ZARZĄDZENIE NR 10/2019
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 9. kwietnia 2019 roku

w sprawie ustalenia *Zasad przyznawania środków PFRON na refundacje kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawną*

Na podstawie § 16 pkt.15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku *Zasady przyznawania środków PFRON na refundacje kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawną.*

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Instrumentów Rynku Pracy.

§ 3

Tracą moc ***Zasady przyznawania środków PFRON na wyposażenie stanowiska pracy i refundacji wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne oraz na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej przez osobę niepełnosprawną*** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku z dnia 25 stycznia 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 2019 -04- 09

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela

OPINIA
Zaopiniuje pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Słupsk, dnia 05.04.19

KO-SK 167/94
JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Zasady przyznawania środków PFRON na refundacje kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Słupsk 2019r.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz.511)
2. 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 poz. 93)
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 1265 z późń. zm)
4. Rozporządzenie 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 L352 z 24.12.2013, s.1).

II. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ***Funduszu*** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. ***Urzędzie*** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku,
3. ***Dyrektorze*** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, działającego w imieniu powiatu słupskiego reprezentowanego przez Starostę powiatu słupskiego lub Miasta Słupsk na prawach powiatu, reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Słupska,
4. ***Wnioskodawcy*** – oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną,
5. ***Osobie niepełnosprawnej*** – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku , jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
6. ***Zwrocie kosztów*** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na co najmniej 36 miesięcy
7. ***Zestawieniu poniesionych kosztów*** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W (2)],
8. ***Przeciętnym wynagrodzeniu*** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski".

§ 2

Czynności administracyjne związane z przyznawaniem zwrotu kosztów, refundacji polegają w szczególności na udzielaniu informacji, rejestracji wniosków, merytorycznej i rachunkowej ocenie zgłoszonych wniosków, rejestracji i realizacji zawartych umów oraz prowadzeniu korespondencji w powyższych sprawach.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach, gdy liczba składanych wniosków zakłóci prawidłowy tok ich terminowego rozpatrywania, Urząd zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu rozpatrzenia wniosku i powiadomienia o tym fakcie Wnioskodawcy, wskazując nowy termin, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

III. Wysokość wnioskowanych środków

§ 4

Wnioskodawcy może być przyznany zwrot kosztów do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.

IV. Warunki ubiegania się i przyznawania środków

§ 5

1. Wnioskodawca zobowiązany jest złożenia wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony. Druk wniosku do pobrania w urzędzie bądź ze strony internetowej slupsk.praca.gov.pl
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Urząd:
   1) w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje Wnioskodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach,
   2) wzywa Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 podlega przedłużeniu na pisemny wniosek Wnioskodawcy, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nie leżących po stronie Wnioskodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu Słupskiego o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę o sposobie jego rozpatrzenia:
   - w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
   - w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa Wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 6

1. Przed postanowieniem przyznania środków Funduszu, Dyrektor zasięga opinii powołanej Zarządzeniem Dyrektora Komisji do rozpatrywania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja do rozpatrywania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

V. Formy zabezpieczenia

§ 7

1. Zabezpieczeniem zwrotu otrzymanych przez Wnioskodawcę może być:
   1) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – 2 poręczycieli osiągających dochód brutto nie niższy 2100 zł
   2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,
   3) gwarancja bankowa – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,
   4) sądowy zastaw na prawach lub rzeczach – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,
   5) blokada rachunku bankowego – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,
   6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami.
2. W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie, poręczyciel winien spełniać następujące warunki:
   - ukończone 18 lat,
   - uregulowany stosunek do służby wojskowej,
   - zatrudnienie minimum na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony, w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji,
   - emeryt który nie ukończył 75 lat życia
   - nie jest małżonkiem Wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
   - członek rodziny nie prowadzący z Wnioskodawcą wspólnego gospodarstwa domowego,
   - złoży oświadczenie majątkowe na druku Urzędu.
3. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
4. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca lub osoba niepełnosprawna.
5. Od zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, Urząd uzależnia jej wypłacenie.

VI. Umowa o przyznanie środków Funduszu

§ 8

1. Przyznanie środków Funduszu dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej, w formie pisemnej a każda zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji zawierana jest umowa.

VII. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów

§ 9

1. Wnioskodawca może złożyć w Urzędzie wniosek o zwrot kosztów, jeżeli miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej organizowane jest na terenie Miasta Słupska i powiatu słupskiego.
2. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się Wnioskodawca, który:
   - prowadzi działalność od co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych,
   - zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
   - złoży wniosek w Urzędzie.
3. Ponadto o przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się Wnioskodawca:
   - który nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
   - w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację.

§ 10

1. Refundacja kosztów obejmuje:
   1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia, wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
   2) kwotę niepodlegającego odliczenia:
   - podatku od towarów i usług,
   - podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt. 1.

2. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku od towarów i usług, w przypadku kiedy Wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy Wnioskodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wnioskodawcy będącemu płatnikiem podatku VAT lecz nie mogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury, pod warunkiem złożenia do Urzędu dokumentu potwierdzającego to wyłączenie, wystawionego przez właściwy Urząd Skarbowy.

4. Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:

1) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,
2) potrzeby lokalnego rynku pracy,
3) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy na terenie Miasta Słupska i powiatu słupskiego,
4) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
5) kondycję finansową Wnioskodawcy, uprawdopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
6) rentowność produkcji i usług,
7) okres działania oraz doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
8) wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, zawartych w ciągu ostatnich dwóch pełnych lat kalendarzowych,
9) wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.

5. Przed podpisaniem umowy Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Wnioskodawcy.

§ 11

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu:

1. zaświadczenie z urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami,
2. zaświadczenie z zakładu ubezpieczeń społecznych o niezaleganiu ze składkami.

§ 12

1. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmuje w szczególności:
   1) zobowiązanie Dyrektora do:
   a) wypłaty zwrotu kosztów w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
   b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości wykonywania warunków umowy przez Wnioskodawcę w czasie obowiązywania umowy,
   2) zobowiązanie Wnioskodawcy do:

   a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy zwrot kosztów, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
   b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
   c) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
   d) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
   e) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie określonym w umowie,
   f) zwrotu:
   - otrzymanego zwrotu kosztów oraz
   - odsetek od zwrotu kosztów, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania z Urzędu wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
   g) zabezpieczenia zwrotu kosztów,

h) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z w/w przepisami prawa.

2. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. f, nie nalicza się w przypadku, gdy zwrot kosztów został wypłacony w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
3. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 13

1. Wnioskodawca przedstawia w Urzędzie zestawienie poniesionych kosztów w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje fakturami VAT, rachunkami lub dowodem zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy.
3. Wytworzenie wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje Wnioskodawca.
6. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zestawienia poniesionych kosztów, Urząd 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. W terminie 14 dni od dnia otrzymania pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 1:

   1) upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w § 13 ust. 2,
   2) Urząd przekazuje zwrot kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy.
   3) Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

3. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zestawienia poniesionych kosztów, o których mowa w § 13 ust. 1.

§ 15

Zwrot kosztów jest przyznawany jako pomoc de minimis, o której mowa 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 L352, s.1).

VIII Przepisy końcowe

§ 16

1. Od postanowienia Dyrektora w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.
2. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku złożenia.

§ 17

1. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 18

Zmiany regulaminu wymagają formy i trybu przewidzianego dla jego sporządzenia.

Słupsk dnia 2019 -04- 09

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela