

REGULAMIN

Przyznawania środków PFRON na refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej przez osobę niepełnosprawną.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2017r., poz. 935.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015r., poz. 93),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 roku w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2015r., poz. 102),
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013 r.),
5. Rozporządzenie 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 mini mis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r, s. 9),
6. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r., poz. 962),
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1948),
8. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2015r., poz.1567),
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. z 2017r., poz. 935),
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2017r., poz. 933).

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. *Funduszu* – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. *Urzędzie* – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku,
3. *Dyrektorze* – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku lub jego Zastępcę, działających z upoważnienia Starosty Świdnickiego,
4. *Wnioskodawcy* – oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną,
5. *Osobie niepełnosprawnej* – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
6. *Refundacji kosztów* – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej, na co najmniej 36 miesięcy,
7. *Jednorazowych środkach* – oznacza to środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej **w kwocie brutto**,
8. *Wniosku o refundację kosztów* – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami (Wn-W (1)) **w kwocie netto**,
9. *Zestawieniu poniesionych kosztów* – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami (Wn-W (2)),
10. *Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności* – oznacza to Wniosek osoby niepełnosprawnej o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej wraz z załącznikami (Wn-O (3)),
11. *Wniosku* – oznacza to wniosek o zwrot kosztów lub wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,

ajm r. 2017

12. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
13. **Stanowisku pracy** – które oznacza przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę.

Rozdział II

WARUNKI PRYZNAWANIA OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ BEZROBOTNEJ LUB POSZUKUJĄCEJ PRACY NIEPOZOSTAJĄCEJ W ZATRUDNIENIU, ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ, WNIESIENIA WKŁADU DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ ORAZ REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 2

Czynności administracyjne związane z przyznawaniem refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej polegają w szczególności na udzielaniu informacji, rejestracji wniosków, formalnej i rachunkowej ocenie zgłoszonych wniosków, realizacji zawartych umów oraz prowadzeniu korespondencji w powyższych sprawach.

§ 3

Do negocjacji warunków umowy może przystąpić Wnioskodawca lub osoba niepełnosprawna, których wniosek zostanie sprawdzony pod względem rachunkowym oraz formalnym.

§ 4

1. Wnioskodawcy może być przyznana refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.
2. Osobie niepełnosprawnej mogą być przyznane jednorazowe środki do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.
3. Maksymalna wysokość i ilość jednorazowych środków i zwrotu kosztów określone w ust. 1 i ust. 2 jest ograniczona faktycznym limitem środków finansowych przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym. Informacja o wysokości środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej będzie ogłoszona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku <http://swidnik.praca.gov.pl/>.

§ 5

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do pobrania wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej – *stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu (Wniosek Wn-W)*, a osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do pobrania wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej – *stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu (Wniosek Wn-O)* z Urzędu lub strony internetowej <http://swidnik.praca.gov.pl/> i złożenia go wraz z załącznikami w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Urząd:
 - a. w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje Wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - b. wzywa Wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 lit. b podlega przedłużeniu na pisemny wniosek Wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 lit. b, Urząd informuje Wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu Świdnickiego o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o sposobie jego rozpatrzenia, przy czym:
 - a. w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
 - b. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa Wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną do negocjacji warunków umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 6

1. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja d/s rozpatrywania wniosków o przyznanie środków Funduszu zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

1. Przyznane środki podlegają zabezpieczeniu w formach przewidzianych w Rozporządzeniach, o których mowa w Rozdziale I Postanowienia ogólne pkt 2 i 3. Formą zabezpieczenia może być:
 - a. poręczenie,
 - b. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - c. gwarancja bankowa,
 - d. zastaw na prawach lub rzeczach
 - e. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - f. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Poręczycielem umowy może być:
 - a. Osoba zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony (nie krótszy niż trzy lata od dnia podpisania umowy z Urzędem Pracy), której wynagrodzenie jest wolne od obciążeń, zakład pracy nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a miesięczne dochody w przypadku jednego poręczyciela wynoszą minimum 4 000,00 zł brutto, natomiast w przypadku dwóch poręczycieli nie mniej niż po 2 500,00zł brutto.
 - b. Emeryt lub rencista uzyskujący dochody ze świadczeń ZUS w wysokości określonej w ust. 2 lit. a, a emerytura lub renta jest wolne od obciążeń,
 - c. Osoba prowadząca działalność gospodarczą min. 12 miesięcy o dochodach określonych w ust. 2 lit. A, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca działalność nie posiada zaległości w ZUS i US, z tytułu jej prowadzenia, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych
 - d. Osoba, która nie ukończyła 75 roku życia.
3. Poręczenie wymaga zgody współmałżonka za wyjątkiem rozdzielności majątkowej, separacji, rozwodu orzeczonego prawomocnym wyrokiem sądowym potwierdzonej odpowiednim dokumentem.
4. Poręczycielem nie może zostać współmałżonek osoby niepełnosprawnej/ Wnioskodawcy, pozostający z Wnioskodawcą lub bezrobotnym w małżeńskiej wspólności majątkowej, oraz osoba, której dochód pochodzi z gospodarstwa rolnego oraz pracownik wnioskodawcy.
5. Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia poręczenia od osób, które są już poręczycielami zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON lub z innych instytucji z udziałem środków publicznych, w tym środków z Unii Europejskiej względem, których prowadzona jest egzekucja sądowa, administracyjna lub w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.

6. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi osoba niepełnosprawna lub Wnioskodawca.
7. Od skutecznego zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, Urząd uzależnia jej wypłacenie.
8. Od postanowienia Dyrektora w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.

§ 8

1. Przyznanie środków Funduszu dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, a zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Umowa jest zawierana w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.
3. Środki nie mogą być wykorzystane do dokonania zakupów od członków rodziny tj. współmałżonka/i/, rodzeństwa, zstępnych i wstępnych.
4. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem, dowodem zapłaty.
5. Wszystkie faktury, rachunki, powinny zawierać potwierdzenia o dokonanej zapłacie w formie gotówkowej. Inne formy płatności (np. przelew, pobranie) wymagają dodatkowego udokumentowania tj. dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego dokonanie operacji finansowej.
6. Dokumenty potwierdzające zakup tj. faktura, rachunek, oprócz sposobu zapłaty powinny zawierać adnotację: zapłacono gotówką, wpłacono gotówkę, zapłacono, gotówkę przyjąłem.
7. Faktury wystawione w języku obcym – muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia obciążają otrzymującego środki. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu wystawienia dokumentu stanowiącego rozliczenie.
9. Środki mogą być przyznane, jako pomoc de minimis, o której mowa w:
 - a. 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 352/1 z 24.12.2013 r.),
 - b. 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 r, s. 9)
 - c. Osoba niepełnosprawna lub Wnioskodawca zobowiązana jest do przechowywania przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy dokumentacji o uzyskanej pomocy.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 9

1. Wnioskodawca może złożyć w Urzędzie wniosek o refundację kosztów do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej, jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
2. O przyznanie refundacji kosztów może ubiegać się Wnioskodawca, który:
 - a) prowadzi działalność, od co najmniej 6 miesięcy kalendarzowych,
 - b) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres, co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - c) złoży wniosek w Urzędzie.
3. Ponadto o przyznanie refundacji kosztów może ubiegać się Wnioskodawca:
 - a) który nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej,

- b) w stosunku, do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację.
4. Utworzone stanowisko pracy powinno być zgodne z kodem zawodu klasyfikacji zawodów i specjalności. Urząd nie dokonuje refundacji na łączone stanowiska pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba bezrobotna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy np. kierowca-montażysta, technik biurowy- sprzedawca itp.

§ 10

1. Refundacja kosztów obejmuje:

- a) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
- b) kwotę niepodlegającego odliczenia:
- podatku od towarów i usług,
 - podatku akcyzowego,

2. Refundacja kosztów na zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy **nie mogą** być przeznaczone na:

- a. udziały finansowe i rzeczowe w spółkach,
- b. wynagrodzenia i składki ZUS,
- c. wydatki inwestycyjne obejmujące koszt budowy, remontu lokali i budynków;
- d. koszty transportu, wysyłki i pakowania,
- e. opłaty administracyjne, skarbowe, sądowe, leasing, koncesje, zezwolenia,
- f. koszty reklamy i promocji firmy,
- g. zakup nieruchomości,
- h. naprawy maszyn i urządzeń,
- i. zakup towaru,
- j. usługi transportowe
- k. alarm, stałe oświetlenie,
- l. zakup pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów.
- m. zakup przyczep i lawet, jeżeli związane są z wykonywaniem działalności zarobkowej w zakresie transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów i nie posiadają homologacji,
- n. kursy, szkolenia dla zatrudnionego pracownika,
- o. spłaty rat i pożyczek, wykup leasingu.
- p. zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów
- q. materiały eksploatacyjne, części zamienne - z wyłączeniem elementów oferowanych standardowo z głównym zakupem
- r. zakup zwierząt
- s. pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu, klimatyzacji), a także opłat eksploatacyjnych.
- t. zakup samochodów osobowych

3. Powyższa lista nie jest zamknięta. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor , może wyłączyć z objęcia refundacją, wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem pracy.

6. Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:

- a) kolejność składanych wniosków,
- b) wkład Wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,
- c) potrzeby lokalnego rynku pracy,
- d) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku,
- e) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
- f) analizę finansową Wnioskodawcy,
- g) wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, które są w trakcie realizacji
- h) wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.

7. Przed podpisaniem umowy Urząd w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość przeprowadza wizyty monitorującej u Wnioskodawcy.
8. Dyrektor może odmówić skierowania do pracy na utworzonym stanowisku pracy do podmiotu, z którym będzie zawarta umowa, osoby niepełnosprawnej, która była zatrudniona w tym podmiocie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej.

§ 11

1. Umowa o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmuje w szczególności:

1) zobowiązanie Dyrektora do:

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

2) zobowiązanie Wnioskodawcy do:

- a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy zwrot kosztów, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
- b) udokumentowania realizacji umowy i przedstawienia dokumentów zgodnie z umową oraz na wezwanie Urzędu,
- c) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
- d) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
- e) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie określonym w umowie,
- f) zwrotu:
 - otrzymanej refundacji kosztów oraz
 - odsetek od kwoty stanowiącej refundację kosztów, naliczonych od dnia otrzymania refundacji w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia, co najmniej jednego z warunków umowy,
- g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji w formie określonej w §7 ust.1.
- h) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.

2. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. f, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja kosztów została dokonana w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
3. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Wnioskodawca przedstawia w Urzędzie zestawienie udokumentowanych kosztów zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, wraz z kwotą niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego do wysokości łącznej kwoty refundacji poniesionej w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów. Zestawienie poniesionych kosztów stanowi *Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu*.
2. Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje fakturami VAT, rachunkami lub dowodem zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, **wystawionymi po dniu podpisania umowy**.
3. Wytworzenie wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, ponosi Wnioskodawca.
6. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 Regulaminu dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 13

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zestawienia poniesionych kosztów, o których mowa w § 12 ust. 1, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
2. W terminie 14 dni **od dnia przedstawienia przez Wnioskodawcę pozytywnej opinii**, o której mowa w ust. 1:
 - 1) upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w § 12 ust. 2,
 - 2) Urząd przekazuje refundację kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy.
3. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 Regulaminu dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
4. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zestawienia poniesionych kosztów, o których mowa w § 12 ust. 1.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UBIEGANIA SIĘ OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ O PRYZNANIE ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO NA WNIESIENIE WKŁADU DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ

§ 14

1. Osoba niepełnosprawna może złożyć w Urzędzie wnioszek o przyznanie środków na podjęcie działalności, jeżeli jest zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
2. O przyznanie jednorazowych środków może ubiegać się osoba, o której mowa w ust. 1, która, od co najmniej 12 miesięcy:
 - a) zaprzestała prowadzenia działalności gospodarczej albo rolniczej,
 - b) nie jest członkiem spółdzielni socjalnej,oraz jeżeli nie otrzymała wcześniej środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.

§ 15

1. Jednorazowe środki **moga** być przyznane na:
 - 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - a) gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej,
 - b) rolniczej w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną jej prowadzenia,
 - 2) wniesienie po raz pierwszy wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - 3) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt. 1 lub ponowne wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, jeżeli zgodnie z oświadczeniem osoby niepełnosprawnej upłynęło, co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności lub ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.
2. Jednorazowe środki **nie mogą** być przeznaczone na:
 - a. zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
 - b. wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy i remontu lokalu przeznaczonego do prowadzenia działalności gospodarczej oraz remont maszyn, urządzeń i samochodów,
 - c. opłaty administracyjne, skarbowe, najem i dzierżawę,
 - d. zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, koncesje,
 - e. opłaty abonamentowe, kaucje, ubezpieczenia mienia i komunikacyjne,
 - f. składki ZUS i wynagrodzenia,

- g. leasing maszyn, urządzeń i pojazdów,
 - h. zakup automatów do gier zręcznościowych,
 - i. zakup kasy fiskalnej,
 - j. zakup wyrobów tytoniowych i alkoholowych do handlu,
 - k. zakupu nieruchomości, kiosków i pawilonów typu kontenerowego,
 - l. finansowanie kosztów transportu, przesyłki i pakowania poniesionych przy zakupach,
 - m. finansowanie szkoleń,
 - n. wycenę rzeczoznawcy,
 - o. zakup używanego wyposażenia biurowego w tym sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych, sprzętu RTV na umowę cywilnoprawną (kupna-sprzedaż),
 - p. zakup mebli, gdy działalność będzie prowadzona w miejscu zamieszkania poza meblami (tj: biurko, krzesła, szafy) niezbędnymi do prowadzenia działalności,
 - q. spłaty rat kredytów i pożyczek,
 - r. zakup samochodów osobowych przeznaczonych do transportu drogowego towarów w przypadku, gdy planowane jest podjęcie działalności zarobkowej w zakresie transportu drogowego towarów.
 - s. zakup przyczep i lawet, jeżeli związane są z wykonywaniem działalności zarobkowej w zakresie transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów i nie posiadają homologacji,
5. Powyższa lista wyłączeń nie jest zamknięta i w ramach poszczególnych wniosków Dyrektor działający z upoważnienia Starosty może wyłączyć z dotacji proponowane wydatki niemieszczące się w powyższym katalogu.
6. Jednorazowe środki mogą być przeznaczone w szczególności na:
- a. zakup maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu
 - b. zakup mebli, wyposażenia lokalu niezbędnych do podjęcia działalności z zastrzeżeniem ust.2 lit. o-p.
 - c. zakup towaru do handlu i materiałów do produkcji (do wysokości 50% wnioskowanej kwoty),
 - d. zakup środków transportu, o ile jest to niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej z całkowitym wyłączeniem zakupu środka transportu przeznaczonego do transportu drogowego przez podmioty zamierzające prowadzić działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów,
 - e. usługi i materiały reklamowe (do 10 % wnioskowanej kwoty),
 - f. stworzenie strony internetowej (do 20% wnioskowanej kwoty).

§ 16

1. Urząd przeprowadza wizytę monitorującą lokalu wskazanego przez osobę niepełnosprawną, jako miejsca prowadzenia planowanej działalności gospodarczej lub rolniczej, a w przypadku wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej kontroli w jej miejscu działalności, przed podpisaniem umowy.
2. Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:
 - a) kolejność składanych wniosków,
 - b) przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia,
 - c) popyt i podaż lokalnego rynku pracy na planowaną działalność,
 - d) kalkulację wydatków na uruchomienie działalności,
 - e) uprawnienia i kwalifikacje osoby niepełnosprawnej,
 - f) wysokość zaangażowanych środków własnych
 - g) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

3. Przed podpisaniem umowy z osobą pozostającą w związku małżeńskim, wymagana jest zgoda współmałżonka osoby niepełnosprawnej, wyrażona w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.

§ 17

1. Umowa o przyznanie jednorazowych środków obejmuje w szczególności:
- 1) zobowiązanie Dyrektora do:
 - a) wypłaty jednorazowych środków, w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zbadania należytego wykonywania warunków umowy w okresie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - 2) zobowiązanie osoby niepełnosprawnej do:
 - a) przeznaczenia jednorazowych środków na cel określony w umowie,
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres, co najmniej 24 miesięcy, z uwzględnieniem okresów choroby, powołania do odbycia zasadniczej lub zastępczej służby wojskowej lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, nie wlicza się okresu jej zawieszenia,
 - c) udokumentowania w czasie trwania umowy prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - d) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
 - e) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - f) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
 - g) zwrotu:
 - otrzymanych jednorazowych środków oraz
 - odsetek od jednorazowych środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia, co najmniej jednego z warunków umowy,
 - h) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm) podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług sfinansowanych z przyznanych środków:
 - w terminie 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu w przypadku, gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy
 - w terminie 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku w przypadku, gdy z deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług, za dany okres rozliczeniowy, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu wynika kwota do zwrotu.
 - i) zabezpieczenia zwrotu jednorazowych środków w formie określonej w §7 ust. 1,
 - j) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.
 2. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. g, nie nalicza się w przypadku, gdy jednorazowe środki zostały wypłacone w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od osoby niepełnosprawnej.
 3. W przypadku śmierci Osoby niepełnosprawnej w okresie od dnia zawarcia umowy o przyznanie jednorazowych środków do dnia, w którym upływają 24 miesiące prowadzenia tej działalności gospodarczej, zwrotu otrzymanych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu liczonego od dnia śmierci Osoby niepełnosprawnej do dnia, w którym upływają 24 miesiące prowadzenia działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
 4. Przepis § 5 ust. 3 i 4 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 18

copy to...

1. Starosta przekazuje środki na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy po przedstawieniu przez osobę niepełnosprawną uprawnionemu pracownikowi Urzędu, odpowiednio:
 - a) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c) kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej,
 - d) kopii decyzji o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu KRUS; ZUS
 - e) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wkładu w formie i wysokości planowanej do wniesienia przez osobę niepełnosprawną.
2. Przekazanie jednorazowych środków może nastąpić przed spełnieniem warunku określonego w ust. 1 lit. c, jeżeli wydanie tych dokumentów uzależnione jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności, a osoba niepełnosprawna zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń w ramach przyznanych jednorazowych środków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, osoba niepełnosprawna jest zobowiązana do przedstawienia uprawnionemu pracownikowi Urzędu tych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia jednorazowych środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
4. Przepis § 5 ust. 3 i 4 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 19

1. Podstawą rozliczenia jednorazowych środków są faktury VAT, rachunki, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawione po dniu podpisania umowy.
2. Całkowite rozliczenie wydatkowania jednorazowych środków następuje w terminie do 2 miesięcy od daty podpisania umowy, w kwocie brutto.
3. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych jednorazowych środków, osoba niepełnosprawna zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.
4. Umowa wygasa w przypadku:
 - nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa w § 18 ust. 1, w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy; jeżeli jednorazowe środki zostały wypłacone, osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do ich zwrotu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia, co najmniej jednego z warunków umowy.
5. Osoba niepełnosprawna, której przyznano na podstawie umowy jednorazowe środki traci status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu od następnego dnia po otrzymaniu środków.

Rozdział III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w części I niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 21

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania przez Dyrektora.

Z up. Starosty Świdnickiego
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku
mgr Marcin Troć