

## Uchwała nr 13/2019

*Powiatowej Rady Rynku Pracy w Nowej Soli z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu przyznawania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli środków PFRON dla osób niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz na dofinansowanie oprocentowania kredytu bankowego, a także dla pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne na wyposażenie stanowiska pracy*

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 5 pkt 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 107 z późn. zm.)

### uchwała się, co następuje:

§ 1. Powiatowa Rada Rynku Pracy w Nowej Soli pozytywnie opiniuje Regulamin przyznawania w Powiatowym urzędzie Pracy w Nowej Soli środków PFRON dla osób niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie do spółdzielni socjalnej oraz na dofinansowanie oprocentowania kredytu bankowego, a także dla pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne na wyposażenie stanowiska pracy, określony w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Powiatowej Rady Rynku Pracy  
w Nowej Soli**

  
**Bogumiła Ulanowska**

**REGULAMIN PRZYZNAWANIA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W NOWEJ SOLI ŚRODKÓW PFRON DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH NA PODJĘCIE  
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO DZIAŁALNOŚCI W FORMIE SPÓŁDZIELNI  
SOCJALNEJ ORAZ NA DOFINANSOWANIE OPROCENTOWANIA KREDYTU BANKOWEGO A TAKŻE  
DLA PRACODAWCY ZATRUDNIAJĄCEGO OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE NA WYPOSAŻENIE  
STANOWISKA PRACY**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; (Dz. U. ... 2 późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej; - 11 -
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej; - 11 -
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 roku w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej; - 11 -
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 oraz rozporządzenie nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym albo właściwe przepisy Unii Europejskiej dotyczące pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury. - 11 -

Regulamin określa zasady rozpatrywania wniosków i przyznawania:

- 1) osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 2) dofinansowania do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności;
- 3) pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

### § 3

1. Osoba niepełnosprawna składa obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli wniosek wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w wykazie. Wzór wniosku wraz z załącznikami (oraz jego zmiana) określony jest zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy. Wniosek składa się do urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
2. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawidłowości lub braku załączników urząd powiadamia wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub braku załączników w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, jednocześnie wzywając wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku niezachowania terminu urząd niezwłocznie informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
4. O sposobie rozpatrywania złożonego wniosku (kompletnego i wolnego od wad formalnych) wnioskodawca zostanie poinformowany w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez PUP kompletu dokumentów, 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.
5. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji oceny wniosków, która dokonuje oceny złożonego wniosku i wydaje opinię. Na jej podstawie Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działający z upoważnienia Starosty, podejmuje decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku.  
W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy nie posiada środków na realizację tego zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie, jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządzane jest uzasadnienie, natomiast w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa się wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania (w przypadku niezgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, umowy nie zawiera się).
7. Negocjacje warunków umowy będą prowadzone przez Dyrektora PUP (w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora PUP) upoważnionego przez Starostę Nowosolskiego, przy udziale upoważnionych członków Komisji. Komisja oceny wniosków może upoważnić co najmniej dwóch jej członków do udziału w prowadzonych negocjacjach. Decyzję w sprawie warunków umowy

14. Wydatkowanie środków i ich całkowite rozliczenie powinno nastąpić w terminie do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
15. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych środków lub naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy wnioskodawca zwraca, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, otrzymane środki wraz z odsetkami naliczonymi od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
16. Środki mogą być przyznawane jako pomoc de minimis. W tym celu należy do wniosku dołączyć zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Sposób oceny wniosków i wydawanie opinii przez komisję oceny wniosków**

##### **§ 4**

1. Komisja jest organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, który dokonuje na posiedzeniu oceny złożonych wniosków, spełniających wymogi formalne.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest w miarę naboru wniosków. Nabór wniosków ogłaszany jest w zależności od posiadanych przez urząd środków finansowych na zadaniu. Terminy składania wniosków są podawane do wiadomości publicznej, natomiast ich rozpatrywanie następuje zgodnie z § 3 ust. 4.
3. Ocena wniosków polega na wysłuchaniu przez komisję indywidualnej prezentacji wnioskodawcy i odpowiedzi na zadawane pytania dotyczące planowanego wykorzystania środków, o przyznanie których ubiega się wnioskodawca.
4. Ocena dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku (karty oceny wniosku będą niszczone po rozliczeniu umowy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub po 12 miesiącach w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku), a końcowa ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z ich indywidualnych ocen.
5. Przy ocenie wniosku komisja bierze pod uwagę:
  - a) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność, formę prawną i sposób wykonywania działalności. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji uwzględniająca zapotrzebowanie na rodzaj działalności, formę prawną i sposób wykonywania działalności, miejsce jej prowadzenia, konkurencję, szansę trwałego zaistnienia na rynku oraz dodatkowo 3 pkt – działalność produkcyjna; 2 pkt – działalność usługowa; 1 pkt –

zgoda małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki, wysokość posiadanych przez urząd środków PFRON na ten cel w danym roku).

6. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 20 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się na poziomie 12 punktów.
7. Na podstawie uzyskanych punktów zostaje sporządzona lista rankingowa z każdego posiedzenia komisji. Na pierwszym miejscu uplasowany zostaje wniosek z najwyższą oceną. W przypadku równej oceny decyduje data wpływu wniosku i pierwszeństwo zyskuje wniosek z wcześniejszą datą wpływu.
8. Na podstawie listy rankingowej wniosków, które uzyskały pozytywną opinię komisji, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działając z upoważnienia Starosty Nowosolskiego podejmuje decyzję w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej.
9. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
10. Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj planowanej działalności oraz planowane wydatkowanie środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz kierując się racjonalnością planowanych zakupów w odniesieniu do rodzaju działalności, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do Innej kwoty niż kwota, o którą wnioskuje osoba niepełnosprawna, bądź może ograniczyć planowane zakupy. W szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć: zakupu środków transportu oraz zakupu towaru handlowego.

#### ROZDZIAŁ IV

##### Warunki udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej

#### § 5

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w terminie o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu, bez kierowania wniosku do komisji, podejmuje negatywną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku, wobec osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu, która:

- 1) korzystała ze środków PFRON lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
- 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) zalega z opłacaniem w terminie podatków i innych danin publicznych,
- 4) wyrejestrowała działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych lub innych o charakterze publicznoprawnym,

7

negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy nie posiada środków na realizację tego zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie, jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządzane jest uzasadnienie, natomiast w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa się wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Negocjacje warunków umowy będą prowadzone przez Dyrektora PUP (w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora PUP) upoważnionego przez Starostę Nowosolskiego, przy udziale upoważnionych członków Komisji. Komisja oceny wniosków może upoważnić co najmniej dwóch jej członków do udziału w prowadzonych negocjacjach. Decyzję w sprawie warunków umowy podejmuje Dyrektor PUP zgodnie z upoważnieniem Starosty Nowosolskiego, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP zgodnie z upoważnieniem Starosty Nowosolskiego komisyjnie. Z negocjacji sporządzany jest protokół.
8. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zawierana jest z wnioskodawcą umowa w formie pisemnej.
9. Wnioskodawca wyposaża stanowisko pracy i zatrudnia osobę niepełnosprawną skierowaną z Urzędu w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
10. Wnioskodawca przedstawia staroście odpowiednio:
  - a) kopię umowy o pracę zawartą z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy;
  - b) orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby;
  - c) zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji;
  - d) kople dowodów poniesienia wyżej wymienionych kosztóww terminie 7 dni od daty poniesienia ostatniego z tych kosztów.
11. Powiatowy Urząd Pracy w terminie 7 dni od doręczenia przez wnioskodawcę dokumentów o których mowa w § 6 ust. 10, występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
12. Przekazanie refundacji na rachunek bankowy wskazany we wniosku następuje w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez wnioskodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sposób oceny wniosków w sprawie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej i wydawanie opinii przez komisję oceny wniosków**

#### **§ 9**

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przyznaje pracodawcy refundację wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w oparciu o opinię komisji oceny wniosków.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest w miarę naboru wniosków. Nabór wniosków ogłaszany jest w zależności od posiadanych przez urząd środków finansowych na zadaniu. Terminy składania wniosków są podawane do wiadomości publicznej, natomiast ich rozpatrywanie następuje zgodnie z § 6 ust. 4.
3. Komisja wdaje opinię w tej sprawie zaocznie bez udziału pracodawcy lub upoważnionego przedstawiciela pracodawcy. Na wyraźną prośbę pracodawcy może on uczestniczyć w ocenie swojego wniosku, przedstawiając dodatkowe wyjaśnienia.
4. Ocena dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku (karty oceny wniosku będą niszczone po rozliczeniu umowy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub po 12 miesiącach w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku), a końcowa ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z ich indywidualnych ocen.
5. Przy ocenie wniosku komisja bierze pod uwagę:
  - a) dotychczasowym doświadczeniem w prowadzeniu działalności gospodarczej, rolniczej, bądź niepublicznej szkoły lub przedszkola. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – do roku; 1 pkt – od roku do 5 lat, 2 pkt - powyżej 5 lat;
  - b) osiągniętymi wskaźnikami ekonomicznymi. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów w tym przede wszystkim dokumentów finansowych.
  - c) racjonalnością planowanego wydatkowania środków. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 2 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji dokonana na podstawie harmonogramu wydatków,

planowanych zakupów w odniesieniu do rodzaju stanowiska, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota, o którą wnioskuje pracodawca, bądź może ograniczyć planowane zakupy. W szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć: zakupu środków transportu.

11. W przypadku gdy członek komisji jest związany w jakikolwiek sposób z wnioskodawcą (pracodawcą) lub upoważnionym przedstawicielem pracodawcy (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym komisję i zostaje ona wyłączona z prac komisji na czas oceny tego wniosku.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Warunki udzielania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**

#### **§ 10**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w terminie o którym mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu, bez kierowania wniosku do komisji, podejmuje negatywną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku, wobec pracodawcy który:

- a) korzystał uprzednio z środków PFRON i nie dotrzymał warunków umowy,
- b) toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
- c) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
- d) uzyskał jako bezrobotny lub poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu jednorazowe środki z PFRON na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej a nie minęło 24 miesięcy jej prowadzenia,
- e) prowadzi działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy licząc do dnia złożenia wniosku o refundację,
- f) zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Formy zabezpieczenia zwrotu kwoty przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**

#### **§ 11**



70 lat;

- f) poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
  - g) poręczycielem nie może być osoba która poręczyła, lub której małżonek poręczył umowę będącą w realizacji,
  - h) wobec poręczyciela nie mogą być ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, zakład pracy nie może być w stanie likwidacji lub upadłości, a pracownik nie może być w okresie wypowiedzenia.
2. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksła z poręczeniem wekslowym (aval) do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie poręczyciela zawierające oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zwartych w oświadczeniu.
3. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku z formą zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksła z poręczeniem wekslowym (aval) w celu podpisania umowy należy przelożyć następujące dokumenty (dotyczy zarówno umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jak i przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej)
- a) ..... - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową,
  - b) ..... - zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
  - c) ..... - zaświadczenie o zatrudnieniu (wg wzoru PUP) na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez bezrobotnego lub pracodawcę z Urzędem;
  - d) ..... oświadczenie o osiągniętych dochodach (wg wzoru PUP), aktualne zaświadczenia o nie zaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 m-c od daty wystawienia), deklaracja PIT

potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej na warunkach określonych w § 11 pkt 7.

#### **Zastaw na prawach lub rzeczach**

9. Do składanego wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający posiadanie przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego). Wartość przedmiotu winna być co najmniej 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji.
10. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed podpisaniem stosownej umowy należy dostarczyć wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę, przedmiotu zastawu, potwierdzającego wartość przedmiotu na kwotę co najmniej 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji.
11. Po podpisaniu stosownej umowy warunkiem przelania środków jest uzyskanie wpisu do rejestru zastawów oraz przedłożenie stosownego potwierdzenia.

#### **Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika**

12. Do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie o stanie majątkowym.
13. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z tą formą zabezpieczenia, warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
14. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.
15. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia oraz liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osłagane przez poręczycieli dochody.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie dofinansowania dla osób niepełnosprawnych do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności**

#### **§12**