Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 2/2024

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku

z dnia 29.01.2024 r.

**REGULAMIN**

**PRZYZNAWANIA ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r.   
   w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej
3. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
4. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury
6. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
8. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
10. Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych
11. Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 roku o ubezpieczeniu społecznym rolników
12. Ustawy z dnia 06 marca 2018 r.- Prawo Przedsiębiorców
13. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego
15. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis

§ 1

**Postanowienia ogólne**

Ilekroć niżej jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
2. **Staroście** – oznacza to Starostę Lęborskiego;
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Lęborku;
4. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku, działającego z upoważnienia i w imieniu Starosty Lęborskiego;
5. **Refundacji** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
6. **ruchomości** - oznacza to przedmioty, rzeczy, sprzęty, urządzenia, programy komputerowe nie będące nieruchomościami;
7. **przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie   
   w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
8. **Pracodawcy** - oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia ona co najmniej jednego pracownika.

§ 2

**Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy**

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca   
   w zatrudnieniu, ze środków Funduszu, może zostać przyznany pracodawcy, jeżeli:

- zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy;

- złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.

1. Wysokość zwrotu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie może przekroczyć wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.

§ 3

1. Wniosek składa się do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca   
   w zatrudnieniu za pośrednictwem Urzędu.
2. Wzór wniosku określa załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§ 4

**Sprawdzanie i rozpatrywanie wniosku**

1. Wnioski nie budzące zastrzeżeń pod względem formalnym Urząd sprawdza pod względem merytorycznym.
2. Ocena merytoryczna polega na zaopiniowaniu wniosku przez Komisję ds. oceny wniosków, w co najmniej 3 osobowym składzie, powołaną przez Dyrektora Urzędu.
3. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu działającego z upoważnienia Starosty Lęborskiego.
4. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku:
6. informuje się pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
7. wzywa się do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
8. 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.
9. 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.
10. Rozpatrując wniosek Starosta bierze pod uwagę:
11. potrzeby lokalnego rynku pracy;
12. liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych  
    w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
13. koszty wyposażenia stanowiska pracy;
14. wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
15. wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel   
    w danym roku;
16. proponowane zabezpieczenie zwrotu kwoty refundacji;
17. długość okresu prowadzenia działalności;
18. kondycję finansową Pracodawcy;
19. wysokość deklarowanego wynagrodzenia dla skierowanej osoby niepełnosprawnej.
20. Zabezpieczeniem zwrotu kwoty refundacji może być:
21. poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – osiągających dochód min. **netto 4.200** **zł** (przy maksymalnej wysokości refundacji poręczenie 2 osób)
22. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
23. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika wraz z inną formą zabezpieczenia w/wym.

Urząd zastrzega sobie prawo odrzucenia zaproponowanej formy zabezpieczenia przyznanych środków i zaproponowania innej formy zabezpieczenia. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika konieczne jest wykazanie, aby wnioskodawca dołączył dodatkowo informacje o posiadanym majątku, z którego można dochodzić należności. Taka forma zabezpieczenia uwzględniana będzie tylko w przypadku wykazania się posiadaniem majątku nie obciążonego z tytułu innych zobowiązań.

1. Poręczycielem nie może być osoba:
2. zobowiązana do świadczenia materialnego z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
3. znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
4. będąca dłużnikiem Funduszu,
5. współmałżonek pracodawcy, jeśli w małżeństwie obowiązuje wspólność ustawowa małżeńska.

Poręczenie przez osobę fizyczną pozostającą w związku małżeńskim, w którym panuje  
wspólność ustawowa małżeńska, wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej  
w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu.

Umowa poręczenia zawierana jest w dniu zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia  
stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej i jej zawarcie wymaga obecności poręczycieli oraz pracodawcy.   
Wszelkie koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia ponosi Pracodawca.

Od ustanowienia zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, Urząd  
uzależnia wypłacenie refundacji.

1. Wyłączenia przedmiotowe

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy nie może być udzielony w zakresie kosztów poniesionych przez podmiot na:

1. zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje,
2. zakup nieruchomości,
3. opłaty administracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników,
4. koszty reklamy,
5. zakup środka transportu,
6. zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów itp.),
7. zakup towaru,
8. zakup kasy fiskalnej,
9. zakup inwentarza żywego,
10. zakup wyposażenia lub doposażenia od współmałżonka, krewnych i powinowatych   
    w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii bocznej,
11. koszty związane z budową, remontem,
12. opłaty związane z opłatą za usługi transportu oraz przesyłki dotyczące dokonanych zakupów w ramach środków refundacji.

12. Wyłączenia podmiotowe

Z ubiegających się o środki wyłącza się pracodawców, którzy:

1. nie spełniają warunków do uzyskania pomocy de minimis, o których 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 L 352 z 24.12.2013, str. 1 ze zm.), lub

- w rozporządzeniu Komisji (UE) 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 ze zm.), lub

- w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45 ze zm.);

1. byli skazani w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny
2. są obciążeni zajęciami sądowymi,
3. posiadają zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
4. zalegają z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

§ 5

**Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku**

1. Informuje się pisemnie pracodawcę o sposobie rozpatrzenia 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 określającej zadania, na które przeznacza się środki Funduszu.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta sporządza uzasadnienie.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku informuje się pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 6

**Zawarcie umowy**

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zawiera umowę z pracodawcą.
2. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawiera w szczególności:
3. zobowiązanie 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 przez starostę czynności, o których mowa   
   w ust.2 pkt 1 lit. b,
10. informowania starosty 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 do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,

1. zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji
2. utrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudnienia skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu.
3. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Urzędu środki   
   w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
4. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną skierowaną przez Urząd osobę niepełnosprawną bezrobotną lub poszukującą pracy i niepozostającą   
   w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu zatrudnienia.
5. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 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.
6. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
7. Przepis § 4 ust. 6 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku gdy pracodawcą jest osoba fizyczna pozostająca w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność ustawowa małżeńska, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda współmałżonka pracodawcy, wyrażona w formie pisemnej   
   w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgoda poświadczona notarialnie.

§ 7

**Dokumentacja poniesionych kosztów podlegających refundacji**

1. Pracodawca przedstawia staroście 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. Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez podmiot kosztów wyposażenia stanowiska pracy są dokonywane w **kwocie netto**.

Refundacji nie podlegają koszty przesyłek, koszty transportu, paliw itp.

Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem wraz   
z dowodem zapłaty.

1. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
2. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się   
   i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
3. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje pracodawca.
4. 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.
5. Przepis § 4 ust. 6 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku zakupu ruchomości używanych Urząd może zobowiązać pracodawcę  
   do przedłożenia opinii i wyceny niezależnego rzeczoznawcy. Koszty wyceny ponosi pracodawca.
7. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą pracodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego na język polski dowodu zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według średniego kursu walut obcych ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji. Przez koszt ponoszony w walucie obcej należy rozumieć wartość nominalną znajdującą się na fakturze stanowiącej podstawę rozliczenia.  
   10. Oryginały (przedkładane do wglądu) oraz kserokopie załączonych do rozliczenia dokumentów (faktury, umowy itp.) muszą zawierać opis dotyczący wysokości oraz źródła finansowania, tj.: kwota i rodzaj wsparcia, nr zawartej umowy i datę jej zawarcia.

§ 8

**Wniosek o wydanie opinii**

W terminie 7 dni od dnia doręczenia staroście dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1, starosta 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

**Przekazanie refundacji**

Refundację przekazuje starosta 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.

§ 10

**Rozliczenie refundacji**

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi  
   zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 6.
2. Rozliczenie przyznanych środków następuje poprzez złożenie wniosku o rozliczenie środków wraz dokumentami potwierdzającymi realizację całości zakupów zgodnie ze szczegółową specyfikacją i harmonogramem wydatków w ramach otrzymanych środków tj.: faktur VAT, rachunków wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty tj.   
   z adnotacją „zapłacono / zapłacono gotówką” i/lub załączone do nich potwierdzenia dokonania zapłaty (np.: w przypadku płatności w formie przelewu lub za pobraniem). Do faktury / rachunku / za zakupione używane maszyny, urządzenia, sprzęt, rzeczy dodatkowo należy dołączyć oświadczenie sprzedawcy, że zbywane używane maszyny, urządzenia, sprzęt, rzeczy są jego własnością i nie pochodzą z kradzieży, nie zostały zakupione z wykorzystaniem środków dotacji krajowych lub funduszy Unii Europejskiej oraz oświadczeniem kupującego, że cena zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu, rzeczy na dzień zakupu nie odbiega znacząco od ich wartości rynkowej.

Zakupione w ramach dofinansowania używane maszyny, urządzenia, sprzęt, rzeczy nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.

1. 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.
2. 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.
3. Przepis § 4 ust. 3 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 11

**Pomoc de minimis**

Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone  
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 albo 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 albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis   
w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

§ 12

Po przedłożeniu przez Pracodawcę rozliczenia poniesionych kosztów Urząd dokona sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy   
z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w § 7 ust.2 i ust.3.

§ 13

**Przepisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawne.
2. Od postanowienia Starosty w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje  
   odwołanie.
3. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 29.01.2024 r.