**Z A S A D Y**

**ZWROTU PRACODAWCY KOSZTÓW WYPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

 **§ 1**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późno zm.).

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007r.
w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. Nr 194 poz.1404 z późn. zmianami).
2. Rozporządzenie 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).
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str. 6).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis ( Dz. U. Nr 53, poz. 311).

§ 2

1. Starosta Wągrowiecki może przyznać pracodawcy, zwanemu dalej Pracodawcą, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wągrowcu jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwanej dalej osobą niepełnosprawną, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej Funduszem. Refundacji podlega koszt zakupu lub wytworzenia stanowiska pracy na warunkach i w wysokości określonej w umowie zawartej z pracodawcą, do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy pisemnej zawartej pomiędzy Starostą Wągrowieckim a pracodawcą.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu w imieniu Starosty prowadzi postępowanie w sprawie refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy.

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, ze środków PFRON, może zostać przyznany pracodawcy jeżeli:

1. zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy,
2. złożył wniosek o przyznanie refundacji,
3. spełnia warunki wynikające z przepisów prawa i niniejszych zasad,
4. Starosta dysponuje środkami finansowymi na ten cel.
5. Refundacja obejmuje:
6. udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
7. kwotę niepodlegającego odliczeniu:

- podatku od towaru i usług,

- podatku akcyzowego,

związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 3.

1. Wniosek składa się do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

§ 3

1. Wniosek o refundację może być uwzględniony w przypadku spełnienia przez pracodawcę łącznie następujących warunków:
2. zatrudnia co najmniej jednego pracownika na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę,
3. nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
4. nie zalega z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
5. nie był karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny, w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku,
6. nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych w okresie do 365 dni przed dniem złożenia wniosku o refundację i nie jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie,
7. nie toczy się wobec pracodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
8. nie otrzymał innej pomocy ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków budżetu Unii Europejskiej, udzielonej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych co refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, która

1. łącznie z przedmiotową refundacją spowodowałoby przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy,
2. złożył kompletny, prawidłowo sporządzony i niezawierający formalnych oraz rachunkowych uchybień wniosek o przyznanie refundacji zgodnie z obowiązującym wzorem.

§ 4

1. Pracodawca zamierzający ubiegać się o refundację ze środków Funduszu kosztów wyposażenia stanowisk pracy składa w Urzędzie wniosek na obowiązującym wzorze. Uwzględniane są wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone, złożone wraz z niżej wymienionymi załącznikami stanowiącymi komplet niezbędnych do ich rozpatrzenia dokumentów, tj.:
2. dokument potwierdzający prowadzenie działalności (wpis do ewidencji działalności gospodarczej, wypis KRS, umowa spółki itp.),
3. w przypadku gospodarstw rolnych, gospodarstw rybackich i działów specjalnych produkcji rolnej: aktualne ( nie starsze niż 1 m-c) zaświadczenie z właściwego urzędu gminy/miasta o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub prowadzeniu produkcji rolno-ogrodniczej,
4. koncesja lub pozwolenie na prowadzenie działalności w przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa,
5. oświadczenie o niezaleganiu w zobowiązaniach w Urzędzie Skarbowym oraz ZUS, a w przypadku rolników nie będących płatnikami podatku dochodowego oświadczenie o niezaleganiu z opłatą podatku rolnego i o dochodowości gospodarstwa rolnego,
6. oświadczenie o stanie zatrudnienia za ostatnie 12 miesięcy,
7. opinia z banku prowadzącego obsługę rachunku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, zdolności kredytowej, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
8. 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,
9. kserokopia nr NIP i REGON,
10. informacja o otrzymanej pomocy publicznej albo informacja o nieotrzymaniu pomocy publicznej,
11. zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe oraz informacje o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych,
12. zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
13. dokumenty potwierdzające formę zabezpieczenia wnioskowanej refundacji.
14. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem refundacji.

§ 5

1. Powiatowy Urząd Pracy sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, Pracodawca zostaje powiadomiony oraz wezwany do ich usunięcia

 w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (termin ten podlega przedłużeniu na

 wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie

 z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy). Pracodawca zostaje powiadomiony

 o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od złożenia kompletnego wniosku.

1. W przypadku niezachowania terminów przez pracodawcę, zostaje on powiadomiony o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
2. Wnioski pracodawców są opiniowane przez powołaną przez Starostę Komisję do spraw rozpatrywania wniosków.
3. Starosta rozpatrując wniosek bierze pod uwagę:

- potrzeby lokalnego rynku pracy,

- liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych

 w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy

 niepozostające w zatrudnieniu,

- koszty wyposażenia stanowiska pracy,

- wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,

- wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

1. Przed przyznaniem refundacji, urząd może przeprowadzić wizytację wstępną w miejscu, w którym ma być utworzone stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej objętej refundacją.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji zostaje zawarta umowa

z pracodawcą, który jest zobowiązany do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy oraz poniesienia wskazanych w umowie kosztów.

1. Podstawą wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji i zawartej w umowie jest rozliczenie otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie, zatrudnienie osoby niepełnosprawnej oraz uzyskanie pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy. Refundacja zostaje przekazana na konto wskazane przez pracodawcę 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 tym stanowisku.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku pracodawca otrzymuje odpowiedź
wraz z uzasadnieniem.

§ 6

1. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
2. Umowa zawiera w szczególności:
3. zobowiązania Starosty do :
4. wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
5. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę , w czasie obowiązywania umowy,
6. zobowiązanie pracodawcy do:
7. poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
8. udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty,
9. umożliwienia wykonania czynności, o których mowa w § 6 pkt. 2 ppkt 1 lit. b,
10. informowania o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
11. rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
12. 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.

1. Pracodawca przedstawia w PUP kopie umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zdolność do pracy na proponowanym stanowisku wystawioną przez lekarza medycyny pracy, 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.

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

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia dokumentów, o których mowa w § 6, starosta występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
2. Refundację przekazuje się 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 tym stanowisku.
3. 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.

§ 8

1. Pracodawca ubiegający się o uzyskanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie na wypadek konieczności zwrotu refundacji.

2. Formami zabezpieczenia zwrotu może być:
 • gwarancja bankowa poprzedzona promesą udzielenia gwarancji bankowej będąca

 załącznikiem do wniosku (po zawarciu umowy wnioskodawca jest zobowiązany

 dostarczyć gwarancję bankową na kwotę refundacji powiększoną o 30 % tytułem

 ewentualnych odsetek i kosztów postępowania),

 • blokada rachunku bankowego ( na kwotę refundacji powiększoną o 30 % tytułem

 ewentualnych odsetek i kosztów postępowania),

 • poręczenie cywilne,
 • weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 • zastaw na prawach i rzeczach,
 • akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

 3. W celu prawidłowego zabezpieczenia suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewnić

 zwrot wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami i kosztami postępowania.

1. Poręczycielem może być osoba fizyczna albo prawna:

 - pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub

 upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 3 lata,

 licząc od dnia podpisania umowy o refundację, nie będąca w okresie wypowiedzenia,

 wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,

 - osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej,

 - prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji

 lub upadłości i nie posiada zaległości wobec ZUS, Urzędu Skarbowego i innych

 zobowiązań cywilno- prawnych.

 - prowadząca gospodarstwo rolne.

 5. W przypadku poręczenia cywilnego zabezpieczenie może stanowić:

 - co najmniej 2 poręczycieli osiągających dochód brutto każdy w wysokości co

 najmniej 150 % obowiązującego minimalnego wynagrodzenia,

 - poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę – decyzja o przyznaniu świadczenia

 z ostatnią waloryzacją i dokumentem potwierdzającym jego aktualną wysokość-

 odcinek ZUS,

 - poręczyciel uzyskujący dochody z tyt. zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu

 i wysokości zarobków potwierdzone przez pracodawcę,

 - poręczyciel prowadzący działalność gospodarczą – deklaracje PIT za rok ubiegły

 w stosunku do roku, w którym jest składany wniosek oraz zaświadczenie o wpisie

 do ewidencji działalności gospodarczej,

 - poręczyciel prowadzący gospodarstwo rolne – zaświadczenie z Urzędu Gminy

 poświadczające fakt posiadania gruntów oraz ich ilość.

 6. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji i usunięciem tego

 zabezpieczenia po wygaśnięciu umowy pokrywa wnioskodawca.
 7. Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy pozostający we

 wspólnocie majątkowej, ani żadna osoba będąca dłużnikiem (także małżonkowie osób

 będących dłużnikiem) PFRON, Funduszu Pracy lub innych funduszy publicznych.

1. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli i formy zabezpieczenia podejmuje

Dyrektor PUP, uwzględniając liczbę miejsc pracy, liczbę poręczycieli i osiągane przez nich dochody.

1. Współmałżonek wnioskodawcy podpisuje oświadczenie, iż wyraża zgodę na zawarcie przez małżonka umowy w sprawie wyposażenia stanowiska pracy (oświadczenie stanowi załącznik do umowy).
2. Nieprzedstawienie odpowiedniego zabezpieczenia, zaakceptowanego przez Urząd,

 może być przyczyną negatywnego rozpatrzenia wniosku.

§ 9

1. Pracodawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania PUP o każdym przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z osobą bezrobotną lub poszukującą pracy nie pozostającą w zatrudnieniu – nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia tego faktu, podając datę i przyczyny rozwiązania umowy.
2. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany zwrócić środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu objętego umową, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 całej kwoty, pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3-ch miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
3. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3-ch miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy. Przerwa nie jest wliczana do okresu objętego umową.
4. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przez pracodawcę przed dniem podpisania umowy.
5. Pracodawca korzystający z refundacji jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy

 z przepisami przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

1. Udzielający pomocy zastrzega sobie możliwość kontroli wyposażonego miejsca

 pracy.

1. Środki na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy nie mogą być przeznaczone w szczególności na:

- udziały we wszystkich typach spółek, akcji, obligacji,

 - wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne dla osób niepełnosprawnych

 skierowanych na utworzone stanowiska pracy;

 - leasing maszyn, urządzeń i pojazdów;

 - koszty transportu ( przesyłki zakupionych rzeczy),

 - koszty licencji, umów, szkoleń;

 - towar handlowy;

 - opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon ) ;

 - reklamę i promocję;

 - opłaty administracyjne, skarbowe, sądowe i kaucje;

 - koszty związane z zabezpieczeniem lokalu i ubezpieczeniem majątkowym i

 osobowym,

 - koszty związane z uzyskaniem pozwoleń i koncesji, wyceną rzeczoznawcy;
 - wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy i remontów kapitalnych oraz dobra

 materialne nie związane bezpośrednio z tworzonymi miejscami pracy.
 8. Refundacja środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla

 skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy nie pozostającego w

 zatrudnieniu, nie będzie realizowana w przypadku zakupu środków trwałych, maszyn,

 urządzeń od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa

 ani powinowatych w linii bocznej.

§ 10

1. Wykazy podmiotów, które uzyskały refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej są publikowane na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu.

 § 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie, mają zastosowanie powołane w § 1 przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

 § 12

1. Zasady wchodzą w życie z dniem 09.02.2013r.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik do zasad.

 Dyrektor

 Powiatowego Urzędu Pracy

 w Wągrowcu

 Beata Korpowska