

REGULAMIN W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

Dział I. Podstawy prawne.

1. Paragraf 11 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (Dz.U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 – t.j. ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 93 – t.j.).
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 – t.j. ze zm.).

Dział II Warunki ubiegania się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – zasady ogólne.

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, zwany dalej "refundacją", ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej "Funduszem", może zostać przyznany pracodawcy, jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej "wnioskiem",
 - 3) osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, dla której ma być stworzone stanowisko pracy, zarejestrowana jest w powiatowym urzędzie pracy od co najmniej miesiąca i nie ma dla niej ofert pracy.
2. Zwrotu kosztów, o którym mowa w pkt 1, dokonuje starosta na warunkach i w wysokości określonych umową zawartą z pracodawcą, z tym że zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
3. Umowy z pracodawcą, którym jest starosta, zawiera Prezes Zarządu Funduszu.
4. Zwrot kosztów jednostkom budżetowym następuje na wydzielony rachunek dochodów własnych, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Warunkiem zwrotu kosztów jest ich poniesienie przez jednostkę budżetową ze środków uprzednio zgromadzonych na tym rachunku.
5. Warunkiem zwrotu kosztów, o których mowa w pkt 1, jest uzyskanie wydanej na wniosek starosty, 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.
6. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem starosty środki w wysokości równej $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w pkt 1 ppkt 1, jednak w wysokości nie mniejszej niż $\frac{1}{6}$ tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
7. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w pkt 6, 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 36 miesięcznego okresu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.
8. Przepisy pkt 6 i 7 stosuje się również do przypadku utraty przez osobę skierowaną i zatrudnioną na wyposażonym stanowisku pracy orzeczenia o niepełnosprawności w trakcie trwania umowy.
9. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - 2) kwotę niepodlegającą odliczeniu:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 9 ppkt 1.

Dział III Tryb składania i opiniowania wniosków.

1. Wniosek składa się do:
 - 1) Funduszu - w przypadku wniosków składanych przez starostę;
 - 2) Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyszu w przypadku ubiegania się o skierowanie osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyszu jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu.

2. Wzór wniosku określa załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Do wniosku pracodawca dołącza:

- 1) Kopie dokumentów poświadczających formę prawną istnienia firmy,
 - 2) Zakład Pracy Chronionej składa zaświadczenie/informację o nie zaleganiu w opłacaniu składek PFRON,
 - 3) Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa 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 poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego,
 - 4) Aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
 - 5) Informację o uzyskanej pomocy *de minimis* wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu i ewentualnie zaświadczenia o pomocy *de minimis* jeśli wnioskodawca takową uzyskał w roku bieżącym i dwóch latach poprzedzających złożenie wniosku,
 - 6) Oświadczenie o pomocy *de minimis* lub o nie otrzymaniu pomocy wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu,
 - 7) Oświadczenie o uzyskanych dochodach netto w bieżącym roku podatkowym i za ubiegły rok podatkowy wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu,
 - 8) Informację o zatrudnieniu w zakładzie w przeliczeniu na etaty za okres 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu,
 - 9) Faktury lub rachunki pro-forma, względnie oferty cenowe lub zamówienia od klienta na wnioskowany asortyment
 - 10) Informację na temat majątku osobistego wnioskodawcy wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu, wraz z załącznikami (aktualny wyciąg z ksiąg wieczystych w przypadku posiadania nieruchomości; kserokopia z oryginałem do wglądu dowodu rejestracyjnego – w przypadku posiadania samochodu),
 - 11) W przypadku wyboru jako zabezpieczenia poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wnioskodawca załącza do wniosku pisemne informacje na temat majątków osobistych poręczycieli wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu wraz z dokumentami poświadczającymi uzyskane dochody (minimum 1.500,00 zł. netto) tj. zaświadczenie o zarobkach i okresie zatrudnienia z zakładu pracy – w przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę; oświadczenie właściciela podmiotu o uzyskanych dochodach netto za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku oraz za rok ubiegły wraz z kopią deklaracji PIT z działalności za ubiegły rok – w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą, ostatni odcinek od emerytury lub renty lub adekwatne zaświadczenie z ZUS – u, wraz z kopią decyzji przyznającej rentę lub emeryturę – w przypadku emerytów lub rencistów oraz oświadczenia o wyrażeniu zgody na poręczenie od współmałżonków poręczycieli pozostających z nimi we wspólnocie majątkowej. Poręczycielem wnioskodawcy nie może być jego współmałżonek pozostający z nim we wspólności majątkowej. Podobnie jeśli poręczenie wnioskodawcy składa małżeństwo pozostające we wspólności majątkowej traktowane będzie jak jedna osoba poręczająca.
4. Złożone wnioski podlegają ocenie formalnej oraz wstępnej merytorycznej, dokonywanej przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku pracownik merytoryczny:

- 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.

5. Wyniki oceny formalnej i wstępnej merytorycznej odnotowywane są w karcie oceny wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby stanowiącej załącznik do Regulaminu Komisji ds. Opiniowania Wniosków na Usługi i Instrumenty Rynku Pracy.
6. Termin, o którym mowa w pkt 4 ppkt 2, 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 pkt 4 ppkt 2, lub terminu określonego zgodnie z pkt 5 pracownik merytoryczny informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez zaopiniowania.
8. Kompletny wniosek po ocenie formalnej, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przedstawia do oceny merytorycznej Komisji ds. Opiniowania Wniosków na Usługi i Instrumenty Rynku Pracy powołanej przez starostę, w celu zasięgnięcia opinii co do zasadności wniosków i ich wiarygodności.
9. Komisja opiniując wniosek, bierze pod uwagę:
 - 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.
10. Po ocenie merytorycznej wnioski trafiają do zatwierdzenia przez starostę.
11. Starosta pisemnie informuje pracodawcę o zaopiniowaniu 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
12. W przypadku negatywnego zaopiniowania wniosku starosta sporządza uzasadnienie.
13. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku starosta informuje pracodawcę o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
14. Pracodawca ubiegający się o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, zarejestrowanej w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu, musi spełniać warunki do uzyskania pomocy de minimis określone w Rozporządzeniach Komisji Wspólnoty Europejskiej, wyszczególnionych w Dziale VII niniejszego regulaminu.

Dział IV. Zawarcie umowy.

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę 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 pkt 1 lit. b,
 - d) informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - e) rozliczenia otrzymanej refundacji 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, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

3. Odsetek, o których mowa w pkt 2 ppkt 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

5. Przepis Dział III pkt 6 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

Dział V. Przekazanie środków.

1. Pracodawca przedstawia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomysłu 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. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.

3. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.

4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.

5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w pkt 3, finansuje pracodawca.

6. Umowa, o której mowa w Dziale IV, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

7. Przepis Dział III pkt 6 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

8. W terminie 7 dni od dnia przedstawienia dokumentów, o których mowa w pkt 1, pracownik merytoryczny 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.

9. Refundacja przekazywana jest na podstawie dyspozycji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy 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.

Dział VI. Rozliczenie środków.

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w Dziale IV.

2. 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.

3. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu 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.
4. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio Dział IV pkt 2, ppkt 2, lit. f i Dział IV, pkt 3.
 5. Przepis Dział III pkt 6 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

Dział VII. Pomoc publiczna.

1. Środki mogą być przyznawane jako pomoc *de minimis*, spełniająca warunki określone:
 - 1) w rozporządzeniu 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 z 24.12.2013, str. 1) albo
 - 2) w rozporządzeniu 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) albo
 - 3) we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
2. Do wniosku o udzielenie pomocy *de minimis*, o której mowa w pkt 1 ppkt 1, należy dołączyć zaświadczenia o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych.
3. Do wniosku o udzielenie pomocy *de minimis*, o której mowa w pkt 1 ppkt 2 lub 3, należy dołączyć zaświadczenia o pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Wnioski o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku, które nie zostały zaopiniowane do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stają się wnioskami 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
5. 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.

Dział VIII. Postanowienia końcowe.

1. Do spraw nie unormowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustaw i rozporządzenia wymienionych w dziale I niniejszego Regulaminu oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Do wniosków złożonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem : 25.01.2016 .

Opinia pobrała praktyczny regulamin 25.01.2016

Erlich Miodus-Wojnicz

Jolanta Niemiedziat

[Signature]

[Signature] A. Hage

[Signature] Maciej Olejarski

ZAŁĄCZNIKI

- 1) Wniosek,
- 2) Oświadczenie o uzyskanych dochodach netto,
- 3) Informacja o zatrudnieniu w zakładzie w przeliczeniu na etaty za okres 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
- 4) Informacja o pomocy *de minimis*,
- 5) Oświadczenie o pomocy *de minimis* lub o nie uzyskaniu pomocy.
- 6) Informacja na temat majątku osobistego wnioskodawcy,
- 7) Informacja na temat majątku osobistego poręczyciela.