

REGULAMIN

w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – warszawa.praca.gov.pl ;
2. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – warszawa.praca.gov.pl ;
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej – warszawa.praca.gov.pl ;
4. *rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis - warszawa.praca.gov.pl;*
5. *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 rolnym - warszawa.praca.gov.pl;*
6. *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis - uokik.gov.pl ;*
7. *ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – uokik.gov.pl;*
8. SOW- System Obsługi Wsparcia publikator - sow.pfron.org.pl.

§ 2.

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** - oznacza to Urząd Pracy m. st. Warszawy;
2. **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. **rozporządzeniu** - oznacza to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;

4. **osobie niepełnosprawnej** - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ;
5. **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 formie komunikatu 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);
6. **Pracodawcy** - oznacza to jednostkę organizacyjną choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, zatrudniającą co najmniej jednego pracownika;
7. **Funduszu** - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
8. **stanowisku pracy** – stanowisko wyposażone w maszyny, urządzenia niezbędne do wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną znajdujące się we wskazanym przez pracodawcę miejscu pracy (adresie) określonym w umowie o refundację z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
9. **SOW** - System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON;
10. **poinformowaniu Pracodawcy przez Urząd** – oznacza to przekazanie informacji za pośrednictwem systemu SOW.

§ 3.

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem Urząd może ze środków Funduszu zwrócić Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną skierowaną przez Urząd, koszty wyposażenia stanowiska pracy (zwane dalej „refundacją”) w wysokości określonej w umowie lecz nie wyższej niż do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wysokość przyznanych środków jest ustalana z uwzględnieniem: kalkulacji wydatków na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w ramach wnioskowanych środków, wysokości środków własnych Pracodawcy, wysokości posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku oraz po dokonaniu oceny, czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z utworzeniem tego stanowiska.

§ 4.

1. Środki, o których mowa w § 3 Regulaminu mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Środki, o których mowa w § 3 Regulaminu **nie mogą być przyznane 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) zalega z opłacaniem w terminie podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 4) toczy się w stosunku do Pracodawcy postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 5) posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
 - 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 .

3. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - 2) kwotę nie podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt 1 **(Pracodawca rozlicza wydatki w kwotach netto)**.
4. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa ust. 3 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
5. Wniosek składa się do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
6. **Stanowisko pracy** dla osoby niepełnosprawnej skierowanej przez Urząd w ramach pomocy de minimis **musi znajdować się** na terenie miasta stołecznego Warszawy.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 5.

1. W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, Pracodawca składa do Urzędu wnioski w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami, w wersji elektronicznej poprzez system SOW .
2. Wnioski mogą być przyjmowane i rozpatrywane:
 - 1) jeżeli Urząd będzie posiadał środki Funduszu przeznaczone na ten cel w danym roku,
 - 2) po ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu oraz na stronie systemu SOW terminu , od którego przyjmowane będą wnioski.
3. **Do wniosku o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej Pracodawca dołącza następujące załączniki:**
 - 1) dokument potwierdzający oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (np. aktualna umowa spółki cywilnej),
 - 2) kopię dokumentu określającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu w którym ma zostać wyposażone stanowisko pracy,
 - 3) oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 4) oświadczenie o niezaleganiu z podatkami,
 - 5) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec Funduszu,
 - 6) oświadczenie o nieposiadaniu nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 7) odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 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),
 - 8) w przypadku wystąpienia strat, należy złożyć plan naprawczy,
 - 9) **aktualne** zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych **(Zaświadczenie musi zawierać informację o wszystkich wymienionych elementach. W przypadku braku lokat terminowych informacja o nich nie musi być w zaświadczeniu ujęta.)**.

- 10) oświadczenie o liczbie zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na dzień złożenia wniosku,
- 11) oświadczenie, że jest/nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).
- 12) wypełniony aktualny formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
- 13) klauzulę informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych dla pracodawców w związku z realizacją zadań określonych w ustawie (Formularz RODO)

§ 6.

1. Wniosek sprawdzany jest pod względem formalnym oraz rachunkowym.
2. 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 ust. 2 niniejszego paragrafu, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie Pracodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu, Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Urząd rozpatruje wniosek biorąc pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Urzędzie,
 - 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.
6. Dyrektor Urzędu Pracy m. st. Warszawy może zdecydować o obowiązkowym podwójnym zabezpieczeniu (spośród dopuszczalnych form zabezpieczenia przyznaných środków, określonych w rozporządzeniu).

§ 7.

1. Wnioski są rozpatrywane pod względem formalnym przez wyznaczonego pracownika merytorycznego Działu Rynku Pracy. Pod względem merytorycznym wniosek jest oceniany przez wyznaczonych minimum dwóch pracowników Działu Rynku Pracy, z możliwością konsultacji oceny przez pracowników innych Działów Urzędu (w szczególności Działu Finansowo Księgowego i Działu Prawnego).
2. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, Kierownik Działu Rynku Pracy wyznacza innego pracownika.
3. Pracownicy rozpatrujący wniosek mogą zakwestionować wydatki i ich wysokość, które uznają za nieuzasadnione ze względu na charakter tworzonego stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
4. Ocena wniosku oparta jest na zasadzie jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i postępowaniu zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób oceniających.

§ 8.

1. Urząd powiadamia o sposobie rozpatrzenia wniosku Pracodawcę w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej, niż w dniu podjęcia przez Radę m.st. Warszawy uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.

2. Pracownik merytoryczny sporządza protokół z oceny wniosku, który przekazuje Dyrektorowi Urzędu Pracy m. st. Warszawy w celu akceptacji.
3. Decyzję o zaakceptowaniu wniosku lub o jego odrzuceniu podejmuje Dyrektor Urzędu Pracy m. st. Warszawy po zapoznaniu się z opinią pracowników oceniających wniosek.
4. Po podjęciu przez Dyrektora decyzji o odrzuceniu wniosku sporządza się informację wraz z uzasadnieniem, która jest przesyłana do Pracodawcy.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
6. W negocjacjach uczestniczy Pracodawca oraz minimum trzech pracownicy Działu Rynku Pracy. Negocjacje powinny obejmować między innymi omówienie następujących zagadnień:
 - 1) warunków umowy,
 - 2) rodzaj wyposażenia,
 - 3) ostatecznych ustaleń co do wysokości przyznanej kwoty.
7. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
8. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
9. Po odbyciu negocjacji sporządzana jest umowa, która jest przedkładana Dyrektorowi Urzędu Pracy m. st. Warszawy do podpisu.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 9.

1. Pracodawcy, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może być dokonana refundacja tych kosztów w wysokości określonej w umowie, nie wyżej jednak niż do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy.
2. Pracodawca przedstawia w Urzędzie zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz dowodów ich poniesienia **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**
3. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu: rozliczenia poniesionych kosztów w wersji elektronicznej poprzez system SOW i wersji papierowej (uzupełnionej o dokumenty zatrudnieniowe i polisę ubezpieczeniową) oraz zaakceptowaniu rozliczenia przez Urząd, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie. Wymaganymi dokumentami przy rozliczeniu poniesionych kosztów są: faktury, rachunki i dowody zapłaty, umowy o pracę, skierowania do lekarza medycyny pracy zawierająca informację, że kierowana osoba na wyposażone stanowisko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na wyposażonym stanowisku, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność osoby zatrudnionej na refundowanym stanowisku pracy. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Pracodawca nie może nabywać używanych przedmiotów, które zostały wcześniej zakupione ze środków publicznych. Zakup używanego wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem i dowodem zapłaty oraz oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Wydatki dokonane na podstawie umów cywilno-prawnych wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego, a ich wartość musi przekraczać 1000 zł (tysiąc złotych). Od umowy musi być

- odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
4. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, finansuje Pracodawca.
 5. W przypadku wyceny rzeczoznawcy, Urząd dokonuje zwrotu środków do wysokości kwoty podanej w dowodzie zakupu, jednak nie wyższej, niż podanej w wycenie rzeczoznawcy.
 6. **Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dokonywana jest przez Urząd w wysokości do 80% poniesionych kosztów całkowitych wyposażenia stanowiska pracy wskazanych we wniosku przez Pracodawcę. Wysokość refundacji i zakres wyposażenia stanowiska pracy ustalane są podczas negocjacji.**
 7. Zakupy dokonane przez Pracodawcę od osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie będących osobami prawnymi, których ten sam Pracodawca jest właścicielem, współnikiem lub udziałowcem, nie będą podlegać refundacji.
 8. Umowa, o której mowa w § 10 ust. 2 regulaminu, wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 10.

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Urząd zawiera umowę z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Urzędu 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 po utworzeniu i wyposażeniu stanowiska pracy, w terminie wskazanym w umowie jednak nie dłuższym niż do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy i po utworzeniu i wyposażeniu stanowiska dla tej osoby,
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
 - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 lit. b niniejszego paragrafu,
 - d) informowania 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 Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – w formie poręczenia, weksła z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,

- i) składania miesięcznych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej,
 - j) ubezpieczenia maszyn i urządzeń od ognia i innych zdarzeń losowych oraz kradzieży z włamaniem do wysokości ich ceny z dnia zakupu, wyszczególnionych w umowie, w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy oraz przedstawienia Urzędowi polisy ubezpieczeniowej w terminie 7 dni od jej uzyskania, obowiązującej w czasie trwania umowy.
3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f tiret drugie niniejszego paragrafu, nie nalicza się 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 Funduszowi za pośrednictwem Urzędu środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty wraz z odsetkami od refundacji, naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od dnia otrzymania refundacji (odsetki zaokrągla się do pełnych złotych). Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
 5. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, skierowaną przez Urząd, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy i nie pozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
 6. Wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej **nie może** dotyczyć zakupu środków obrotowych.
 7. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

§ 11.

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 9 ust.3, Urząd 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.

§ 12.

Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w § 11 Regulaminu.

§ 13.

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi oraz zapisami zawartymi w umowie, o której mowa w § 10 Regulaminu.
2. 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.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Urząd 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 w szczególności zapisy § 10 Regulaminu oraz postanowienia umowy.

ROZDZIAŁ V

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 14.

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji,
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 4) gwarancja bankowa,
 - 5) blokada rachunków bankowych,
 - 6) poręczenie cywilne,
 - 7) przelew wierzytelności na zabezpieczenie,
 - 8) blokada rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej,
 - 9) hipoteka.
2. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wymaga formy zabezpieczenia zgodnie z rozporządzeniem. **Preferowaną przez Urząd formą zabezpieczenia zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej stanowi akt notarialny o poddaniu się egzekucji. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji ponosi Pracodawca.**