

Zasady
dotyczące realizacji wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby
niepełnosprawnej ze środków PFRON

ROZDZIAŁ I

§1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 426 z póź.zm).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MPiPS w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia Stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 93 z póź.zm)
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020, poz. 708 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 23.04.2964 r. Kodeks Cywilny
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy
6. 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. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

§ 2

Definicje:

1. **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, tj. fundusz, z którego przyznawane są środki na aktywizację osób niepełnosprawnych.
2. **Refundacja** – oznacza to środki na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej i obejmuje:
 - udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna
 - kwotę niepodlegającego odliczeniu: podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego.
3. **Wniosek** – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Wniosek należy złożyć do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu.
4. **Osoba niepełnosprawna bezrobotna lub poszukująca pracy** oznacza osobę niepełnosprawną bezrobotną lub niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.
5. **Za stanowisko osoby niepełnosprawnej** uznać należy takie stanowisko, które jest odpowiednio dobrane, przystosowane do obniżonej zdolności do pracy oraz kwalifikacji zawodowych na którym praca nie jest szkodliwa dla zdrowia.

- 6. Przeciętne wynagrodzenie** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
- 7. Podmiot** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą.

Rozdział II

§3

Zasady realizacji wniosków ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej może złożyć do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wniosek, którego obowiązujący wzór (Wn - W część I) został określony w rozporządzeniu, o którym mowa w **§ 1 pkt. 3** niniejszych zasad, stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszych zasad wraz z:
 - 1) Formularzem informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszych zasad,
 - 2) Oświadczeniem wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy *de minimis*, stanowiącym **Załącznik Nr 3** do niniejszych zasad,
 - 3) Oświadczeniem Wnioskodawcy dotyczącym VAT, stanowiącym **Załącznik Nr 4** do niniejszych zasad,
 - 4) Oświadczeniem Wnioskodawcy, stanowiącym **Załącznik Nr 5** do niniejszych zasad
 - 5) Umową rachunku bankowego Wnioskodawcy wskazanego we wniosku (kopia potwierdzona za zgodność) lub zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez bank,
 - 6) Aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane ewidencyjne wnioskodawcy (m.in. NIP, REGON i inne),
 - 7) Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie 2 lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczenie przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego,
 - 8) Aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych.
2. Kompletny wniosek wraz z załącznikami należy składać w sekretariacie PCPR w Żywcu bądź przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminach podanych w ogłoszonym naborze wniosków.
3. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
4. PCPR w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządza się uzasadnienie. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia informuje się pracodawcę o rozpatrzeniu, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negacje powinny zakończyć się w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania. W terminie **14 dni** od dnia zakończenia negocjacji zwraca się umowę z pracodawcą.

5. Wnioski podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym tj. kompletności i zgodności wypełnionych danych we wniosku i załącznikach z obowiązującymi przepisami prawa i stanem faktycznym oraz rachunkowym przez pracownika merytorycznego.

§ 4

Refundacja udzielana jest w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, przedmiotów niezbędnych do wyposażenia tworzonych stanowisk pracy.

§ 5

Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nie może być przeznaczona na:

1. Udziały finansowe i rzeczowe we wszystkich typach spółek,
2. Wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne,
3. Wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy,
4. Zakup lokalu, konstrukcji stalowych typu garaż,
5. Zakup nieruchomości,
6. Zakup w formie leasing,
7. Opłaty administracyjne, skarbowe, kaucje, itp.,
8. Remonty maszyn i urządzeń,
9. Reklamę (ulotki, banery reklamowe, ogłoszenia w prasie, w Internecie itp.),
10. Zakup samochodu osobowego, lawety, auto – lawety,
11. Zakup wyposażenia dotowanego ze środków publicznych,
12. Pokrycie kosztów transportu/ przesyłek i dostawy zakupionych rzeczy /
13. Zakup pojazdu przy usługach transportu drogowego,
14. Zakup paliwa,
15. Zakup aukcji, obligacji, udziału w spółkach,
16. Spłatę zadłużenia,
17. Inna wyłączeń określonych w przepisach,
18. Finansowanie wydatków związanych z remontem lokalu,
19. Finansowanie wydatków przeznaczonych na zakup towaru, surowców, założenia strony internetowej,
20. Zakup mebli, wyposażenia i sprzętu elektronicznego w formie umowy kupna – sprzedaży,
21. Zakupy od osób spokrewnionych, o których mowa w art. 14 ust. 3 pkt. 1 Ustawy o podatku od spadków i darowizn.

§ 6

Umowa o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej

1. Przyznanie pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej następuje po uzgodnieniu warunków w tym też zabezpieczenia i spełnienia przez pracodawcę obowiązujących w tym, zakresie przepisów na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Żywieckim reprezentowanym przez Starostę Powiatu Żywieckiego a Pracodawcą. Umowa jest zawierana na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Zawarcie umowy zobowiązuje między innymi Starostę do:

1) Wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji. Warunkiem wypłaty refundacji jest uzyskanie wydanej na wniosek Starosty pozytywnej opinii Powiatowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowanie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

2) Co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.

3. Zawarcie umowy zobowiązuje między innymi Pracodawcę do:

1) Poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do **3 miesięcy** od dnia zawarcia umowy,

2) Udokumentowanie realizacji umowy na wezwanie Starosty,

3) Umożliwienia wykonania przez Starostę czynności co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy,

4) Informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie **7 dni** od dnia wystąpienia tych zmian,

5) Rozliczenia utworzonego stanowiska pracy refundacji w terminie określonym w umowie. Do rozliczenia uwzględnia się koszty poniesione po podpisaniu umowy,

6) Zwrotu: otrzymanej refundacji wraz z odsetkami naliczonymi 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,

7) Zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji,

8) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej **36 miesięcy**.

4. Formami zabezpieczenia zwrotu środków z PFRON mogą być:

1) poręczenie,

2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),

3) gwarancja bankowa,

4) zastaw na prawach lub rzeczach,

5) blokada rachunku bankowego,

6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Preferowanym zabezpieczeniem udzielonej refundacji jest **poręczenie cywilne i weksel z poręczeniem wekslowym (awal) minimum dwóch osób**.

PCPR w Żywcu ocenia wnioskowane przedsięwzięcie i ustala zabezpieczenie pod kątem skutecznego dochodzenia ewentualnego zwrotu środków.

5. Ostatecznie o wyborze form zabezpieczenia oraz liczby poręczycieli decyduje Starosta, w którego imieniu działa Kierownik PCPR, po przeanalizowaniu całokształtu sprawy uwzględniając między innymi opis przedsięwzięcia, wysokość przyznanych środków, wkład własny wnioskodawcy, ewentualne zadłużenia i zobowiązania wnioskodawcy oraz osiągnięte przez poręczycieli dochody.

6. Pracodawca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy dostarczyć oświadczenia poręczycieli o dochodach brutto na druku PCPR w Żywcu stanowiącym **załącznik Nr 6** do niniejszych zasad.

7. Ponadto do podpisania umowy niezbędna jest zgoda współmałżonków poręczycieli na zaciągnięcie zobowiązania złożona na druku PCPR stanowiącym **załącznik Nr 7** do niniejszych zasad.

8. W przypadku braku współmałżonka poręczyciela Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie poręczyciela:

1) o posiadaniu prawomocnego wyroku sądu o rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód (w przypadku rozwodu);

- 2) o posiadaniu prawomocnego wyroku sądu o separacji małżeństwa (jeśli została orzeczona);
 - 3) poświadczające śmierć współmałżonka,
 - 4) o posiadaniu rozdzielności majątkowej,
 - 5) o stanie wolnym,
9. Poręczycielem refundacji nie może być:
- 1) osoba, która poręczyła inne dofinansowania, refundację bądź dotacje udzieloną przez Starostę (chyba, że umowa wygasła),
 - 2) osoba która otrzymała dofinansowanie, refundację bądź dotacje udzieloną przez Starostę (chyba, że dotrzymała warunków umowy i umowa wygasła),
 - 3) współmałżonek wnioskodawcy (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa – oświadczenie pod odpowiedzialnością karną poświadczające notarialnie sporządzoną umowę majątkową należy przedłożyć w PCPR),
 - 4) pracownik podmiotu, który udzielił dotacji lub refundacji /PCPR Żywiec
 - 5) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
10. Zabezpieczenie refundacji powinno spełniać następujące warunki:
- 1) poręczycielem dofinansowania może być osoba osiągająca miesięczny dochód po odliczeniu ewentualnych obciążeń/zobowiązań na wynagrodzeniu, obciążeń z tytułów sądowych, administracyjnych, świadczenia alimentacyjnego lub innych w wysokości 51% przeciętnego wynagrodzenia brutto,
 - 2) poręczycielem dofinansowania może być osoba zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony (dopuszcza się umowy o pracę na min. okres 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy z osobą niepełnosprawną) osiągająca dochód określony w **§ 6 ust. 10 pkt. 1** nie będąca w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, okresie próbnym, której zakład pracy nie znajduje się w stanie likwidacji ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie upadłościowe,
 - 3) poręczycielem dofinansowania może być osoba posiadająca prawo do stałej renty lub emerytury /z wyłączeniem renty rodzinnej/, osiągająca miesięczny dochód określony w **§ 6 ust. 10 pkt. 1**,
 - 4) poręczycielem dofinansowania może być osoba prowadząca działalność gospodarczą nie rozliczająca się w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych osiągająca miesięczny dochód określony w **§ 6 ust. 10 pkt. 1**, której działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, nie posiadająca zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym.
11. W przypadku wyboru aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika wnioskodawca obowiązany jest przedstawić sytuację majątkową, która w ocenie PCPR zabezpieczyłaby ewentualne dochodzenie zwrotu środków według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8**. Zabezpieczenie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON w postaci **aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** i aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika i poręczycieli powinno stanowić wartość **nie mniejszą niż 200 % kwoty** udzielonego dofinansowania.
12. Zabezpieczenie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON **w postaci blokady rachunku bankowego zgromadzonych na rachunku bankowym** oraz **gwarancji bankowej** powinno stanowić wartość **nie mniejszą niż 150 % kwoty** udzielonej refundacji. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku oraz z zabezpieczeniem umowy refundacji ponosi beneficjent pomocy.
13. Pracodawca w celu rozliczenia zawartej umowy 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 ostatecznego z tych**

kosztów wraz z wnioskiem o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej (Wn-W- część II) stanowiącym **załącznik Nr 9**. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem a wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Koszty związane z wyceną rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.

14. Umowa wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie **6 miesięcy od dnia zawarcia umowy**.

W przypadku planowanego zakupu sprzętu/rzeczy używanych, otrzymujący dofinansowanie zobowiązany jest do dołączenia dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, ulotka reklamowa, oferta z e-sklepu). Wartość zakupionego sprzętu/rzeczy musi być niższa od wartości rynkowej.

Wskazana jest także opinia rzeczoznawcy w sytuacji zakupu używanego sprzętu wyposażenia stanowiska pracy tj. maszyn, urządzeń, itd.

15. W uzasadnionych przypadkach PCPR może zlecić ubezpieczenie środków trwałych zakupionych w ramach finansowania ze środków PFRON na okres trwania umowy.

16. Wnioskodawca po podpisaniu umowy otrzymuje zaświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej w ramach zasady *de minimis*.

ROZDZIAŁ III **Postanowienia końcowe**

§ 7

1. Złożenie wniosku nie gwarantuje otrzymania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

2. Od negatywnego stanowiska Starosty nie przysługuje odwołanie, zawarcie umowy następuje w drodze oświadczenia woli stron i żadnej nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.

3. Zmian niniejszych zasad dokonuje działający z upoważnienia Starosty Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu.