści których strony potwierdzają zapłatę ceny, a w przypadku umów cywilno – prawnych dodatkowo potwierdzenie opłacenia podatku na druku PCC. Oryginały faktur VAT, rachunków i umów cywilno – prawnych należy złożyć w Urzędzie w terminie 7 dni od daty poniesienia ostatniego z kosztów na utworzenie stanowiska pracy. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o finansach publicznych.
3. Dopuszcza się dokonywanie zakupów w walucie obcej. W przypadku zakupów w walucie obcej niezbędnym jest dostarczenie faktur, rachunków lub umów kupna sprzedaży wraz z dowodami zapłaty, przetłumaczonych przez tłumacza przysięgłego.
4. Wydatki poniesione przed datą zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy nie będą podlegały sfinansowaniu.
5. Refundacji nie podlegają zakupy od współmałżonka Pracodawcy oraz od podmiotów, w których Pracodawca jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udziały.
6. Pracodawca, z którym podpisano umowę o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy zobowiązany jest do:
  - a) dokonania zgodnie z zawartą umową zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy oraz uiszczenia należności za zakupione przedmioty w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia zatrudnienia osoby niepełnosprawnej;
  - b) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej na refundowanym stanowisku pracy, skierowanej przez Urząd na okres co najmniej 36 m-cy, w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie winno nastąpić w terminie określonym w umowie, nie dłuższym jak 3 m-ce od dnia podpisania umowy; kandydatem na wyposażone stanowisko pracy nie może być osoba niepełnosprawna, która w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku była zatrudniona u Pracodawcy;
  - c) przedstawienia rozliczenia kosztów tworzenia stanowiska pracy na formularzu wniosku Wn-W część II wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie zakupów, zgodnych z zawartą umową.
7. W przypadku zakupu maszyn, narzędzi, urządzeń lub wyposażenia używanego, należy dołączyć ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca. Dodatkowo należy przedłożyć pisemne oświadczenie sprzedającego, że zakupiony przez Pracodawcę towar nie został wcześniej sfinansowany ze środków publicznych.
8. Nie dopuszcza się dokonywania zakupów na umowę kupna - sprzedaży przedmiotów o wartości poniżej 1.000,00 zł.

9. W przypadku Pracodawców będących płatnikami podatku VAT rozliczeniu w ramach przyznanej refundacji podlegają poniesione i udokumentowane przez beneficjenta pomocy wydatki na zakup lub wytworzenie wyposażenia stanowiska pracy w kwocie netto.
10. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w § 5 Dyrektor może żądać dodatkowych dokumentów.
11. Po złożeniu przez Pracodawcę wniosku Wn-W II wraz z dowodami poniesionych kosztów oraz dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie osoby niepełnosprawnej Dyrektor zwraca się do Państwowej Inspekcji Pracy o wydanie opinii o tworzonemu stanowisku pracy.
12. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy ze środków PFRON jest dokonywana w terminie 14 dni od dnia uzyskania pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy.

## § 6

### **Obowiązki z tytułu zawarcia umowy**

1. Umowa jest zawierana na piśmie pod rygorem nieważności w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji. Pracodawca po utworzeniu stanowiska pracy przedstawia w Urzędzie:
  - a) kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku;
  - b) kopię orzeczenia o niepełnosprawności zatrudnionej osoby;
  - c) zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia, w ciągu 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Pracodawca, z którym podpisano umowę o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy zobowiązany jest do:
  - a) umożliwienia przeprowadzenia weryfikacji prawidłowości realizacji warunków umowy;
  - b) dokonania zgodnie z zawartą umową zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy oraz uiszczenia należności za zakupione przedmioty w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia zatrudnienia osoby niepełnosprawnej;
  - c) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej na refundowanym stanowisku pracy, skierowanej przez Urząd na okres 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie winno nastąpić w terminie określonym w umowie, nie dłuższym jak 3 m-ce od dnia podpisania umowy;
  - d) zawiadomienie Urzędu, w terminie 7 dni o rozwiązaniu umowy o pracę z osobą niepełnosprawną zatrudnioną na refundowanym stanowisku i dostarczenie świadectwa pracy;
  - e) zatrudnienia na refundowanym stanowisku pracy innej osoby niepełnosprawnej skierowanej przez Urząd w terminie 3 m-cy od dnia rozwiązania umowy z poprzednim pracownikiem. Okres przypadający między rozwiązaniem umowy z jednym pracownikiem a zawarciem z kolejnym przedłuża czas trwania umowy;
  - f) nie zbywania przedmiotu zakupu będącego na wyposażeniu utworzonego stanowiska pracy, za który dokonana została refundacja przez okres trwania umowy;
  - g) niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o każdej zmianie danych Pracodawcy, w formie pisemnej;
  - h) zawiadomienia Dyrektora o wszelkich zmianach mających wpływ na treść postanowień umowy. Każda zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności w formie aneksu;
  - i) zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora do zapłaty otrzymanej refundacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia otrzymania refundacji. Zwrot następuje w przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń stanowiących załączniki do złożonego wniosku oraz ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
  - j) składania w Urzędzie w czasie trwania umowy w okresach trzymiesięcznych kopii listy płac osób niepełnosprawnych zatrudnionych na przystosowanym stanowisku pracy, imiennych raportów RCA, DRA oraz potwierdzenia wpłat należnych składek na ubezpieczenie społeczne;
  - k) dokumenty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę;
  - l) przechowania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia dotyczącego pomocy *de minimis* przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

## § 7

Terminy o których mowa w § 4 pkt 9, § 6 pkt 1 lit. c oraz pkt 2 lit. b, c, d, e można przedłużyć w przypadku, gdy wywiązanie się z nich nie może nastąpić z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy, w szczególności dotyczy przypadków losowych i sytuacji niezależnych od Pracodawcy. Pracodawca chcąc uzyskać stosowną zgodę na przesunięcie terminu występuje na piśmie do Dyrektora.

## § 8

### Zabezpieczenie realizacji umowy

1. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia refundacji są:
  - a) gwarancja bankowa;
  - b) blokada rachunku bankowego;
  - c) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
  - d) weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
  - e) zastaw na prawach i rzeczach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. d zabezpieczenie zwrotu kwoty środków stanowi weksel in blanco z deklaracją wekslową opatrzoną podpisem wystawcy i poręczyciela wekslowego, stanowiący załącznik do umowy.
3. W przypadku poręczenia wekslowego poręczyciel winien legitymować się stałym zatrudnieniem lub zatrudnieniem na czas określony nie krótszym niż 36 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy z Dyrektorem i osiągać wynagrodzenie miesięczne w kwocie wyższej o minimum 300 zł od minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto lub osiągać dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, na takim samym poziomie. W razie wątpliwości Dyrektor ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień i dokumentów.
4. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim (we wspólności majątkowej), wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela na poręczenie weksla. Oświadczenie składane jest w siedzibie Urzędu lub w obecności notariusza.
5. Poręczycielem nie może być:
  - a) współmałżonek Pracodawcy, chyba że pomiędzy małżonkami ustanowiona została rozdzielność majątkowa;
  - b) osoba przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem prawidłowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych;
  - c) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
  - d) osoba będąca dłużnikiem PFRON.
6. W przypadku poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu wymaganym dokumentem jest zaświadczenie o zatrudnieniu, wypełnione przez zakład pracy;
7. W przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą dokumentem potwierdzającym dochody jest: zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za ostatni rok podatkowy oraz zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami.
8. W przypadku poręczyciela będącego emerytem lub rencistą wymaganymi dokumentami są: aktualna decyzja o przyznaniu emerytury lub renty bądź stosowne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub ostatni odcinek przekazu pocztowego albo wyciąg bankowy, potwierdzający otrzymywanie i wysokość świadczeń;
9. W przypadku, gdy poręczyciel jest:
  - a) wdową/wdowcem, wymagana jest kserokopia aktu zgonu współmałżonka;
  - b) rozwiedziony, wymagana jest kserokopia aktu rozwodowego;
  - c) w separacji ustawowej, wymagana jest kserokopia wyroku sądowego.
10. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie blokady środków na rachunku bankowym Pracodawca powinien:
  - a) we wniosku wskazać bank i numer konta lokaty terminowej (oszczędnościowej), na którym ma być ustanowiona blokada środków;
  - b) dostarczyć w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy z Dyrektorem odrębny dokument z banku potwierdzający fakt ustanowienia blokady wraz z pełnomocnictwem udzielonym Urzędowi – Dyrektorowi do podjęcia lub dokonania przelewu z rachunku, całej zablokowanej kwoty lub jej części na rachunek Starostwa Powiatowego w Lubinie;
  - c) blokada winna być ustanowiona na okres co najmniej 3 lat od dnia jej zawarcia i obowiązywać do czasu całkowitej spłaty kwoty przyznaných środków z odsetkami i kosztami postępowania.
11. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji Pracodawca powinien:
  - a) we wniosku wskazać przedmiot /nieruchomości, ruchomości/ z którego zobowiązuje się dobrowolnie poddać egzekucji oraz przedstawić aktualny dokument potwierdzający jego prawo własności;
  - b) po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przedłożyć wycenę sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego, potwierdzającą wartość wskazanego przedmiotu;

- c) dostarczyć akt notarialny o poddaniu się egzekucji, który powinien być sporządzony w trybie art. 777 § 1 pkt 4 lub pkt 5 kpc. Akt notarialny winien być dostarczony do Urzędu, w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy z Dyrektorem;
  - d) akt notarialny winien obowiązywać przez okres co najmniej 3 lat od dnia jego zawarcia, aż do czasu całkowitej spłaty kwoty przyznanej dotacji wraz z odsetkami i kosztami postępowania.
12. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej Pracodawca powinien wskazać we wniosku bank, od którego uzyska gwarancję bankową oraz dostarczyć odrębny dokument z banku, potwierdzający fakt uzyskania gwarancji bankowej. Dokument winien być dostarczony do Urzędu w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy. Gwarancja winna być zawarta na okres co najmniej 3 lat od dnia jej ustanowienia i obowiązywać do czasu całkowitej spłaty kwoty przyznanych środków z odsetkami i kosztami postępowania.
  13. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie zastawu na rzeczach - Pracodawca powinien: wskazać we wniosku przedmiot zastawu oraz przedstawić właściwy dokument potwierdzający jego prawo własności, przedłożyć wycenę sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego, potwierdzającą wartość przedmiotu wskazanego pod zastaw.
  14. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie zastawu na prawach - Pracodawca powinien wskazać we wniosku przedmiot zastawu, tj. prawa zbywalne /wierzytelności pieniężne i niepieniężne przedstawiając właściwy dokument potwierdzający jego prawo własności. Pracodawca zobowiązuje się oddać do depozytu sądowego papiery wartościowe w terminie wskazanym w umowie na okres co najmniej 3 lat. Dokument w sprawie depozytu sądowego Pracodawca dostarczy w terminie wskazanym w umowie.
  15. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu refundacji kosztów ponosi Pracodawca.
  16. Przyjęcie proponowanego zabezpieczenia zwrotu środków, w tym w formie poręczenia jest każdorazowo oceniane indywidualnie pod kątem zdolności do ewentualnej spłaty zadłużenia. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu zabezpieczenia podejmuje Dyrektor.

## § 9

### **Postanowienia końcowe**

1. Rozliczenie umowy następuje po spełnieniu przez Pracodawcę wszystkich warunków i postanowień w niej zawartych i dostarczeniu dokumentów, o których mowa w umowie oraz pisemnym potwierdzeniu przez Urząd wypełnienia warunków zawartej umowy.
2. Urząd zastrzega sobie prawo do żądania – w uzasadnionych przypadkach – innych dokumentów niż określone w niniejszych zasadach.
3. Złożenie kompletnego wniosku i jego pozytywna ocena nie gwarantuje podpisania umowy o przyznanie środków. Znaczenie dla pozytywnego rozpatrzenia wniosku będzie miała kolejność wpływu wniosku do Urzędu oraz ilość środków posiadanych przez Urząd.
4. Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku zostanie udzielona w formie pisemnej po otrzymaniu Zarządu Rady Powiatu w Lubinie w sprawie określenia zadań realizowanych ze środków PFRON w danym roku kalendarzowym.