

Regulamin w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1 Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2008r. nr 69, poz. 415 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 U. nr 62 , poz. 317 z 2011r.)
4. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5);
5. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21.12.2007, str. 35);
6. Rozporządzenia 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 zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1860/2004; (Dz. U. UE. L 193 z 25.07.2007r., str.6)
7. Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007r. nr 155, poz. 1095, z późn. zm);
8. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U z 2004r. Nr 123 poz. 1291 ze zm.),
9. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. z 2007r. nr 61 poz. 416).
10. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. nr 53 poz. 311)
11. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc w rolnictwie i rybołówstwie. (Dz. U. nr 121, poz.810)

§2 Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „PCPR” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie,
2. „PUP” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pleszewie,
3. „ustawie”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. nr 127,poz. 721 z późn. zm.),

4. „**rozporządzeniu**” - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. nr 62 , poz. 317 z 2011r.),
5. „**osobie niepełnosprawnej**” - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pleszewie jako bezrobotna lub poszukująca pracy nie pozostającą w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
6. „**niepełnosprawności**”- oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych, z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy,
7. „**przeciętnym wynagrodzeniu**” - należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. nr 39, poz. 353, z późn. zm.),
8. „**pracodawcy**” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników,
9. „**PFRON**”- należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
10. „**Zespole**”- należy przez to rozumieć Zespół Opiniodawczy do spraw opiniowania wniosków z zakresu rehabilitacji zawodowej.

§3 1. Zgodnie z art. 26 e ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, Starosta Pleszewski może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy nie pozostającą w zatrudnieniu, zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Pleszewskiego Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem PCPR a pracodawcą.

§4 1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu **mogą** być przyznane pracodawcy, jeżeli:

- 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres, co najmniej 36 miesięcy,
 - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu **nie mogą** być przyznane pracodawcy, 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 opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 4) znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej (zgodnie z kryteriami określonymi w pkt 9-11 Wytocznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz UE C 224 z 01.10.2004))

- 5) toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 6) był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z późn. zm.),
 - 7) wniosek jest nie kompletny i nie prawidłowo sporządzony,
 - 8) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które PUP nie może skierować bezrobotnych, lub poszukujących pracy, gdyż nie figurują w rejestrze PUP osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy, na tego typu stanowiskach pracy.
3. Refundacja obejmuje:
- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt 1).
4. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w §4 ust. 1 i 2, PCPR może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
5. Refundacja środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, nie będzie realizowana w przypadku zakupu wyposażenia na umowy cywilnoprawne od współmałżonka, krewnych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii prostej, jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej.
6. Wniosek składa się do PCPR właściwego, ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy, niepozostającej w zatrudnieniu.
7. Koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy między pracodawcą, a Dyrektorem PCPR nie podlegają zwrotowi.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§5 W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, zarejestrowanej jako bezrobotna albo poszukująca pracy, pracodawca składa w PCPR wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Wn- W część I zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej. (**załącznik nr 1 do Regulaminu**)

§6 Do wniosku Wn-W część I pracodawca załącza dokumenty według wykazu stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§7 1. Wyznaczony przez Dyrektora PCPR w Pleszewie pracownik sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku PCPR:

- 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.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.

4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 PCPR informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

5. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:

- 1) **potrzeby lokalnego rynku pracy,**
- 2) **liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w PUP, 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 PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.**

§8 1 Wnioski rozpatruje Zespół Opiniodawczy do spraw opiniowania wniosków z zakresu rehabilitacji zawodowej.

2. Zespół jest organem opiniodawczym powołanym przez Starostę Pleszewskiego do celów rozpatrywania i opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Przewodniczącego Zespołu.

3. Prace Zespołu są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania pracodawców wnioskujących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Zespołu.

4. Zespół Opiniodawczy będzie rozpatrywał wnioski według kryteriów zawartych w karcie oceny wniosku (**załącznik nr 3 do regulaminu**).

5. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględniania wniosku Dyrektor PCPR powiadamia pracodawcę w formie pisemnej w terminie **30 dni** od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Pleszewskiego 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 PCPR sporządza uzasadnienie.

7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku PCPR informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.

1) negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:

a) warunki umowy,

b) dopracowanie katalogu wydatków,

c) ustalenie wysokości przyznanej kwoty,

2) negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,

3) po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§9 1. Pracodawcy, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem jej zatrudniania oraz utrzymania tego stanowiska pracy przez okres minimum 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, może być dokonana refundacja tych kosztów, w wysokości określonej w umowie, nie większej jednak niż 15-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia, na dzień zawarcia umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem PCPR a pracodawcą.

2. Zwrotu kosztów, o których mowa w ust.1, dokonuje Dyrektor PCPR na warunkach i w wysokości określonej umową z pracodawcą, z tym, że zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem podpisania umowy.

3. Umowy z pracodawcą, którym jest Starosta, zawiera Pełnomocnik Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych.
4. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy jest dokonywana po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów, po uprzednim zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej, uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy, spełnieniu warunków BHP oraz warunków określonych w zawartej umowie.
5. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy pracodawca jest zobowiązany zwrócić PFRON za pośrednictwem PCPR środki w wysokości 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w ust.1, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
6. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust 5, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w PUP jako bezrobotna lub poszukująca i nie pozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu o którym mowa w ust.1

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§10 1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji upoważniony przez Starostę Pleszewskiego Dyrektor PCPR zawiera umowę z pracodawcą.

2. Umowa zawiera w szczególności:

1) zobowiązanie PCPR do:

- a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
- b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.

2) zobowiązanie pracodawcy do:

- a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do **3 miesięcy** od dnia zawarcia umowy,
- b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie PCPR,
- c) umożliwienia wykonania przez PCPR czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
- d) informowania PCPR o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w **terminie 7 dni** od dnia wystąpienia tych zmian,
- e) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
- f) 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 PCPR do zapłaty lub ujawnienia naruszenia, co najmniej jednego z warunków umowy,
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji - w formie poręczenia, weksła z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, przeniesienia własności,
 - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na okres 36 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - i) przedstawiania w czasie trwania umowy w okresach miesięcznych kopii list płac osób niepełnosprawnych zatrudnionych na nowych stanowiskach pracy łącznie z potwierdzonym dowodem wpłaty składki na ubezpieczenia społeczne.

3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga również formy pisemnej.

§ 11 1. Pracodawca przedstawia w PCPR 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 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 § 10 ust. 2, wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 12 1. W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do PCPR dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 1, PCPR występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

2. Warunkiem zwrotu kosztów określonych w § 11 ust. 1 regulaminu jest wydanie przez Państwową Inspekcję Pracy pozytywnej opinii, o której mowa w pkt 1.

§ 13 1. Refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy PCPR przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii, o której mowa w § 12 pkt 1.

§ 14 1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 11 na druku Wn-W II (**załącznik nr 4 do Regulaminu**) wraz z załącznikami stanowiącymi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

2. Jeżeli refundacja została wypłacona wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje PCPR 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 PCPR 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 przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
4. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio § 10 ust. 2 pkt 2 lit. f i ust. 3.
5. Dopuszczalną formą zabezpieczenia refundacji jest umowa przeniesienia własności.

§15 Wyznaczony przez Dyrektora PCPR pracownik kontroluje prawidłowość wykorzystania przyznanych środków.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §18** 1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Zespół Opiniodawczy do spraw rozpatrywania wniosków z zakresu rehabilitacji zawodowej.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w Regulaminie, chyba, że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.
3. Wnioskodawca korzystający z pomocy na podstawie umowy zawartej ze starostą jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres **10 lat** od dnia przyznania pomocy.
4. Zwrot z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest **pomocą de minimis**.
5. Zasady zwrotu ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy przez PCPR w Pleszewie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 roku.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

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

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU Wn-W część I

- A. Dane o wniosku
- B. Dane ewidencyjne składającego
- C. Dane dotyczące wnioskowanej kwoty
- D. Analiza finansowa składającego
- E. Dane dotyczące stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
 - 1. Oświadczenie dotyczące:
 - zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - opłacania w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej,
 - postępowania upadłościowego w stosunku do składającego i zgłoszenia wniosku o likwidację,
 - karalności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
 - 2. Aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w bloku B
 - 3. 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
 - 4. Aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych.
 - 5. Oświadczenie o zgodności danych ze stanem prawnym i faktycznym, karnej odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.
- F. Opinia powiatowego urzędu pracy o możliwości skierowania do pracy zarejestrowanych osób niepełnosprawnych.

Dane Wnioskodawcy:

.....
.....
.....

KARTA OCENY WNIOSKU

Lp.	KRYTERIA	Maksymalna ilość punktów	Uzyskana ilość punktów	Uwagi
1.	Rodzaj prowadzonej działalności : PRODUKCJA USŁUGI HANDEL	6 pkt 3 pkt 1 pkt		
2.	Lokalizacja stanowiska pracy: MIASTO WIEŚ	2 pkt 4 pkt		
3.	Kalkulacja kosztów z uwzględnieniem wkładu własnego	5 pkt		
4.	Ocena szansy utrzymania stanowiska pracy przez okres 36 miesięcy	5 pkt		
Łączna liczba punktów		20 pkt		X

Ostateczna ocena wniosku (zaznaczyć „x”)

	Pozytywna	Negatywna
Ocena wniosku		
Liczba uzyskanych punktów/25	

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu

w sprawie zwrotu z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Załączniki do wniosku Wn- W II w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

1. Dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych kosztów (faktury VAT za zakupione towary lub usługi) z klauzulą „płatne ze środków PFRON w wysokości.....”, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – prawnym, wraz z dowodami zapłaty,
2. Dokumenty ubezpieczenia urządzeń i maszyn stanowiących wyposażenie nowego stanowiska pracy,
3. Skierowanie do pracy z powiatowego urzędu pracy osoby niepełnosprawnej zatrudnionej na nowym stanowisku pracy,
4. Pozytywna opinia Państwowej Inspekcji Pracy o nowym stanowisku pracy,
5. Umowa o pracę osoby niepełnosprawnej zatrudnionej na nowoutworzonym stanowisku pracy.
6. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby niepełnosprawnej zatrudnionej na nowoutworzonym stanowisku pracy.
7. Świadectwo zdolności do pracy osoby niepełnosprawnej zatrudnionej na przystosowanym nowoutworzonym miejscu pracy.
8. Wypis z ewidencji środków trwałych, stanowiących wyposażenie nowoutworzonego stanowiska pracy.
9. Oświadczenie, że zatrudniona na przystosowanym nowoutworzonym stanowisku pracy osoba niepełnosprawna nie pracowała u pracodawcy w ciągu ostatnich dwunastu miesięcy poprzedzających datę zawarcia ww. umowy.
10. Oświadczenie o nie ubieganiu się odrębnymi wnioskami o dofinansowanie ww. projektu,
11. Zaświadczenia o braku zobowiązań – ZUS, urząd skarbowy,

.....
(data i podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy)