

**ZARZĄDZENIE Nr 16 / 2026**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie**  
**z dnia 14 kwietnia 2026 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Powiatowy Urzędzie Pracy w Mławie**

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.) oraz na podstawie § 8 ust. 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie, uchwalonego Uchwałą Nr 535/2025 Zarządu Powiatu Mławskiego z dnia 28 sierpnia 2025 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin w sprawie w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Powiatowy Urzędzie Pracy w Mławie, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 20 / 2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie z dnia 31 marca 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Powiatowy Urzędzie Pracy w Mławie, ze zmianami.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
*[Podpis]*  
**Mława**

## REGULAMIN

### W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W MŁAWIE

#### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Niniejszy Regulamin opracowany jest między innymi na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
3. 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);
4. Rozporządzenia nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym.
5. Rozporządzenia 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.
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
7. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
8. Ustawy z dnia 6 marca 2018r.- Prawo przedsiębiorców;
9. Kodeksu cywilnego;
10. Kodeksu postępowania cywilnego.

##### § 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „**Staroście**” – należy przez to rozumieć Starostę Mławskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie lub jego Zastępca.
2. „**Urządzie**” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Mławie;

3. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. 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 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
5. „osobie niepełnosprawnej” – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
6. „odpowiedniej pracy” – oznacza to zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, za wykonywanie którego pracownik osiąga 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 to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
8. „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 formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
9. „Pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
10. „stanowisku pracy”- rozumieć należy stanowisko wyposażone w maszyny, urządzenia i rzeczy niezbędne do wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną, znajdujące się we wskazanym przez Pracodawcę miejscu pracy (adresie) określonym w umowie o refundację z PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;

### § 3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta Mławski może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Mławskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie lub jego Zastępca. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

3. 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.2)) 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.3)).”
4. Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

#### § 4

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 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 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
  - 1) nie prowadził działalności 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 opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - 4) toczy się w stosunku do tego Pracodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
  - 5) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować bezrobotnych lub osób poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy,
  - 6) wobec tego Pracodawcy toczy się postępowanie windykacyjne lub egzekucyjne w związku z nieuregulowanymi należnościami przypisanymi do zwrotu w związku z niewywiązaniem się z zawartych wcześniej z Urzędem umów finansowanych ze środków publicznych.
3. Refundacja obejmuje:

- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, poniesione w terminie do 3 miesięcy liczonymi od dnia zawarcia umowy;
  - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
4. Pracodawca, który jest podatnikiem podatku od towarów i usług rozlicza się z kwot netto, natomiast Pracodawca nie będący podatnikiem podatku od towarów i usług - z kwot brutto.
5. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 1 i 2, Starosta może żądać złożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.
6. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:
- 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.
5. Przyznawanie wysokości refundacji środków na tworzone stanowisko pracy będzie zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych w zakresie celowości, racjonalności i oszczędności wydatkowania środków publicznych.
6. Na utworzone stanowisko pracy nie będzie skierowana osoba, która jest:
- 1) małżonkiem wnioskodawcy
  - 2) rodzicem wnioskodawcy
  - 3) rodzeństwem wnioskodawcy
  - 4) dzieckiem własnym lub przysposobionym wnioskodawcy
  - 5) osoba, która była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową u wnioskodawcy w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację.

## § 5

1. Starosta nie dokonuje refundacji na łączone stanowiska pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba niepełnosprawna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy, np. kierowca – magazynier, pracownik biurowy – sprzedawca, itp.
2. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację i po zakończeniu rozliczenia nie będą kosztami kwalifikowanymi w ramach przedmiotowej umowy.

## ROZDZIAŁ II

### TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

#### § 6

W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, Pracodawca składa do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej wnioski o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, z odpowiednimi załącznikami.

#### § 7

1. Starosta sprawdza wniosek pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta:
  - 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 pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może ulec przedłużeniu na pisemny wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie wskazanym w wezwaniu z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
4. Wnioski kompletne i zweryfikowane jako prawidłowe pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym skierowane zostaną na Komisję do spraw rozpatrywania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego ze środków znajdujących się w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie (zwanej dalej Komisją) celem ich oceny i zaopiniowania. Wnioski oceniane są zgodnie z zatwierdzonymi i ogłoszonymi kryteriami oceny.
5. Ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna złożonych wniosków przebiegać będzie zgodnie z Kartą oceny wniosku stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku wyczerpania lub braku środków PFRON na tą formę aktywizacji, wniosek bez weryfikacji formalno-rachunkowo-merytorycznej oraz opinii Komisji może zostać rozpatrzony negatywnie.

#### § 8

1. Komisja jest organem opiniodawczym Starosty powołanym do celów wstępnego opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Ostateczna decyzja o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku należy do Starosty.
2. Komisja może zakwestionować wydatki planowane do poniesienia przez Pracodawcę jeżeli:
  - 1) uzna je za nieuzasadnione ze względu na specyfikę refundowanego stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
  - 2) uzna, że ich ceny odbiegają od aktualnych wartości rynkowych;

- 3) uzna ich poniesienie za niezgodne z zasadami racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi w myśl ustawy o finansach publicznych;
3. W oparciu o przyjęte kryteria oceny, Komisja opiniuje wniosek przyznając mu określoną ilość punktów. Ilość przyznanych punktów decyduje o pozytywnej lub negatywnej opinii wniosku przez Komisję.
4. Podejmując decyzję o ostatecznym rozpatrzeniu wniosku Starosta bierze pod uwagę ilość przyznanych przez Komisję punktów oraz wysokość posiadanych środków PFRON na realizację tej formy aktywizacji na dany rok kalendarzowy. W przypadku wyczerpania środków na tą formę aktywizacji, wnioski Pracodawców pomimo wstępnej pozytywnej opinii Komisji mogą zostać rozpatrzone negatywnie, o czym Pracodawca informowany jest odrębnym pismem.
5. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta 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 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.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.
7. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
9. Negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
  - 1) ustalenie wysokości przyznanej kwoty środków;
  - 2) doprecyzowanie katalogu wydatków;
  - 3) omówienie praw i obowiązków wynikających z umowy oraz formy zabezpieczenia umowy;
  - 4) ustalenie terminu podpisania umowy.
10. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, a po ich zakończeniu sporządza się pisemny protokół.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

##### **§ 9**

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana na wskazane przez Pracodawcę w umowie konto po przedłożeniu Staroście:
  - 1) zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodów ich poniesienia;
  - 2) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku;
  - 3) umowy o pracę zatrudnionej na wyposażonym stanowisku skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej;

- 4) orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej na tym stanowisku.
2. Pracodawca przedkłada Staroście dokumenty o których mowa w ust 1 pkt. 1- 4 wraz z kopiami dowodów poniesienia kosztów o których mowa w ust. 1 pkt. 1 **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**
3. Za poniesienie kosztu uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
4. Koszty poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację nie będą kosztami kwalifikowanymi do refundacji.
5. Koszty dokonane na podstawie umów cywilnoprawnych (od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej) wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego, a wartość umowy musi przekraczać 3500 zł.
6. Starosta, w uzasadnionych przypadkach, będzie wymagał przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość kosztów poniesionych w ramach refundacji. W szczególności w przypadku: zakupu majątku od likwidowanej firmy, w przypadku zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania, nie zawarcia w dokumentach zakupowych nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację kosztu oraz w sytuacji gdy wysokość wskazanych kosztów budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych jak też zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
7. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
8. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
9. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.
10. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej nie może dotyczyć:
  - 1) kosztów wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania;
  - 2) zakupu środków obrotowych (np. towarów handlowych, materiałów, surowców);
  - 3) zakupu używanych maszyn, urządzeń, środków trwałych o wartości poniżej 3.500 zł, oraz używanych rusztowań budowlanych, podpór budowlanych (stemple budowlane), szalunków budowlanych, doków budowlanych;
  - 4) zakupu używanego sprzętu komputerowego;
  - 5) zakupu akcji, obligacji, udziałów w spółkach;
  - 6) opłat administracyjnych i eksploatacyjnych;

- 7) remontu maszyn, urządzeń, środków trwałych;
  - 8) nabycia, remontu, modernizacji lub adaptacji i budowy nieruchomości;
  - 9) nabycia, remontu, modernizacji, adaptacji lokali i pomieszczeń nietrwale związanych z gruntem (przenośnych);
  - 10) kosztów reklamy;
  - 11) kosztów wynagrodzenia pracowników i jego pochodnych;
  - 12) kosztów szkoleń związanych z obsługą zakupionego sprzętu;
  - 13) finansowania zakupu od współmałżonka, rodzica wnioskodawcy, dziecka własnego lub przysposobionego wnioskodawcy oraz od firm, gdzie wnioskodawca jest właścicielem lub współwłaścicielem;
  - 14) zakupu kasy fiskalnej oraz drukarki fiskalnej.
11. Wymaganymi dokumentami przy rozliczaniu poniesionych kosztów są faktury i umowy kupna-sprzedaży, potwierdzone przez US oraz dowody zapłaty (jeżeli z dokumentu jednoznacznie nie wynika, iż dokonano płatności), przy czym **umowy kupna-sprzedaży mogą dotyczyć zakupów maszyn, urządzeń, środków trwałych o cenach jednostkowych każdego z nich powyżej 3.500 zł. Cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej, musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.**
12. W przypadku **zakup używanego sprzętu** należy przedłożyć z chwilą rozliczenia wydanych środków następujące dokumenty:
- umowę kupna-sprzedaży potwierdzoną przez Urząd Skarbowy,
  - oświadczenie sprzedającego używany sprzęt, iż w okresie ostatnich 7 lat sprzęt ten nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych lub wspólnotowych.
- Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
13. Dokonanie zakupu winny wiązać się z jednoczesnym przeniesieniem prawa własności w dniu nabycia, tym samym wyklucza się zakup w formie ratalnej, leasingu itp.
14. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą należy przedłożyć do rozliczenia wraz z dowodami potwierdzającymi zakup tłumaczenie na język polski (przez tłumacza przysięgłego) oraz inne wymagane przepisami prawa dokumenty i opłaty.
15. W przypadku kosztów ponoszonych w walucie obcej, w rozliczeniu poniesione koszty zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę
16. W przypadku zakupów-kosztów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o otrzymanej zapłacie za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzenie

przyjęcia zapłaty przez pośrednika (kuriera, dostawcę) lub innych dokumentów potwierdzających w wiarygodny sposób przekazanie środków przez pośrednika finansowego na konto sprzedawcy.

17. Starosta na wniosek Pracodawcy uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażonego stanowiska pracy.
18. Środki na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej winny być w szczególności przeznaczone na zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, przy których będzie pracowała skierowana osoba.
19. Wyposażenie może dotyczyć zakupu samochodu, w tym używanego.

## ROZDZIAŁ IV

### PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

#### § 10

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zostaje zawarta umowa z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) zobowiązanie Starosty 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 do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
    - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty;
    - c) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w ust.2 pkt.1 lit.b;
    - d) informowania Starosty 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 Starosty 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 kwartalnych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej – deklaracji ZUS DRA, ZUS RCA/ZUS RSA.
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 zobowiązany jest zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Starosty środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) lit. h), jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. 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 osobą niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie 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. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  7. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

#### **§ 11**

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt.1,3-4 Starosta występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku 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 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.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW**

#### **§ 13**

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
  - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),

- 2) gwarancja bankowa,
- 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
- 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
- 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
- 6) poręczenie zgodne z Kodeksem Cywilnym.

#### § 14

1. Najczęściej stosowanymi przez Urząd formami zabezpieczeń zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych jest: weksel in blanco z poręczeniem wekslowym przez 3 poręczycieli, blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym albo akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
2. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie **weksła in blanco z poręczeniem wekslowym (przez 3 poręczycieli)**, poręczycielami mogą być:
  - osoby fizyczne pozostające w stosunku pracy z pracodawcą, zatrudnione na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 3 lata od dnia złożenia wniosku). Osoby takie powinny dostarczyć do PUP zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości miesięcznych zarobków brutto (druk Urzędu).
  - osoby fizyczne otrzymujące stały dochód z tytułu nabycia prawa do renty (świadczenie przyznane na okres minimum 3 lat od dnia złożenia wniosku) lub emerytury do 68 roku życia. Osoby takie powinny dostarczyć do PUP decyzję o przyznaniu renty/emerytury, ostatni odcinek renty/ emerytury (dowód wpłaty na konto) lub zaświadczenie z ZUS-u.
  - osoby fizyczne oraz osoby prawne prowadzące działalność gospodarczą – która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości. Osoby powinny dostarczyć do PUP zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłatą składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaświadczenia z US o niezaleganiu z opłatą podatków i o wysokości uzyskiwanych dochodów/przychodów w ciągu ostatnich 3 miesięcy/ostatniego roku, a także aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
  - osoby fizyczne będące właścicielami gospodarstwa rolnego. Osoby takie powinny dostarczyć do PUP zaświadczenie z KRUS-u o niezaleganiu z opłatą składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaświadczenia z Urzędu Gminy o niezaleganiu w podatkach i o powierzchni gospodarstwa, w przypadku uzyskiwania dochodu ze sprzedaży mleka należy dostarczyć również kserokopie faktur z ostatnich trzech miesięcy.

Poręczyciel musi posiadać: stałe źródło dochodu w wysokości wynoszącej co najmniej **kwotę wyższą o 400,00 zł** od aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie; zgodę współmałżonka, z tym że nie dopuszcza się możliwości udzielenia poręczenia przez małżonków, których łączy wspólność ustawowa.

Poręczyciel składa oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach, z podaniem kwoty zadłużenia, wysokości miesięcznych / kwartalnych rat i ostatecznego terminu spłaty.

Przy tej formie zabezpieczenia wymagana jest **zgoda współmałżonka** osoby poręczającej oraz zgoda współmałżonka właściciela podmiotu na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy. Zgoda ta wyrażona zostaje na piśmie w obecności pracownika PUP. Zgoda współmałżonka nie jest wymagana w przypadku posiadania rozdzielności majątkowej. W przypadku ustania małżeństwa należy przedstawić orzeczenie o rozwodzie, akt zgonu, w przypadku separacji – orzeczenie sądu w tej sprawie.

3. Poręczycielem nie może być:
  - małżonek wnioskodawcy,
  - osoba zatrudniona u wnioskodawcy,
  - osoba, której dochody obciążone są z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów.
4. Poręczyciele oraz ich współmałżonkowie zobowiązani są do złożenia oświadczenia woli w tym zakresie – osobiście w siedzibie Urzędu. Dopuszcza się możliwość wyrażenia zgody przez współmałżonka poza siedzibą Urzędu w obecności notariusza.
5. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie **blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym** blokowana jest kwota refundacji wraz z odsetkami (liczonymi jak dla zaległości podatkowych) obliczonymi na **4 lata** na rachunku bankowym wskazanym przez podmiot na okres obowiązywania umowy.
6. W przypadku zabezpieczenia w formie **aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** - kwota podlegająca egzekucji podwyższona będzie o kwotę odsetek liczonych jak dla zaległości podatkowych liczonych na okres 5 lat.

Termin, na który Pracodawca podda się egzekucji obejmował będzie okres 5 lat, licząc od dnia wypowiedzenia umowy.

W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Pracodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku, z którego można dochodzić egzekucji.

7. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu refundacji ponosi wnioskodawca.
8. Ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli, podejmuje Dyrektor Urzędu, uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych nienależnych świadczeń.
9. W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych, spółek cywilnych i spółek osobowych niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda małżonka wnioskodawcy wyrażona osobiście w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu Pracy. Dopuszcza się możliwość wyrażenia zgody przez współmałżonka poza siedzibą Urzędu w obecności notariusza (jeżeli małżonkowie nie posiadają rozdzielności majątkowej).

## ROZDZIAŁ VI

### KONTROLA

#### §15

1. Starosta może przeprowadzać kontrolę przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
  - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
  - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
  - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
  - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
  - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
  - 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie.
2. Starosta w wyniku przeprowadzonej kontroli, o której mowa w ust. 1, może przekazać jednostce kontrolowanej zalecenia pokontrolne.
3. Jednostka kontrolowana może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, zgłosić do nich pisemne umotywowane zastrzeżenia.
4. Starosta w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przedstawia stanowisko w sprawie ich uwzględnienia.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń jednostka kontrolowana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska starosty, o którym mowa w ust. 5, powiadamia starostę o realizacji zaleceń pokontrolnych.
6. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń jednostka kontrolowana, w terminie 30 dni od dnia otrzymania stanowiska starosty, o którym mowa w ust. 5, powiadamia starostę o realizacji zaleceń pokontrolnych, mając na uwadze zmiany wynikające z uwzględnionych zastrzeżeń.
7. Kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych starosty, o których mowa w ust. 3, podlega karze pieniężnej w wysokości do 2-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
8. Karę pieniężną wymierza starosta w drodze decyzji administracyjnej, biorąc pod uwagę rozmiar, stopień i społeczną szkodliwość stwierdzonych nieprawidłowości.
9. Od kary pieniężnej nieuiszczonej w terminie pobiera się odsetki za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
10. Egzekucja kary pieniężnej wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 10, następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**ROZDZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 16**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Mławie i inne upoważnione instytucje, w każdym czasie trwania umowy, aż do końcowego wywiązania się z warunków umowy, mają prawo dokonać weryfikacji prawidłowości wykorzystania środków i dotrzymania warunków umowy. Wizyta sprawdzająca może odbywać się zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w miejscu prowadzenia działalności przez Pracodawcę.
2. Urząd może żądać na każdym etapie postępowania dostarczania przez Pracodawcę dodatkowych informacji, dokumentów i wyjaśnień.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od niniejszego regulaminu, przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz aktach wykonawczych.
4. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mława, dnia 14.04.2026 r.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
*Witold Żerański*

## KARTA OCENY WNIOSKU O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

### I. Ocena formalna.

Nazwa wnioskodawcy:			
Data złożenia wniosku:			
Numer sprawy:			
Liczba wnioskowanych stanowisk pracy:		Wnioskowane stanowiska:	
Wnioskowana kwota:		Wkład własny:	
Lp.	Kryteria Oceny	TAK	NIE
1.	Wniosek oraz część uzupełniająca do wniosku są podpisane przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania we wszystkich wskazanych miejscach.		
2.	Załączone kserokopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną.		
3.	Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy.		
4.	Wnioskodawca nie przekroczył dopuszczalnych progów pomocy de minimis.		
5.	Wnioskodawca w dniu złożenia wniosku nie posiada zaległości wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.		
6.	Wnioskodawca w dniu złożenia wniosku nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.		
7.	Wobec wnioskodawcy nie toczy się postępowanie upadłościowe oraz nie został zgłoszony wniosek o likwidację.		
8.	<b>Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki:</b>		
	Część uzupełniająca do wniosku Wn-W		
	Kserokopie dokumentów poświadczających formę prawną istnienia zakładu (aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności lub Krajowego Rejestru Sądowego, umowa spółki, zaświadczenie o wielkości gospodarstwa, NIP).		
	Kserokopie dokumentów potwierdzających podstawę użytkowania miejsca, w którym zostaną zatrudnione skierowane osoby niepełnosprawne np. kserokopię umowy najmu, dzierżawy, kserokopię aktu własności (w przypadku, gdy nie wynika ono z dokumentacji rejestrowej lub innej dołączonej do wniosku).		
	Zaświadczenie z ZUS /KRUS o niezaleganiu w opłatach na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.		
	Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z opłatą podatków.		
	Aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych.		
	Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe lub roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie 2 lata.		
	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis		
	Dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu wnioskowanej refundacji (ich rodzaj jest określany w zależności od rodzaju składanego zabezpieczenia)		

WNIOSEK:

Spełnia wymogi formalne Nie spełnia wymogów formalnych\*

\*W przypadku nie spełniania wymogów formalnych wezwano do uzupełnienia braków w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku

TAK

NIE

.....  
Data

.....  
podpis i pieczęć pracownika PUP

## II. Ocena rachunkowa i merytoryczna

Nazwa wnioskodawcy:					
Numer sprawy:					
Liczba wnioskowanych stanowisk pracy:		Wnioskowane stanowiska:			
Wnioskowana kwota:		Wkład własny:			
Lp.	Kryteria oceny	Punktacja		Przyznane punkty	Uwagi
1.	Jakość wypełnienia wniosku	0-2			
2.	Poprawność od strony rachunkowej	2			
3.	Okres prowadzenia działalności gospodarczej przez wnioskodawcę	Powyżej 3 lat	3		
		Od 1 roku do 3 lat	2		
4.	Liczba potencjalnych kandydatów zarejestrowanych w PUP w Mławie spełniających wymagania w zakresie wnioskowanego miejsca pracy	0-5			
5.	Ocena racjonalności i celowości wydatków - zgodność planowanych zakupów ze specyfiką stanowiska, uzasadnienie tworzonego stanowiska oraz realność/racjonalność proponowanych cen wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w odniesieniu do cen rynkowych	0-10			
6.	Wkład własny	Powyżej 5.000,00 zł	1		
		Powyżej 10.000,00 zł	2		
7.	Ocena dotychczasowej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Mławie w roku bieżącym i ostatnich 3 latach poprzedzających złożenie wniosku (w zakresie pośrednictwa pracy niesubsydiowanego, wywiązywanie się z umów wobec PUP, intensywność korzystania z subsydiowanych form wsparcia, etc.)	Negatywna	-1		
		Brak współpracy lub słaba	0		
		Dobra	1		
		Bardzo dobra	2		
8.	Rodzaj wnioskowanego stanowiska	Stanowisko pracy tworzone jest w sferze produkcji i usług	3		
		Stanowisko pracy tworzone jest w sferze handlowej lub jest to stanowisko biurowe	1		
9.	Stan zatrudnienia	Od 1 do 5 pracowników	1		
		Od 6 do 10 pracowników	2		
		Powyżej 10 pracowników	3		

10.	Proponowana forma zabezpieczenia umowy	Blokada środków na rachunku bankowym	5		
		Weksel z poręczeniem wekslowym	4		
		Gwarancja bankowa	4		
		Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji	2		
		Poręczenie	0		
		Zastaw na prawach lub rzeczach	0		
<b>Suma</b>			<b>37</b>		

- Wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej będzie:
  - rozpatrzony pozytywnie, gdy uzyska minimum 21 punktów
  - odrzucony, gdy uzyska poniżej 21 punktów.
- Wnioskodawca nie otrzyma wsparcia pomimo, że jego wniosek uzyska liczbę punktów równą lub wyższą niż 21 w przypadku braku potencjalnych kandydatów zarejestrowanych w PUP w Mławie spełniających wymagania w zakresie wnioskowanego miejsca pracy (Kryterium oceny L.p. 3 – „0 punktów”).
- Wnioskodawca może nie otrzymać wsparcia pomimo, że jego wniosek uzyska liczbę punktów równą lub wyższą niż 21. Sytuacja taka może mieć miejsce w przypadkach przewidzianych w regulaminie PUP w Mławie w sprawie rozpatrywania i przyznawania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
- Wnioskodawca może nie otrzymać wsparcia w części lub w całości pomimo, że jego wniosek uzyska liczbę punktów równą lub wyższą niż 21, albowiem PUP zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby wnioskowanych stanowisk pracy określonej we wniosku np. w przypadku gdy liczba wnioskowanych miejsc jest większa od liczby zatrudnianych osób.
- Wnioskodawca może nie otrzymać wsparcia na wszystkie złożone w trakcie naboru wnioski w przypadku, gdy wnioski te uzyskają różną liczbę punktów równą lub wyższą niż 21, albowiem PUP zastrzega sobie prawo do pozytywnego rozpatrzenia wniosków, które w trakcie oceny merytorycznej uzyskały najwyższą liczbę punktów. Sytuacja taka może mieć miejsce w przypadku posiadania ograniczonych środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania.
- W przypadku ograniczonego limitu środków finansowych przy uzyskaniu takiej samej ilości punktów decyduje kolejność składanych wniosków.
- Po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji do spraw rozpatrywania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego ze środków znajdujących się w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie oraz po analizie dokumentów, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie podejmie ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosków.

Liczba punktów przyznanych przez Komisję do spraw rozpatrywania wniosków o przyznanie wsparcia finansowego :

.....

**Komisja wnioskuje o pozytywne/negatywne\* rozpatrzenie wniosku**

**Uzasadnienie (w przypadku negatywnego rozpatrzenia):**

.....  
.....

**Skład komisji:**

- 
- 
- 
- 

**Ostateczna decyzja Dyrektora PUP:**

Wniosek został rozpatrzony pozytywnie/negatywnie\*

.....  
(Data i podpis Dyrektora PUP)

\*niepotrzebne skreślić