

Zasady otrzymania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejsze Zasady opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1482 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 426),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 93);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U. UE. L. 2013.352.1).
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.
6. Ustawy z dnia 06 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1292).

§2

Ilekróć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. "osobie niepełnosprawnej" - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu;
2. "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;
3. "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";
4. "pracodawcy" - oznacza to jednostkę organizacyjną - choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników,
5. Staroście – należy rozumieć Prezydenta Miasta Przemyśla lub Starostę Przemyskiego;
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu, który działa z upoważnienia Prezydenta Miasta Przemyśla lub Starosty Przemyskiego.

§3

Starosta może zwrócić ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu, koszty wyposażenia stanowiska pracy - zwane dalej "refundacją", w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

§4

1. Środki, o których mowa w §3 mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej "wnioskiem".
2. Środki, o których mowa w §3 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 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 składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację.
 - 5) był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U z 2017r. poz. 2204, z późn. zm.),
 - 6) wniosek jest niekompletny i nieprawidłowo sporządzony,
 - 7) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować bezrobotnych, gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu bezrobotni o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy.
3. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu 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.

§5

1. Refundacja obejmuje zakup maszyn, urządzeń, narzędzi lub środka transportu, stanowiących bezpośrednie i niezbędne wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
2. W ramach refundacji dopuszcza się zakup samochodu ciężarowego lub dostawczego z dwoma/trzema miejscami siedzącymi i tyłem załadunkowym. Zakupiony w ramach refundacji samochód stanowić może wyposażenie tylko jednego stanowiska pracy.
3. Rozliczenie otrzymanych środków następować będzie w terminie określonym w umowie na podstawie przedłożenia obowiązującego formularza wraz z kompletem dokumentów tj. faktur VAT, rachunków wraz z dowodem zapłaty (dokument KP lub potwierdzenie przelewu) oraz umów sprzedaży.

Jednostkowa wartość sprzętu/rzeczy używanych zakupionych na podstawie faktur VAT, rachunków, umów sprzedaży nie może być niższa niż 5.000,00 PLN. Uwzględniane będą tylko umowy sprzedaży z dowodem zapłaty stosownego podatku.

4. Przedmiotem umowy sprzedaży może być jedynie sprzęt/rzecz posiadająca cechy zindywidualizowane wymienione w umowie / np. model, typ, symbol, nr seryjny lub fabryczny, rok produkcji.
Rozliczenie zakupu sprzętu/rzeczy używanych dokonywane będzie na podstawie przedłożonych faktur, rachunków, umów sprzedaży i itp. wraz z każdorazowo sporządzoną wyceną przez odpowiedniego rzeczoznawcę lub biegłego sądowego. Wszelkie koszty związane z w/w wyceną ponosi kupujący.
5. Refundacji nie podlega zakup używanego sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego / m. in .faksów, drukarek /
6. W przypadku dokonania zakupów za granicą, do rozliczenia należy dołączyć przetłumaczony na język polski dowód zakupu (tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego).
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów pomiędzy podmiotem, a osobami fizycznymi lub przedsiębiorcami powiązаныmi z nim osobowo lub kapitałowo.
8. Dokonywanie płatności związanych z zakupem sprzętu będącego przedmiotem dofinansowania następować będzie za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy, w każdym przypadku gdy:
 - stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000,00 zł., przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji
9. Przepisy wspólnotowe wykluczają możliwość udzielania pomocy de minimis na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego podmiotom prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§6

W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako bezrobotna albo poszukująca pracy, pracodawca składa do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu wniosek o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej na obowiązującym formularzu Wn-W, z odpowiednimi załącznikami.

§7

1. Dyrektor sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Dyrektor:
 - 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.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy,

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 informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczba 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.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor sporządza uzasadnienie.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
 - 1) negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
 - a) warunki umowy,
 - b) dopracowanie katalogu wydatków,
 - c) ustalenie wysokości przyznanej kwoty.
 - 2) negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
 - 3) po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§8

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera umowę z pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Dyrektora 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 Dyrektora;
 - c) umożliwienia wykonania przez Dyrektora czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b
 - d) informowania Dyrektora 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 do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;

- g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji - w formie weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej lub blokady rachunku bankowego.
- h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na okres 36 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- i) składania kwartalnych informacji o osobie niepełnosprawnej zatrudnionej w zakładzie pracy - kopia raportu imiennego ZUS RCA

3. Nie nalicza się odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f tiret drugi w razie, gdy środki zostały wypłacone pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

§ 9

1. Pracodawca przedstawia Dyrektorowi kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Umowa, o której mowa w § 8 ust. 2, wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§10

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 1, Dyrektor występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii odpowiednio 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.

§11

Refundację Dyrektor 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 IV ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§12

1. Prawną formę zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków stanowić może:
 - a/ weksel własny in blanco poręczony przez osoby fizyczne.Poręczycielem może być osoba fizyczna w wieku do 75 roku życia osiągająca dochód z tytułu:
 - wynagrodzenia za pracę /umowa zawarta na czas określony co najmniej 5 lat lub nieokreślony/,
 - prowadzonej działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy i rozliczająca się z Urzędem Skarbowym na zasadach ogólnych (pełna księgowość, książka przychodów i rozchodów)-emerytury, renty na stałe.

Źródło dochodów poręczyciela	Wymagane dokumenty poręczycieli
wynagrodzenie za pracę	<ul style="list-style-type: none"> – Oświadczenie poręczyciela, – zaświadczenie o zarobkach z zakładu pracy (ważne 30 dni od daty wystawienia)
działalność gospodarcza	<ul style="list-style-type: none"> – Oświadczenie poręczyciela, – Zaświadczenie z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z zapłatą składek na ubezpieczenia społeczne i podatków (ważne 30 dni od daty wystawienia), – Roczna deklaracja podatkowa złożona do Urzędu Skarbowego z potwierdzoną datą wpływu oraz dokumenty umożliwiające ustalenie minimalnego miesięcznego dochodu netto za okres ostatnich trzech miesięcy rozliczeniowych (np. książka przychodów i rozchodów).
emerytura, renta na stałe	<ul style="list-style-type: none"> – Oświadczenie poręczyciela, – Decyzja o ostatniej waloryzacji emerytury lub renty, – Decyzja ustalająca prawo do renty na stałe (w przypadku rencistów)

Minimalny miesięczny dochód poręczyciela powinien wynosić **2.100,00 zł netto**.

Jeden poręczyciel wymagany jest przy ubieganiu się o środki do 10.000,00 zł.

Każda wielokrotność w/w kwoty odpowiednio zwiększa liczbę poręczycieli.

Poręczycielem nie może być osoba zatrudniona u pracodawcy ubiegającego się o refundację.

b/ nieodwołalna i bezwarunkowa gwarancja bankowa na kwotę odpowiadająca udzielonej pomocy powiększonej o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

c/ blokada rachunku bankowego na kwotę odpowiadająca udzielonej pomocy powiększonej o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Dyrektor może wyrazić zgodę na zabezpieczenie przyznanych środków w innej dozwolonej formie.

Dokumenty do pobrania na stronie internetowej: [www. przemysl.praca.gov.pl](http://www.przemysl.praca.gov.pl), tel. (16) 675-09-02