

**ZASADY**  
**w sprawie zwrotu kosztów**  
**wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu**  
**Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

**I. Podstawa prawna**

**Środki PFRON na wyposażenie stanowiska pracy pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne przyznawane są na podstawie:**

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1276),
- niniejszych Zasad.

**II. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

**Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

**Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim;

**Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Tomaszowskiego lub osobę przez niego upoważnioną;

**Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Urzędu;

**osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;

**wniosku** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami (Wn - W<sup>(1)</sup>);

**Wnioskodawcy** - oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną, wnioskującego o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;

**Komisji** – oznacza to powoływaną zarządzeniem Starosty i działającą w Urzędzie komisję do spraw opiniowania wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

**zwrocie kosztów** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na okres co najmniej 36 miesięcy;

**minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

**III. Wysokość wnioskowanych środków**

**§ 2.**

1. Przyznanie zwrotu kosztów uzależnione jest od posiadanych przez Urząd środków na ten cel w danym roku kalendarzowym.
2. Starosta informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu Tomaszowskiego w sprawie podziału środków Funduszu:
  - 1) w przypadku negatywnego rozpatrzenia Starosta sporządza i przekazuje Wnioskodawcy uzasadnienie;
  - 2) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia Starosta wzywa Wnioskodawcę do negocjacji szczegółowych warunków i terminu zawarcia umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia decyzji.
3. Przed rozpatrzeniem wniosku Starosta zasięga pisemnej opinii Komisji.
4. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z Wnioskodawcą.

#### **IV. Osoby uprawnione do złożenia Wniosku**

##### **§ 3.**

1. Wnioskodawca może złożyć w Urzędzie wniosek o zwrot kosztów, jeżeli miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej organizowane jest na terenie Powiatu Tomaszowskiego.
2. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się Wnioskodawca, który:
  - 1) prowadzi działalność co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych,
  - 2) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres, co najmniej 36 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy, która nie jest krewnym Wnioskodawcy lub jego współmałżonka w linii prostej lub bocznej,
  - 3) złoży kompletny i poprawny formalnie Wniosek wraz z załącznikami w Urzędzie,
  - 4) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
  - 5) nie posiada zaległości wobec US, ZUS i PFRON,
  - 6) w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie złożono wniosku o jego likwidację,
  - 7) na podstawie dotychczasowej współpracy z Urzędem daje rękojmię zrealizowania celu umowy,
  - 8) deklaruje, że w czasie ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem Wniosku, liczba zatrudnionych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy pracowników, nie zmniejszyła się z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

#### **V. Formy zabezpieczeń**

##### **§ 4.**

1. Zabezpieczenie zwrotu kosztów mogą stanowić:
  - 1) poręczenie wg prawa cywilnego lub
  - 2) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika – Wnioskodawcę, do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi ustawowymi odsetkami.
2. Akt notarialny określony w ust.1 pkt 2 może stanowić samodzielne zabezpieczenie zwrotu kosztów w przypadku gdy Wnioskodawca posiada znaczną wartość firmowych środków trwałych i obrotowych oraz znajduje się w dobrej sytuacji ekonomicznej.
3. Liczba poręczycieli jest uzależniona od wysokości poręczanej kwoty i wynosi: trzech poręczycieli w przypadku wnioskowania o środki w wysokości powyżej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia oraz dwóch poręczycieli w przypadku wnioskowania o kwotę poniżej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia.

##### **§ 5.**

1. Poręczycielem może być osoba, która:
  - 1) jest pełnoletnia i nie ukończyła 73 roku życia,
  - 2) osiąga wynagrodzenie brutto w wysokości wyższej od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o co najmniej 100 zł,
  - 3) jest zatrudniona u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie RP, na czas nieokreślony lub na okres co najmniej 36 miesięcy od dnia udzielenia poręczenia, u którego nie toczy się postępowanie likwidacyjne i upadłościowe,
  - 4) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Poręczycielem może być osoba, która prowadzi działalność gospodarczą na zasadach ogólnych, poręczyciel zobowiązany jest do udokumentowania prowadzenia działalności gospodarczej oraz osiąganego dochodu na poziomie nie niższym niż określony w § 5 ust. 1 pkt 2 zasad.
3. Dopuszcza się możliwość poręczenia przez emeryta lub rencistę do 73 roku życia pod warunkiem, że otrzymuje miesięcznie brutto świadczenie w wysokości minimum 60% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.
4. W przypadku gdy poręczycielem jest wdowa, wdowiec, osoba rozwiedziona, osoba w separacji, osoba pozostająca w rozdzielności majątkowej konieczne jest przedstawienie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego powyższy fakt.
5. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie.

6. W przypadku, gdy pomiędzy poręczycielem i jego małżonkiem zawarta została notarialnie rozdzielnosc majątkowa zgoda określona w ust. 5 nie jest wymagana.
7. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.

## **VI. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów**

### **§ 6.**

1. Zwrot kosztów obejmuje:
  - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia nowego wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę zatrudniona przez Wnioskodawcę osoba niepełnosprawna,
  - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt. 1.
2. Zwrot kosztów nie może obejmować w szczególności:
  - 1) wydatków inwestycyjnych obejmujących między innymi koszty budowy i remontu,
  - 2) zakupu używanego wyposażenia i innych ruchomości z zastrzeżeniem ust. 6.
  - 3) zakupu dóbr materialnych nie związanych bezpośrednio z finansowanym miejscem pracy,
  - 4) zakupu towarów handlowych i materiałów eksploatacyjnych,
  - 5) zakupu używanego środka transportu.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów w ramach przyznanych środków od krewnych w linii prostej lub bocznej, współmałżonka oraz od osób poręczających i ich współmałżonków.
4. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku VAT, gdy 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.
5. 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.
6. Dopuszcza się zakup używanych maszyn i urządzeń o ile wartość rynkowa nowej maszyny lub urządzenia przekracza 120.000,00 zł. W takim przypadku zakup musi być dokonany w firmie zajmującej się sprzedażą ww. maszyn lub urządzeń po ich regeneracji wraz z udzieloną gwarancją i udokumentowany fakturą.

### **§ 7.**

1. Przy rozpatrywaniu wniosku brane są pod uwagę:
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
  - 2) liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Urzędzie,
  - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
  - 4) wkład Wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,
  - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym,
  - 6) wywiązywanie się z postanowień umów z udziałem środków publicznych, zawartych z Urzędem,
  - 7) stopień niepełnosprawności osoby niepełnosprawnej, którą Wnioskodawca planuje zatrudnić.
2. Przed podpisaniem umowy Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia w każdym czasie kontroli u Wnioskodawcy, a w szczególności przed przekazaniem zwrotu kosztów.

## VII. Umowa o przyznanie środków Funduszu

### § 8.

Przyznanie środków Funduszu dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy zawartej w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.

### § 9.

1. Po zawarciu umowy Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w Urzędzie:
  - 1) kopii umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, na czas nieokreślony lub na co najmniej 36 miesięcy.
  - 2) orzeczenia potwierdzające niepełnosprawność osoby określonej w pkt. 1.
  - 3) zestawienie poniesionych kosztów w terminie podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje fakturami VAT lub rachunkami - z udokumentowanym dokonaniem 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 ponosi Wnioskodawca.

### § 10.

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia przez Wnioskodawcę kopii umowy o pracę zawartej z osobą niepełnosprawną, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zestawienia poniesionych kosztów oraz dowodów ich poniesienia, 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.**
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,
  - 2) Urząd przekazuje zwrot kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy.

### § 11.

Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej z dnia 11 marca 2011 roku.

## VIII. Przepisy końcowe

### § 12.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji odnośnie uzyskanej pomocy.
2. Od sposobu rozpatrzenia przez Starostę wniosku w sprawie przyznania zwrotu kosztów nie przysługuje odwołanie.
3. Wnioski złożone w danym roku rozpatrywane są do dnia 31 grudnia danego roku.

### § 13.

Integralną część niniejszych Zasad stanowią załączniki:

1. Wn – W<sub>(t)</sub> wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska osoby niepełnosprawnej;
2. Wykaz załączników i dokumentów stanowiących integralną część wniosku;