

## ***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 2024r. poz. 475),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 44),
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 2022r. poz. 1276);
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 str. 1) wraz z Rozporządzeniem Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań (Dz. Urz. UE. L 2020 Nr 215, str. 3).
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 str. 9 z późn. zm.) wraz z Rozporządzeniem Komisji (UE) 2019/316 z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające UE) nr 1408/2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE. L 2019 Nr 511, str. 1)
5. Ustawy z dnia 06 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców ( t.j. Dz. U. z 2024r. poz.236).

#### **§2**

Ilekroć 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138),
  - 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 /
  - kas fiskalnych i telefonów komórkowych.
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 powiązanymi 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 wyłącznie na terenie RP z jednego z następujących źródeł:

- 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.

<b>Źródło dochodów poręczyciela</b>	<b>Wymagane dokumenty poręczycieli</b>
wynagrodzenie za pracę	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oświadczenie poręczyciela,</li> <li>– zaświadczenie o zarobkach z zakładu pracy (ważne 30 dni od daty wystawienia)</li> </ul>
działalność gospodarcza	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oświadczenie poręczyciela,</li> <li>– Zaświadczenie z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z zapłatą składek na ubezpieczenia społeczne i podatków (ważne 30 dni od daty wystawienia),</li> <li>– 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 (książka przychodów i rozchodów, bilans).</li> </ul>
emerytura, renta na stałe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oświadczenie poręczyciela,</li> <li>– Decyzja o ostatniej waloryzacji emerytury lub renty,</li> <li>– Decyzja ustalająca prawo do renty na stałe (w przypadku rencistów)</li> </ul>

Minimalny miesięczny dochód poręczyciela powinien wynosić **3.400,00 zł netto**.

Jeden poręczyciel wymagany jest przy ubieganiu się o środki do **20.000,00 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**