

REGULAMIN PRYZYNAWANIA ZE ŚRODKÓW PFON ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej odbywa się na zasadach określonych w:

1. Art. 26e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
2. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. Nr 62, poz. 317).

Refundacja może być przyznawana jako pomoc *de minimis*, o której mowa w:

1. Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5);
2. Rozporządzeniu Komisji WE nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy *de minimis* w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21.12.2007, str.35);
3. Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str.6).

ROZDZIAŁ I WARUNKI ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 1

1. O zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwany dalej „refundacją”, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem”, może ubiegać się pracodawca, który spełnia następujące warunki:
 - prowadzi działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - nie posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,



- nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej, dotyczących udzielania pomocy publicznej (kryteria te są określone w pkt. 9-11 Wytycznych Wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw – Dz. U. UE C 244 z 01.10.2004),
 - nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - nie 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 (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
2. W dniu złożenia wniosku pracodawca musi zatrudniać co najmniej 1 pracownika.
3. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może zostać przyznany pracodawcy jeżeli:
- zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
4. Refundacja obejmuje:
- A. udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - B. kwotę nie podlegającego odliczeniu: podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w lit. „A”.
5. Łączne zatrudnienie osób niepełnosprawnych na stanowisku refundowanym nie może być mniejsze niż jeden etat.

§ 2

1. Maksymalna kwota przyznawanych środków w ramach refundacji kosztów poniesionych na wyposażenie stanowiska pracy nie może przekraczać 15-krotności przeciętnego wynagrodzenia. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia jest przyjmowana na dzień zawarcia umowy z pracodawcą. Przez przeciętne wynagrodzenia rozumie się przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z 17.12.1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 153 , poz. 1227 z późn.zm.).
2. Przyznanie pomocy finansowej wymienionej w § 1 jest uzależnione od posiadanych przez Urząd Pracy środków przeznaczonych na ten cel.



§ 3

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska nie będzie udzielany na:

- zakup samochodu osobowego,
- zakup wyposażenia w ramach umowy leasingu,
- handel obwoźny i akwizycję,
- wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy.

ROZDZIAŁ II ZABEZPIECZENIE ZWROTU KWOTY REFUNDACJI

§ 4

Zawarcie umowy, o której mowa w ROZDZIALE IV, uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§ 5

1. Zabezpieczeniem zwrotu przez Wnioskodawcę może być:

- poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – 3 poręczycieli,
- weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
- gwarancja bankowa – kwota gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty otrzymanej, a termin na który zostaną ustanowione wynosi minimum 4 lata licząc od dnia podpisania umowy,
- blokada rachunku bankowego- kwota podlegająca blokadzie będzie podwyższona o 30% kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowiona blokada wynosi minimum 4 lata licząc od dnia podpisania umowy,
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji,
- zastaw na prawach lub rzeczach.

2. W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie, poręczycielem może być osoba fizyczna:

- pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, nie będąca w okresie wypowiedzenia, zatrudniona na czas nieokreślony, lub określony nie krótszy niż 4 lata licząc od dnia podpisania umowy pomiędzy pracodawcą, a Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy działającym z upoważnienia Starosty,
- prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia,
- osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej



Poręczycielem nie może być:

- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego **w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu** od przychodów ewidencjonowanych;
- współmałżonek podmiotu;
- **osoba, która udzieliła już poręczenia** na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje);
- osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty 60% przeciętnego wynagrodzenia.

Poręczyciele oraz poręczyciele wekslowi są zobowiązani dołączyć do wniosku zaświadczenia o dochodach na druku, który stanowi załącznik do wniosku, wydane nie wcześniej niż 14 dni od daty złożenia wniosku.

3. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.
4. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wrazonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu.

ROZDZIAŁ III

TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 6

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej składa do starosty, właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
2. Do wniosku pracodawca dołącza:
 - aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, REGON, NIP,
 - zaświadczenie z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami (ważne 1 m-c od daty wystawienia),
 - odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach- roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy lub poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do Urzędu Skarbowego. W przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż 2 lata – dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy,
 - aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,

- zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych, w przypadku złożenia wniosku o udzielenia pomocy *de minimis*, o której mowa w §11 ust.1, pkt. 1 rozporządzenia,
 - zaświadczenie o pomocy *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie, w przypadku złożenia wniosku o udzielenie pomocy *de minimis*, o której mowa w §11 ust.1, pkt. 2,3 rozporządzenia.
3. Wzór wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osobie niepełnosprawnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Wniosek jest sprawdzany pod względem rachunkowym oraz formalnym.
 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy działający z upoważnienia starosty:
 - a) informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - b) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 6. Termin usunięcia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 5 lit. „b” podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
 7. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 5 lit. „b” lub terminu określonego zgodnie z ust. 6 Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy działający z upoważnienia Starosty informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

§ 7

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy powołuje komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osobie niepełnosprawnej, zwaną dalej „Komisją”. Ostateczną decyzję o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działający z upoważnienia Starosty. Od decyzji dyrektora odwołanie nie przysługuje.
2. Do zadań komisji należy:
 - sprawdzenie wniosku pod względem merytorycznym
 - opiniowanie wniosków wraz z uzasadnieniem
3. Ocena wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej następuje na podstawie następujących kryteriów:
 - potrzeb lokalnego rynku pracy,
 - liczby osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
 - wkładu pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - wysokości posiadanych środków Funduszu, przeznaczonych na ten cel w danym roku.

Handwritten signature

4. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy działający z upoważnienia Starosty pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy działający z upoważnienia Starosty powiadamia pracodawcę pisemnie wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy działający z upoważnienia Starosty informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 8

1. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.
2. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
3. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
4. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje pracodawca.

§ 9

1. Pracodawca przedstawia 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. W terminie 7 dni od dnia doręczenia Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy działającego z upoważnienia Starosty, dokumentów o których mowa w ust.1, Dyrektor występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 10

1. Refundację Powiatowy Urząd Pracy przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.



2. Zwrotu kosztów, o których mowa w § 10 pkt 1 dokonuje się na warunkach i w wysokości określonych umową zawartą z pracodawcą z tym, że zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
3. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie.
4. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
5. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować starostę 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 przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
6. Zwrot kosztów jednostkom budżetowym następuje na wydzielony rachunek dochodów własnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych. Warunkiem zwrotu kosztów jest ich poniesienie przez jednostkę budżetową ze środków uprzednio zgromadzonych na tym rachunku.

§ 11

Pracodawca korzystający z refundacji jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

ROZDZIAŁ IV UMOWA O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 12

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji, działający z upoważnienia starosty Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zawiera umowę z pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - A. Zobowiązanie Powiatowego Urzędu Pracy do:
 - wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę w czasie obowiązywania umowy.
 - B. Zobowiązanie pracodawcy do:
 - poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Powiatowego Urzędu Pracy,



- umożliwienia wykonania przez Powiatowy Urząd Pracy czynności, o których mowa w ust. 2 litera A tiret drugie,
 - informowania Powiatowego Urzędu Pracy o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
 - zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego, aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Starosty do zapłaty całości otrzymanej refundacji wraz z odsetkami naliczonymi od dnia jej otrzymania, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w przypadku:
 - złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji,
 - naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
- zwrotu środków w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w §4 ust. 2, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty, jeżeli okres zatrudnienia będzie krótszy niż 36 miesięcy. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną..
3. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w pkt 2B tiret siódme, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
 4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Wszelkie zmiany warunków umowy dokonywane mogą być w formie pisemnej w postaci aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
 5. Umowa o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodów ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ V PRZEPISY KOŃCOWE

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych, wskazanych w I części niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez sąd miejscowo właściwy dla Starostwa Powiatowego w Pszczynie.

§ 14

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania przez Dyrektora.

Pszczyna, dnia 30 grudnia 2011

Rada Prawny
dr Adrian Faruga

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Bernadeta Sojka - Jani