

Regulamin
określający zasady przyznawania refundacji kosztów wyposażenia
stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obowiązujący
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Pomoc, o której mowa w tytule udzielana jest na podstawie:

1. Ustawy z 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 573 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015 roku, poz. 93 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 06 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 roku, poz. 162 z późn. zm.).
4. Ustawy z 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 743).
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24 grudnia 2013).
6. 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 produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r.).
7. Kodeksu Cywilnego.
8. Zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 2

1. Zgodnie z art. 26e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015 roku, poz. 93 z późn. zm.), Starosta może zwrócić pracodawcy ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukującą 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.
2. Pomoc, o której mowa wyżej, przyznawana jest w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych na to zadanie ze środków PFRON.
3. Pomoc udzielana jest na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. 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 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".
2. Środki o których mowa w §2 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane pracodawcy w szczególności 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 tytułu podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 4) toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe lub 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 06 czerwca 1997 Kodeks Karny (Dz. U. 2021 poz. 2345 z późn. zm.).

3. 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 1.

4. Wniosek składa się do:

- 1) urzędu ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
- 2) Funduszu - w przypadku wniosków składanych przez Starostę.

§ 4

WARUNKI PRYZNANIA REFUNDACJI PRACODAWCY KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

1. Kwota refundacji może być przeznaczona na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.
2. Pracodawcy będący w trakcie realizacji umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do momentu ich zakończenia i prawidłowego rozliczenia nie mogą ponownie ubiegać się o refundację.
3. Pracodawcy prowadzący działalność w zakresie drogowego transportu towarowego nie mogą ubiegać się o refundację z przeznaczeniem na nabycie pojazdów przeznaczonych do drogowego transportu towarowego.
4. Wnioskowana kwota nie może być przeznaczona w szczególności na:
 - a) wynagrodzenia pracowników, opłaty ZUS-u, kaucje,
 - b) opłaty administracyjno – skarbowe, podatki, koncesje, licencje, opłaty za usługi transportu oraz przesyłki dotyczące dokonanych zakupów w ramach otrzymanego wsparcia, inne opłaty,
 - c) koszty zakupu, budowy, remontów budynków,

- d) wpłatę własną przy leasingu bądź kredycie na zakup środków trwałych,
 - e) zakup środków obrotowych, takich jak: towary handlowe, materiały do produkcji, opakowania, itp.,
 - f) zakup kasy fiskalnej.
5. Kwota przeznaczona na zakup telefonu w ramach wyposażenia stanowiska pracy nie może przekraczać 2.000,00 zł.
6. Pracodawca może sam wytypować osobę bezrobotną do zatrudnienia w ramach refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy wyłącznie pod warunkiem, że:
- a) ww. otrzymujący refundację nie był ostatnim pracodawcą wskazanej osoby,
 - b) wskazana osoba będzie świadczyła pracę jako pracownik, a nie osoba współpracująca.
7. Rozliczenie wydatkowania przez podmiot, przedszkole, szkołę lub producenta rolnego otrzymanych środków finansowych na utworzenie stanowiska pracy dokonywane jest w kwocie brutto na podstawie faktury, rachunku, umowy sprzedaży potwierdzonej przez Urząd Skarbowy oraz potwierdzenia zapłaty na tych dokumentach (przykładowy projekt umowy sprzedaży, który może być rozszerzony i uzupełniony stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu). Cena zakupionej rzeczy używanej nie może przekraczać jej wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu. W rozliczeniu należy wykazać kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy podmiotowi, przedszkolu, szkole lub producentowi rolnemu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
8. Rzeczy nabywane przez Podmiot w ramach refundacji nie mogą być zakupione od:
- a) krewnego lub powinowatego w linii prostej lub linii bocznej do III stopnia,
 - b) osoby pozostającej z nim w związku małżeńskim lub konkubinacie,
 - c) osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym.
9. Sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie, potwierdza w niej, że używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej. Dla urządzeń, które nie występują już na rynku pierwotnym i nie można będzie ustalić bieżącej ceny nowego produktu wymagana będzie wycena biegłego rzeczoznawcy, który ustali wartość urządzenia na dzień zakupu.
10. W ramach umowy sprzedaży można nabywać rzecz używaną:
- a) samochód,

- b) inną rzecz używaną, której wartość jest równa lub wyższa od kwoty otrzymanej refundacji.
11. W okresie obowiązywania umowy, o którym mowa w tytule, nie jest dozwolona sprzedaż rzeczy zakupionych w ramach przyznanych środków.
12. Pracodawca zobowiązany jest do utrzymania utworzonego stanowiska przez okres co najmniej 36 miesięcy.

§ 5

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Pracodawca ubiegający się o uzyskanie środków na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie wniosek o przyznanie refundacji ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy wniosek sporządzony czytelnie na druku Wn – W stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie, w miarę posiadanych środków finansowych przeznaczonych na tę formę pomocy, ogłasza w formie naboru termin przyjmowania wniosków. Nabór ten zamieszczony jest na tablicach informacyjnych na terenie Urzędu oraz na jego stronie internetowej.
3. Wnioski należy składać do Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie, w następujący sposób:
 - a) do skrzynki podawczej znajdującej się przy głównym wejściu do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4 – UWAGA: wnioski należy złożyć w zamkniętej/zaklejonej kopercie lub spięte w taki sposób, który uniemożliwi jego rozpięcie,
 - b) przesyłając tradycyjną pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin,
 - c) wniosek opatrzony certyfikowanym podpisem przesłać na adres e-mail pup@konin.praca.gov.pl
4. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku starosta:
 - 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.
6. Termin, o którym mowa w ust. 5 pkt 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 ust. 5 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 6 starosta informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

§ 6

ZABEZPIECZENIE ZWROTU ŚRODKÓW NA WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO

1. Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć zabezpieczenie zwrotu refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z ustawowymi odsetkami.
2. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej mogą być:
 - 1) przy refundacji kosztów do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia przypadającego na 1 stanowisko pracy poręczenie cywilne przez 2 osoby, przy każdym kolejnym stanowisku pracy dodatkowo 1 poręczyciel,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) przez 1 osobę fizyczną, przy drugim i każdym kolejnym stanowisku pracy dodatkowo 1 poręczyciel,
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym (załącznik nr 3)
 - 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. (załącznik nr 4)W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzję o liczbie poręczycieli podejmie Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
3. Poręczycielem może być osoba, która:
 - 1) jest pełnoletnia,
 - 2) jest zatrudniona na okres co najmniej 3 lat lub osiąga dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, emerytury lub renty, której przeciętny miesięczny dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy wynosi co najmniej 3.200 zł,
 - 3) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (za wyjątkiem sytuacji, w której współmałżonkowie posiadają rozdzielność majątkową),
 - 4) nie ukończyła 70 roku życia,
 - 5) nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy i PFRON,
 - 6) nie posiada na dzień poręczenia zawartej umowy z PUP w Koninie,
 - 7) na dzień poręczenia nie jest poręczycielem żadnej zawartej umowy z PUP w Koninie.

4. Poręczycielem nie może być osoba zatrudniona u Wnioskodawcy z którym będzie zawarta umowa.
5. Przed zawarciem umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów dot. zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków – ich rodzaj jest określony w zależności od formy wybranego zabezpieczenia - formularz informacji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
6. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi wnioskodawca.
7. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie, w przypadku poręczenia – także zgoda współmałżonka poręczyciela wyrażona w formie pisemnej (za wyjątkiem sytuacji, gdy współmałżonkowie posiadają rozdzielność majątkową).

§ 7

PROCEDURA OCENY WNIOSKU

1. Wnioski o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy są opiniowane przez Komisję powołaną do tego celu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie. Członkami Komisji są pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
2. Zadaniem Komisji jest opiniowanie wniosków o refundację pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
Komisja kieruje się uwarunkowaniami lokalnego rynku pracy.
3. Starosta rozpatrując 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.
4. Rozpatrzone wnioski wraz z opinią przedstawione są do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu, który może: przychylić się do opinii komisji, odrzucić wniosek.
5. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku, Dyrektor powiadamia wnioskodawcę na piśmie w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami 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.

6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta sporządza uzasadnienie.
7. Od odmowy uwzględnienia wniosku nie przysługuje odwołanie.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
9. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
10. Z negocjacji sporządza się protokół, przy negocjacjach Urząd reprezentuje dwóch upoważnionych przez Dyrektora PUP pracowników w tym kierownik wydziału RR lub zastępca dyrektora PUP.

§ 8

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.

§ 9

1. Pracodawca przedstawia w Urzędzie 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, umową sprzedaży 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 ust. 3, finansuje pracodawca.
6. Umowa, o której mowa w § 8, wygasa w przypadku nieprzedstawienia 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 doręczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1, Urząd 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.

§ 11

Refundację Urząd 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 o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 12

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 8.
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 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.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawarte są w szczególności w ustawie z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 93). i ewentualne spory w powyższym zakresie będą rozstrzygane w szczególności zgodnie z ww. przepisami.

2. O zmianach postanowień niniejszego Regulaminu decyduje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
3. Starosta zastrzega sobie, w trakcie realizacji umowy, prawo kontroli w zakresie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz realizacji warunków umowy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.