

## 913

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>

z dnia 30 czerwca 2009 r.

**w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych**

Na podstawie art. 26 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i sposób postępowania w sprawach dotyczących zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem”, kosztów:
  - a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób,
  - b) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
  - c) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
  - d) zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
  - e) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w lit. a—c— zwanego dalej „zwrotem kosztów”;
- 2) wzór wniosku i elementy umowy o zwrot kosztów;
- 3) dokumentację niezbędną do zwrotu kosztów;
- 4) sposób i terminy rozpatrywania wniosków o zwrot kosztów.

§ 2. W przypadku pracodawców wykonujących działalność gospodarczą zwrot kosztów:

<sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej — zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 216, poz. 1598).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1463, Nr 227, poz. 1505 i Nr 237, poz. 1652 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33 i Nr 97, poz. 802.

- 1) stanowi pomoc publiczną udzielaną zgodnie z rozdziałem I, art. 42 i rozdziałem III rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str. 3), w zakresie dotyczącym pomocy na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych;
- 2) może być udzielony łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, w tym wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, jeżeli łączna wartość tej pomocy nie przekroczy 100 % kosztów kwalifikujących się, w okresie, na jaki osoby niepełnosprawne zostały faktycznie zatrudnione.

§ 3. Przepisów rozporządzenia nie stosuje się do pomocy publicznej:

- 1) udzielanej w sektorze węglowym;
- 2) udzielanej dla działalności związanej z wywozem, jeżeli pomoc jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
- 3) uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej.

§ 4. Zwrot kosztów może zostać przyznany pracodawcy, który:

- 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy, w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a—c;
- 2) złożył wniosek o zwrot kosztów, zwany dalej „wnioskiem”.

§ 5. 1. W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty:

- 1) zakupu materiałów oraz wykonania robót budowlanych w rozumieniu przepisów prawa budowlanego dotyczących dostosowania pomieszczeń zakładu, stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczeń zakładu w związku z przystosowaniem stanowiska pracy,

3) wytworzenia systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy środków trwałych, o których mowa w pkt 2

— w celu umożliwienia wykonywania przez pracownika niepełnosprawnego powierzonych czynności na poziomie porównywalnym z analogicznymi czynnościami wykonywanymi przez pracownika pełnosprawnego.

2. Wartość zakupu materiałów budowlanych lub środków trwałych oraz koszty robót budowlanych albo wytworzenia środków trwałych, o których mowa w ust. 1, zostaje pomniejszona o wartość takich samych materiałów lub środków trwałych oraz o koszty robót budowlanych lub wytworzenia środków trwałych, jeżeli stanowiłyby adaptację lub wyposażenie stanowiska pracy osoby niebędącej osobą niepełnosprawną.

§ 6. 1. W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy.

2. Koszt nabycia urządzeń lub ich adaptacji, o których mowa w ust. 1, pomniejsza się o koszt nabycia takich samych urządzeń lub adaptacji urządzeń, które zostałyby nabyte lub adaptowane do potrzeb osób niebędących osobami niepełnosprawnymi.

§ 7. W przypadku kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty:

- 1) zakupu i autoryzacji oprogramowania,
- 2) zakupu urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników

— zaprojektowanych i wykonanych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb użytkowników niepełnosprawnych, w celu umożliwienia lub ułatwienia im wykonywania pracy.

§ 8. 1. W przypadku kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. a—c, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty niezbędnych badań mających na celu ustalenie odpowiednio:

- 1) zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 2) koniecznych elementów wyposażenia danego stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków na tym stanowisku pracy — dających podstawę do oceny możliwości wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną;
- 3) konieczności adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;
- 4) konieczności zakupu oprogramowania oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników;
- 5) zakresu niezbędnej adaptacji pomieszczeń zakładu pracy.

2. Przyznanie zwrotu kosztów, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. e, jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku przyznania zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a, b lub c.

§ 9. W przypadku kosztu, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. d, kosztem kwalifikowalnym jest kwota wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu za czas poświęcony wyłącznie na tę pomoc.

§ 10. Zwrot kosztów obejmuje kwotę podatku od towarów i usług, w stosunku do której — zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.<sup>3)</sup>) — podatnikowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku.

§ 11. 1. Wniosek składa się do:

- 1) Funduszu — w przypadku wniosków składanych przez starostę;
- 2) starosty właściwego ze względu na:
  - a) miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu — w przypadku gdy zwrot kosztów dotyczy tej osoby,
  - b) miejsce zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy — w pozostałych przypadkach.

2. Wzór wniosku określa załącznik do rozporządzenia.

3. Pracodawca, który składa wniosek, wypełnia Część I wniosku oraz odpowiednio blok A—C Części II wniosku w przypadku wnioskowania o zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a, b lub c, lub blok A—C Części III wniosku w przypadku wnioskowania o zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. d.

§ 12. 1. Do wniosku dołącza się odpowiednio:

- 1) aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w poz. 4—6 i 20 w bloku B1 Części I wniosku;
- 2) informację o wysokości otrzymanej pomocy publicznej i pomocy *de minimis* albo informację o nieotrzymaniu pomocy — w zakresie wynikającym z art. 37 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 oraz z 2008 r. Nr 93, poz. 585) — w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych;
- 3) kopię dokumentu poświadczającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu lub pomieszczenia, w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 113, Nr 90, poz. 756, Nr 143, poz. 1199 i Nr 179, poz. 1484, z 2006 r. Nr 143, poz. 1028 i 1029, z 2007 r. Nr 168, poz. 1187 i Nr 192, poz. 1382, z 2008 r. Nr 74, poz. 444, Nr 130, poz. 826, Nr 141, poz. 888 i Nr 209, poz. 1320 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 11.

2. Starosta może żądać od pracodawcy przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.

§ 13. 1. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku starosta:

- 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, starosta informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

5. Przy rozpatrywaniu wniosku o zwrot kosztów bierze się pod uwagę:

- 1) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku;
- 2) kondycję finansową pracodawcy zapewniającą zatrudnianie osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 36 miesięcy w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a—c;
- 3) potrzeby lokalnego rynku pracy;
- 4) opinię powiatowego urzędu pracy o możliwości skierowania do pracy zarejestrowanych osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach;
- 5) wysokość przewidywanych kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1.

6. Przepisy ust. 1—5 stosuje się odpowiednio do sprawdzania i rozpatrywania wniosku starosty przez Prezesa Zarządu Funduszu.

§ 14. 1. Starosta pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z załącznikami, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu 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, zwanej dalej „ustawą”.

2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządza się uzasadnienie.

3. 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.

4. Przepisy ust. 1—3 stosuje się odpowiednio do sprawdzania i rozpatrywania wniosku starosty przez Prezesa Zarządu Funduszu.

§ 15. 1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera z pracodawcą umowę o zwrot kosztów, która określa w szczególności:

1) zobowiązanie starosty do:

- a) zwrotu kosztów w kwocie wynikającej z negocjacji,
- b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;

2) zobowiązanie pracodawcy do:

- a) poniesienia kosztów wskazanych w umowie,
- b) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, zarejestrowanej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, której dotyczy zwrot, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy, której przedmiotem jest zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a—c,
- c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty,
- d) umożliwienia wykonania przez starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
- e) informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
- f) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie i w sposób określony w umowie.

2. Umowa, której przedmiotem jest zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a, dodatkowo powinna określać:

- 1) zakres adaptacji pomieszczeń zakładu i termin jej zakończenia;
- 2) liczbę przystosowywanych stanowisk pracy i termin, do którego będą one przystosowane, z wyszczególnieniem elementów wyposażenia będących przedmiotem zwrotu kosztów;
- 3) uzgodnienia w zakresie odbioru przystosowanych stanowisk pracy.

3. Umowa, której przedmiotem jest zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b lub c, dodatkowo powinna określać odpowiednio:

- 1) zakres adaptacji urządzenia;
- 2) zakres autoryzacji oprogramowania oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników;
- 3) wyspecyfikowanie urządzeń, oprogramowania oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników.

4. Umowa, której przedmiotem jest zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. d, dodatkowo powinna określać maksymalną liczbę godzin przeznaczanych miesięcznie przez zatrudnionego pracownika na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu.

5. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

6. Przepis § 13 ust. 3, dotyczący przedłużenia terminu, stosuje się odpowiednio.

7. Przepisy ust. 1—6 stosuje się odpowiednio do umów zawieranych przez Prezesa Zarządu Funduszu.

§ 16. 1. Pracodawca przedkłada staroście listę pracowników, w odniesieniu do których poniesiono koszty, o których mowa w § 1 pkt 1, wraz z kopiami umów o pracę, kopiami orzeczeń o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeń traktowanych na równi z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności oraz skierowaniami wydanymi przez powiatowy urząd pracy w związku ze zwrotem kosztów dotyczących osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu.

2. Pracodawca będący stroną umowy, której przedmiotem jest zwrot kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a—c, przedkłada staroście dodatkowo:

- 1) zestawienie kosztów podlegających zwrotowi w zakresie określonym w bloku D Części II wniosku wraz z fakturami, rachunkami i dowodami zapłaty lub umowami potwierdzającymi poniesienie kosztów podlegających zwrotowi — w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów;
- 2) ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną w przypadku:
  - a) wytworzenia środka trwałego systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy,
  - b) zakupu sprzętu używanego.

3. Pracodawca będący stroną umowy, której przedmiotem jest zwrot kosztów określonych w § 1 pkt 1 lit. d, przedkłada staroście dodatkowo:

- 1) zestawienie kosztów podlegających zwrotowi w zakresie określonym w bloku D Części III wniosku wraz z dowodem wypłaty wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy — w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacono wynagrodzenie podlegające zwrotowi;
- 2) zaświadczenie o zasadności udzielania pomocy pracownikowi niepełnosprawnemu, o którym mowa w art. 26d ust. 1 ustawy, wydane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad tym pracownikiem;
- 3) kopie umów o pracę zawartych z pracownikami, a także kopie dokumentów potwierdzających, że zakres obowiązków tych pracowników obejmuje udzielanie pomocy pracownikom niepełnosprawnym.

4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia adaptowanych pomieszczeń, urządzeń lub oprogramowania, podlegające zwrotowi, ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.

5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 2 pkt 2, finansuje pracodawca.

6. Umowa o zwrot kosztów wygasa w przypadku nieprzedstawienia odpowiednio dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lub ust. 3 pkt 3, w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

7. Przepis § 13 ust. 3, dotyczący przedłużenia terminu, stosuje się odpowiednio.

8. Przepisy ust. 1—7 stosuje się odpowiednio w przypadku przedkładania dokumentów Prezesowi Zarządu Funduszu.

§ 17. W terminie 7 dni od dnia doręczenia staroście dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 i 2, 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.

§ 18. 1. Starosta przekazuje kwotę zwrotu kosztów na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania:

- 1) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku — w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a—c;
- 2) dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 3 pkt 1 — w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. d, jednak nie wcześniej niż w dniu przedstawienia dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3.

2. Starosta informuje pracodawcę wykonującego działalność gospodarczą o numerze referencyjnym programu pomocowego, na podstawie którego jest udzielany zwrot kosztów.

3. W przypadku pracodawcy będącego starostą zwrot kosztów następuje po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu Funduszu, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia Prezesowi Zarządu Funduszu przez pracodawcę będącego starostą pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

§ 19. Pracodawca przechowuje dokumentację pozwalającą na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami niniejszego rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

§ 20. Rozporządzenie obowiązuje do dnia 30 czerwca 2014 r.

§ 21. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.<sup>4)</sup>

Minister Pracy i Polityki Społecznej: *J. Fedak*

<sup>4)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 września 2004 r. w sprawie zwrotu kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu (Dz. U. Nr 215, poz. 2186 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 736).

Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2009 r. (poz. 913)

## WZÓR

**Wn-KZ** Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Część I)

Podstawa prawna: Art. 26 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.  
 Składający:  A. Pracodawca ubiegający się o zwrot kosztów.  
 B. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu ubiegający się o zwrot kosztów.  
 Adresat:  A. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu.  B. Prezes Zarządu Funduszu.

<b>A. Dane o wniosku</b>		<b>3. Wniosek o zwrot kosztów<sup>1,2</sup></b>
<b>1. Wniosek<sup>2</sup></b>	<input type="checkbox"/> 1. Adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych (art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy). <input type="checkbox"/> 2. Adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy (art. 26 ust. 1 pkt 1b ustawy). <input type="checkbox"/> 3. Zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności (art. 26 ust. 1 pkt 1c ustawy). <input type="checkbox"/> 4. Kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy (art. 26d ustawy). <input type="checkbox"/> 5. Rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w zakresie dotyczącym kosztów wyszczególnionych w polach 1-3.	
<input type="checkbox"/> 1. Zwykły <input type="checkbox"/> 2. Korygujący		
<b>2. Numer akt<sup>3</sup></b>		

<b>B. Dane ewidencyjne pracodawcy</b>									
<b>B1. Dane ewidencyjne i adres pracodawcy</b>									
<b>4. Pełna nazwa</b>					<b>5. NIP<sup>4</sup></b>		<b>6. REGON<sup>4</sup></b>		
<b>7. Forma prawna<sup>5</sup></b>			<b>8. Wielkość<sup>6</sup></b>		<b>9. Identyfikator adresu<sup>7</sup></b>		<b>10. PKD<sup>4,8</sup></b>		
<b>11. Kod pocztowy</b>		<b>12. Poczta</b>		<b>13. Miejscowość</b>			<b>14. Ulica</b>		
<b>15. Nr domu</b>		<b>16. Nr lokalu</b>		<b>17. Telefon</b>		<b>18. Faks</b>		<b>19. E-mail</b>	
<b>20. Pracodawca<sup>2</sup>:</b>									
<input type="checkbox"/> 1. Jest podatnikiem VAT					<input type="checkbox"/> 2. Nie jest podatnikiem VAT				
<b>B2. Adres do korespondencji</b> <i>Wypełnia pracodawca mający inny adres korespondencyjny niż adres wykazany w bloku B1</i>									
<b>21. Kod pocztowy</b>		<b>22. Poczta</b>		<b>23. Miejscowość</b>			<b>24. Ulica</b>		
<b>25. Nr domu</b>		<b>26. Nr lokalu</b>		<b>27. Telefon</b>		<b>28. Faks</b>		<b>29. E-mail</b>	
<b>B3. Dodatkowe informacje</b>									
<b>30. Nazwa banku</b>					<b>31. Numer rachunku bankowego</b>				

<b>C. Dane dotyczące wnioskowanej pomocy</b>	
<b>32. Wnioskowana kwota ogółem</b>	<b>33. Liczba osób niepełnosprawnych, których dotyczy zwrot kosztów</b>

<b>D. Analiza finansowa pracodawcy (1)<sup>9</sup></b>				<i>Wypełnia pracodawca, który zaznaczył pole 1, 2, 3 lub 5 w poz. 3</i>		
<b>Aktywa trwale i obrotowe</b>		<b>Rok poprzedzający ostatni rok obrotowy</b>	<b>Ostatni rok obrotowy</b>	<b>Bieżący rok</b>		
	<b>Grunty</b>	34.	35.	36.		
	<b>Budynki</b>	37.	38.	39.		
	<b>Pozostały rzeczowy majątek (trwały)</b>	40.	41.	42.		
	<b>Zapasy</b>	43.	44.	45.		
	<b>Środki na rachunku bankowym</b>	46.	47.	48.		
	<b>Należności od odbiorców</b>	49.	50.	51.		
	<b>Inne (aktywa obrotowe nieujęte powyżej)</b>	52.	53.	54.		
	<b>Razem</b>	55.	56.	57.		
<b>Źródła finansowania aktywów trwałych i obrotowych</b>		<b>Rok poprzedzający ostatni rok obrotowy</b>	<b>Ostatni rok obrotowy</b>	<b>Bieżący rok</b>		
	<b>Kapitał własny</b>	58.	59.	60.		
	<b>Zewnętrzne źródła finansowania w tym kredyty</b>	61.	62.	63.		
	<b>Zobowiązania wobec dostawców</b>	64.	65.	66.		
	<b>Inne zobowiązania</b>	67.	68.	69.		
	<b>Razem</b>	70.	71.	72.		

D. Analiza finansowa pracodawcy (2)		Wypełnia pracodawca, który zaznaczył pole 1, 2, 3 lub 5 w poz. 3	
73. Zobowiązania budżetowe	74. Inne zobowiązania	75. Kwota kredytów bankowych	76. Nazwa banku
<p>Oświadczam, że<sup>2</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> posiadam / <input type="checkbox"/> nie posiadam zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> zalegam / <input type="checkbox"/> nie zalegam z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> znajduję się / <input type="checkbox"/> nie znajduję się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej<sup>10</sup>,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> toczy się / <input type="checkbox"/> nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> byłem(am) / <input type="checkbox"/> nie byłem(am) karany(a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).</li> </ul> <p>Do wniosku załączam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w poz. 4-6 i 20 w bloku B1,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> informację o wysokości otrzymanej pomocy publicznej i pomocy <i>de minimis</i> / <input type="checkbox"/> informację o nieotrzymaniu pomocy — w zakresie wynikającym z art. 37 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) — w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą,</li> <li>▪ kopię dokumentu poświadczającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu lub pomieszczenia, w przypadku wnioskowania o zwrot kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.</li> </ul> <p>Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.</p>			
77. Data sporządzenia wniosku	78. Podpis i pieczęć pracodawcy		
_____			
<p>E. Opinia powiatowego urzędu pracy o możliwości skierowania do pracy na opisane wyżej stanowiska pracy zarejestrowanych osób niepełnosprawnych</p>			
79. Data sporządzenia opinii	80. Podpis i pieczęć		
_____			

Wn-KZ

I

## Objaśnienia do I części formularza Wn-KZ

<sup>1</sup> W przypadku zaznaczenia pola 1, 2, 3 lub 5 w poz. 3 w Części I należy dodatkowo wypełnić Część II wniosku. W przypadku zaznaczenia pola 4 w poz. 3 należy dodatkowo wypełnić Część III wniosku.

<sup>2</sup> W odpowiednim polu wstawić X.

<sup>3</sup> Wypełnia adresat (odpowiednio: starosta lub Prezes Zarządu Funduszu).

<sup>4</sup> Wpisać numer, o ile jego nadanie wynika z przepisów prawa.

<sup>5</sup> Należy podać kod odpowiadający formie prawnej pracodawcy: 1A – przedsiębiorstwo państwowe, 1B – jednoosobowa spółka Skarbu Państwa, 1C – jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej, 1D – spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów, 2 – pracodawca nienależący do kategorii określonych kodem od 1A do 1D.

<sup>6</sup> Należy podać odpowiedni kod: 0 – mikroprzedsiębiorca, kod 1 – przedsiębiorca mały, kod 2 – przedsiębiorca średni, kod 3 – inny przedsiębiorca. Wpisując kod, należy brać pod uwagę dane na ostatni dzień roku poprzedzającego rok sprawozdawczy.

<sup>7</sup> Należy podać pełne, siedmiocyfrowe oznaczenie gminy, na obszarze której pracodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Identyfikatory terytorialne gmin dostępne są na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

<sup>8</sup> Należy wpisać klasę rodzaju działalności (4 pierwsze znaki) zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.) oraz dodatkowo skrótowe oznaczenie stosowanej klasyfikacji „07”. Do dnia 31 grudnia 2009 r. w przypadku pracodawców, w stosunku do których nie zostało dokonane przeklasyfikowanie według PKD 2007, należy wpisać klasę rodzaju działalności (4 pierwsze znaki) zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 33, poz. 289, z późn. zm.).

<sup>9</sup> Pracodawcy nieprowadzący ksiąg rachunkowych wykazują dane wyłącznie za bieżący rok. Starosta, składając wniosek, nie wypełnia poz. 34-76.

<sup>10</sup> Kryteria te są określone w art. 1 ust. 7 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE L 214 z 09.08.2008, str. 3) oraz w pkt 9-11 komunikatu Komisji Wytuczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

**Wn-KZ** Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Część II)**A. Dane o wniosku**1. Wniosek<sup>1</sup> 1. Zwykły  2. Korygujący

2. Numer kolejny wniosku

3. Numer akt<sup>2</sup>**B. Dane pracownika, z którego zatrudnieniem jest związany zwrot kosztów**

4. NIP

5. Nazwisko

6. Pierwsze imię

7. Drugie imię

8. Wymiar czasu pracy<sup>3</sup>**C. Informacja dotycząca kosztów do zwrotu<sup>4</sup>**

Lp.	Typ kosztu do zwrotu <sup>5</sup>	Charakterystyka kosztu	Planowany termin poniesienia kosztu	Liczba osób niepełnosprawnych korzystających z przedmiotu zwrotu kosztów <sup>6</sup>	Koszt ogółem	Różnica pomiędzy kosztem ogółem a kosztem, jaki musiałby ponieść pracodawca w przypadku zatrudnienia pracowników, którzy nie są niepełnosprawni	Podatek VAT <sup>7</sup>	Pomniejszenia <sup>8</sup>	Maksymalna kwota zwrotu <sup>9</sup>
1	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
	18. uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>								
2	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.
	28. uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>								
3	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.
	38. uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>								
4	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.
	48. uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>								
5	49.	50.	51.	52.	53.	54.	55.	56.	57.
	58. uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>								
6	59.	60.	61.	62.	63.	64.	65.	66.	67.
	68. uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>								
Koszty do zwrotu <sup>11</sup>									69.

**D. Zestawienie poniesionych kosztów podlegających zwrotowi<sup>12</sup>**

Lp.	Rodzaj kosztu	Numer fabryczny <sup>13</sup>	Numer inwentarzowy <sup>13</sup>	Data dowodu poniesienia kosztu	Numer dowodu poniesienia kosztu	Kwota ogółem	Kwota do zwrotu
1	70.	71.	72.	73.	74.	75.	76.
2	77.	78.	79.	80.	81.	82.	83.
3	84.	85.	86.	87.	88.	89.	90.
4	91.	92.	93.	94.	95.	96.	97.
5	98.	99.	100.	101.	102.	103.	104.
6	105.	106.	107.	108.	109.	110.	111.
Razem <sup>14</sup>						112.	113.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

114. Data sporządzenia wniosku

115. Podpis i pieczęć pracodawcy

Wn-KZ II

**Objaśnienia do II części formularza Wn-KZ**

<sup>1</sup> Należy wpisać znak X w odpowiednim polu.

<sup>2</sup> Wypełnia adresat (odpowiednio: starosta lub Prezes Zarządu Funduszu).

<sup>3</sup> Należy wpisać odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika niepełnosprawnego pozostającego w zatrudnieniu u pracodawcy w dniu złożenia wniosku albo wymiar czasu pracy, na który pracodawca zamierza zatrudnić osobę niepełnosprawną zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

<sup>4</sup> Należy wypełnić w przypadku składania II części wniosku Wn-KZ zwykłego oraz w razie korygowania danych z poz. 9-69.

<sup>5</sup> W kol. A należy wpisać 1 — dla kosztu adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, 2 — dla kosztu adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, 3 — dla kosztu zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, 4 — dla kosztu rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb wynikających z niepełnosprawności.

<sup>6</sup> Należy ustalić w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

<sup>7</sup> Należy wykazać kwotę podatku od towarów i usług naliczonego od kwoty z kol. F, w stosunku do której — zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług — podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku.

<sup>8</sup> Należy wykazać kwotę kosztów (z Kol. F – Kol. G) finansowaną ze środków publicznych, w tym kwotę kosztów podlegających zwrotowi na podstawie art. 26 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz kwotę kosztów płacy wliczoną do kwoty kosztu wytworzenia urządzenia, oprogramowania, urządzenia technologii lub przedmiotów adaptujących pomieszczenie do potrzeb osób niepełnosprawnych.

<sup>9</sup> Kol. I = Kol. F – Kol. G – Kol. H.

<sup>10</sup> Należy określić odpowiednio:

- nazwę i lokalizację: odpowiednio pomieszczeń zakładu pracy adaptowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, adaptowanych lub nabytych urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, oprogramowania zakupionego lub autoryzowanego na użytek pracowników niepełnosprawnych, urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
- zakres planowanej adaptacji urządzeń lub pomieszczeń,
- zakres planowanego przystosowania stanowiska pracy do potrzeb pracownika niepełnosprawnego,
- przewidywane efekty poniesienia kosztu w aspekcie ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- ograniczenia sprawności ruchowej i predyspozycji psychicznych oraz rodzaj i stopień niepełnosprawności osób, które w związku z poniesieniem kosztu przez pracodawcę mogą wykonywać pracę w adaptowanym pomieszczeniu, na przystosowanym stanowisku pracy, lub przy użyciu oprogramowania lub urządzenia.

<sup>11</sup> Kwota wykazana w poz. 69 nie może być wyższa od sumy kwot wykazanej w poz. 17, 27, 37, 47, 57 i 67 ani od kwoty dwudziestokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.

<sup>12</sup> Należy wypełnić w przypadku składania II części wniosku Wn-KZ korygującego po poniesieniu kosztów oraz w razie późniejszego korygowania danych z poz. 70-113.

<sup>13</sup> Nie należy wypełniać, jeżeli nie nadano numeru fabrycznego lub inwentarzowego.

<sup>14</sup> W poz. 113 należy wykazać kwotę udokumentowanych kosztów z poz. 112 pomniejszoną o:

- kwotę kosztu, jaki musiałby ponieść pracodawca w przypadku zatrudnienia pracowników, którzy nie są niepełnosprawni,
- kwotę podatku od towarów i usług naliczonego od kwoty wykazanej w poz. 112, w stosunku do której — zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług — podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku,
- kwotę kosztów finansowanych pracodawcy ze środków publicznych.

Kwota wykazana w poz. 113 nie może przekroczyć kwoty zwrotu określonej w umowie o zwrot kosztów.



**Wn-KZ** Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Część III)

<b>A. Dane o wniosku</b>							
1. Okres sprawozdawczy <sup>1</sup>		2. Wniosek		3. Numer kolejny wniosku w okresie sprawozdawczym		4. Numer akt <sup>2</sup>	
1. Miesiąc	2. Rok	<input type="checkbox"/> 1. Zwykły <input type="checkbox"/> 2. Korygujący					
_____	_____						
<b>B. Dane pracownika pomagającego pracownikom niepełnosprawnym<sup>3</sup></b>						5. NIP	
6. Nazwisko			7. Pierwsze imię		8. Drugie imię		
_____			_____		_____		
<b>C. Charakterystyka czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracowników niepełnosprawnych<sup>4</sup></b>							
Opis							
9. _____							
10. _____							
11. _____							
12. _____							
13. _____							
14. _____							
15. _____							
16. _____							
17. _____							
18. _____							
<b>D. Kwota zwrotu kosztów<sup>5</sup></b>							
Lp.	Imiona i nazwiska pracowników niepełnosprawnych	Stoień niepełnosprawności	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin przeznaczonych na pomoc na pracownikowi niepełnosprawnemu	Limit liczby godzin przeznaczonych na pomoc na pracownikowi niepełnosprawnemu <sup>6</sup>	Liczba godzin pracy pracownika niepełnosprawnego	Maksymalna kwota zwrotu kosztów przypadająca na pracownika niepełnosprawnego <sup>7</sup>
	A	B	C	D	E	F	G
1	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.
2	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.
3	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.
4	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.
5	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.
6	54.	55.	56.	57.	58.	59.	60.
7	61.	62.	63.	64.	65.	66.	67.
8	68.	69.	70.	71.	72.	73.	74.
9	75.	76.	77.	78.	79.	80.	81.
10	82.	83.	84.	85.	86.	87.	88.
Minimalne wynagrodzenie		88. _____		Liczba godzin pracy ogółem pracownika pomagającego osobom niepełnosprawnym		90. _____	
Koszty płacy pracownika pomagającego osobom niepełnosprawnym		91. _____		Pomniejszenia <sup>8</sup>		92. _____	
		_____		DO WYPŁATY <sup>9</sup>		93. _____	
		_____				_____	
<b>Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.</b>							
94. Data sporządzenia wniosku				95. Podpis i pieczęć pracodawcy			
_____				_____			

## Objaśnienia do III części formularza Wn-KZ

Wn-KZ III

<sup>1</sup> Okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, za który wypłacono wynagrodzenie.<sup>2</sup> Wypełnia adresat (odpowiednio: starosta lub Prezes Zarządu Funduszu).<sup>3</sup> Należy wykazać dane pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.<sup>4</sup> Należy wypełnić, wykazując w jednej pozycji dane dotyczące jednego pracownika niepełnosprawnego, w przypadku składania III części wniosku Wn-KZ zwykłego oraz w razie korygowania danych z poz. 19-18.<sup>5</sup> Należy wypełnić w przypadku składania III części wniosku Wn-KZ korygującego po poniesieniu kosztów oraz w razie późniejszego korygowania danych z poz. 19-93.<sup>6</sup> Kol. E = min(kol. D ; 0,2 x poz. 90).<sup>7</sup> Kol. G = poz. 89 x kol. E / kol. F.<sup>8</sup> Kwota kosztów płacy pracownika pomagającego osobom niepełnosprawnym finansowana ze środków publicznych.<sup>9</sup> Poz. 93 = min((poz. 91 – poz. 92) ; (poz. 25 + poz. 32 + poz. 39 + poz. 46 + poz. 53 + poz. 60 + poz. 67 + poz. 74 + poz. 81 + poz. 88)).