

Uchwała nr 14./2016

*Powiatowej Rady Rynku Pracy w Nowej Soli z dnia 24 lutego 2016 roku
w sprawie zaopiniowania Regulaminu przyznawania w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Nowej Soli środków PFRON dla osób niepełnosprawnych na podjęcie działalności
gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do 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 2015 r. poz. 149 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 na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz na dofinansowanie oprocentowania kredytu bankowego, a także dla pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne na wyposażenie stanowiska pracy, określony w załączniku nr 9 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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



Bogumiła Ulanowska

**REGULAMIN PRYZNAWANIA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W NOWEJ SOLI ŚRODKÓW PFRON DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO
WNIESIENIE WKŁADU DO 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;
2. Ustawa z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 roku w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
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.

Regulamin określa zasady rozpatrywania wniosków i przyznawania:

- 1) osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 2) dofinansowania do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie

działalności;

- 3) pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

ROZDZIAŁ II

Rozpatrywanie i przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej

§ 2

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może otrzymać ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych jednorazowo środki na:
 - a) podjęcie po raz pierwszy działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - b) wniesienie po raz pierwszy wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - c) ponowne podjęcie działalności lub ponowne wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, jeżeli upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnejjeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.
2. Wysokość przyznanych środków nie może przekraczać piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.

§ 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 nieprawidłowości we wniosku urząd powiadamia wnioskodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, jednocześnie wzywając wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości we wniosku w wyznaczonym terminie urząd

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, 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 Zastępcę Dyrektora PUP zgodnie z upoważnieniem Starosty Nowosolskiego komisyjnie.
8. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zawierana jest z wnioskodawcą umowa w formie pisemnej. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zwanej dalej CEIDG) w terminie 7 dni od daty podpisania umowy.
10. Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy wnioskodawcy następuje w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy pod warunkiem przedstawienia przez wnioskodawcę odpowiednio:
 - a) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (wydruku z CEIDG);

- b) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - c) kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej (gdy wydanie koncesji lub zezwolenia uwarunkowane jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia działalności a wnioskodawca zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów w ramach przyznanych środków, wówczas przekazanie tych środków może nastąpić przed dniem przedstawienia tych dokumentów);
 - d) kopii decyzji Prezesa Kasy Rolniczej Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników (w przypadku rozpoczęcia działalności rolniczej);
 - e) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wkładu w formie i wysokości planowanej do wniesienia przez wnioskodawcę (w przypadku przeznaczenia jednorazowych środków na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej).
11. W przypadku nieprzedstawienia któregośkolwiek z dokumentów określonych w punkcie 10 a - b oraz d - e, termin przekazania środków ulega przedłużeniu do czasu dostarczenia kompletu dokumentów. Wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie. W przypadku niedostarczenia brakujących dokumentów w terminie wyznaczony w wezwaniu umowa ulega rozwiązaniu w terminie określonym w wypowiedzeniu.
12. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę dokumentów wymienionych w punkcie 10 c, czyli kopii koncesji lub zezwolenia, jeżeli ich wydanie uzależnione jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności, a wnioskodawca zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń w ramach przyznanych środków.
13. W przypadku, o którym mowa w punkcie 12, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia kopii koncesji lub zezwolenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
14. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie od dnia podpisania umowy do 45 dnia od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
15. Całkowite rozliczenie wydatkowania jednorazowych środków następuje w terminie do 60 dni od daty rozpoczęcia działalności.
16. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych środków, osoba niepełnosprawna zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę wraz z odsetkami, naliczonymi jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania wezwania.

17. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów o których mowa w pkt. 10 niniejszego regulaminu w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Termin ten może ulec przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie wnioskodawcy. Jeżeli zostały wypłacone środki, wnioskodawca zobowiązany jest do ich zwrotu wraz z należnymi odsetkami w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
18. 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 a końcowa ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z ich indywidualnych ocen.
5. Przy ocenie wniosku komisja bierze pod uwagę:
 - a) Przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia, na które mają być przeznaczone środki. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji dokonana na podstawie przedstawionej kalkulacji

- finansowej;
- b) Popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 2 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji uwzględniająca zapotrzebowanie na rodzaj działalności, miejsce jej prowadzenia, konkurencję, szansę trwałego zaistnienia na rynku; 1 pkt – działalność handlowa; 2 pkt – działalność usługowa; 3 pkt – działalność produkcyjna;
 - c) Kalkulacje wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanych środków. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 2 punkty – racjonalność planowanych wydatków w odniesieniu do rodzaju działalności;
 - d) Udział środków własnych w przedsięwzięciu - Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – brak wkładu własnego; 1 pkt – wskazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny do 10% wartości wnioskowanej kwoty; 2 pkt – wskazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny powyżej 10% wartości wnioskowanej kwoty. Za wkład własny uznawane będą udokumentowane wydatki poniesione na rzecz planowanego podjęcia działalności gospodarczej w przeciągu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, usług, materiałów reklamowych, bez uwzględniania kosztów pozyskania lokalu.
 - e) Stopień przygotowania planowanej działalności gospodarczej, uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – brak predyspozycji; 1 pkt – posiadanie predyspozycji do prowadzenia działalności (wykształcenie, doświadczenie, szkolenia, zezwolenia certyfikaty, opinia doradcy zawodowego, indywidualna ocena predyspozycji); 0 pkt – brak kontaktów; 1 pkt – prowadzona wstępna rozmowa z ewentualnymi kontrahentami – w rozumieniu odbiorcy usług, produktów, sprzedawanych towarów; 0 pkt – brak rozeznania; 1 pkt – rozeznanie rynku; 0 pkt – brak udziału; 1 pkt – udział w dobrowolnych spotkaniach lub szkoleniach organizowanych przez PUP dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą w roku bieżącym
 - f) Ogólną oceną wniosku. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 4 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji założonej działalności (czas pozostawania w ewidencji, przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym oraz jego prezentacja, sytuacja osobista bezrobotnego, opinia PUP o dotychczasowym wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze statusu prawnego osoby bezrobotnej/poszukującej pracy),

a także:

- g) wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - h) opinię doradcy zawodowego.
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 podejmując decyzję w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do 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 na wniesienie wkładu do 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 albo rolniczej,

- 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) zalega z opłacaniem w terminie podatków,
- 4) wyrejestrowała działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych lub innych o charakterze publicznoprawnym,
- 5) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia pracy lub innej formy określonej w ustawie o promocji (...),
- 6) spółdzielnia socjalna, do której ma zamiar przystąpić, zalega z opłacaniem w terminie składek i innych danin publicznych oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
- 7) prowadziła działalność gospodarczą, rolniczą lub była członkiem spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie środków.

ROZDZIAŁ V

Rozpatrywanie i przyznawanie pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 6

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych może otrzymać pracodawca jeżeli:
 - a) zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - b) złoży w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli wniosek o przyznanie refundacji wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentami (wzór wniosku jest wprowadzany i może być zmieniany zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli).
2. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku urząd powiadamia wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o nieprawidłowościach, jednocześnie wzywając wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości we wniosku w wyznaczonym terminie urząd 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 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 podstawie której 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.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządzane jest uzasadnienie, natomiast w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa się wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy, 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.
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) kopie 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 o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

§ 7

1. Refundacja obejmuje:

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

związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w podpunkcie pierwszym.

2. Zwrot kosztów (refundacja) nie może przekraczać piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
3. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.
4. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
5. Cenę nabycia i koszty wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
6. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy o której mowa w punkcie 4, finansuje pracodawca.

§ 8

1. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Termin ten może ulec przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie wnioskodawcy.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Powiatowy Urząd Pracy

i zwrotu nienależnej refundacji w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.

3. Pracodawca, który zatrudni osobę niepełnosprawną przez okres krótszy niż 36 miesięcy, zwraca Państwowemu Funduszowi Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za pośrednictwem PUP środki w wysokości 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty.
4. Pracodawca jest zwolniony z obowiązku zwrotu środków o których mowa w § 8 ust. 3 w przypadku zatrudnienia w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną, innej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu zatrudnienia.
5. Refundacja może być przyznawana 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 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 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,
- d) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – brak wkładu własnego, 1 pkt – wykazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny, do 10 % wartości wnioskowanej kwoty, 2 pkt - wykazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny, powyżej 10 % wartości wnioskowanej kwoty. Za wkład własny uznawane są udokumentowane wydatki poniesione na rzecz planowanego utworzenia stanowiska pracy w przeciągu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów reklamowych, bez uwzględniania kosztów pozyskania lokalu.
- e) potrzeby lokalnego rynku pracy. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt – stanowiska administracyjne i pozostałe; 2 pkt – stanowiska handlowe; 3 pkt – stanowiska produkcyjno – usługowe,
- f) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – od 0 do 5 kandydatów; 1 pkt – od 6 do 10 kandydatów; 2 pkt – powyżej 11 kandydatów.
- g) opinią pośrednictwa pracy w zakresie dotychczasowej współpracy wnioskodawcy z urzędem. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt - do roku; 2 pkt – powyżej roku.
- h) Ogólna ocena wniosku. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 4 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji na podstawie opisu planowanej inwestycji (wpływ zatrudnienia na sytuację przedsiębiorstwa i osób bezrobotnych, działania już podjęte w kierunku zatrudnienia, przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym) Pod uwagę bierze się także koszty wyposażenia stanowiska pracy oraz wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.

Przy ocenie wniosku dopuszczalne jest przyznawanie ocen ułamkowych.

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 zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
9. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
10. Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj wyposażanego stanowiska oraz planowane wydatkowanie środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz kierując się racjonalnością 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 lub rolniczej 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 na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 11

1. Formami zabezpieczenia realizacji umów może być:

- a) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – poręczyciele osiągający dochód netto nie niższy niż 1 650 złotych miesięcznie („na rękę” tj. po odjęciu należności publicznoprawnych oraz zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, poręczeń lub innych). Liczba poręczycieli uzależniona jest od kwoty wnioskowanych środków - przyjmuje się, że na każdą wnioskowaną pięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia wymagany jest 1 poręczyciel,
- b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami przez osobę fizyczną lub prawną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 1 650 złotych netto miesięcznie. Liczba poręczycieli uzależniona jest od kwoty wnioskowanych środków, przyjmuje się, że na każdą wnioskowaną pięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia wymagany jest 1 poręczyciel;
- c) gwarancja bankowa – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,
- d) zastaw na prawach lub rzeczach – do wysokości przyznanych środków wraz z

- należnymi odsetkami,
- e) blokada rachunku bankowego – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami.

Poręczenie oraz weksel z poręczeniem (awal)

2. W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie, w tym wekslowego:
 - a) poręczyciel powinien mieć ukończone 18 lat,
 - b) gdy poręczyciel zatrudniony jest w zakładzie pracy, powinien posiadać zatrudnienie na czas nieokreślony lub minimum na okres trzech lat od daty zawarcia umowy o dotację lub refundację w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji,
 - c) osoby prowadzącej działalność gospodarczą, działalność ta nie może być w stanie likwidacji lub upadłości (z poręczenia wyłączone są osoby prowadzące działalność gospodarczą rozliczające się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych), Ponadto działalność gospodarcza poręczyciela winna być prowadzona powyżej roku,
 - d) rencisty, powinien posiadać rentę przyznaną na czas nieokreślony lub na minimum okres 3 lat od daty podpisania umowy o dotację lub refundację, wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;
 - e) emeryta, wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 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.
3. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym (awal) 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.

4. 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.
5. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku z formą zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym (aval) w celu podpisania umowy należy przedłożyć 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 wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej)
 - a) *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową,
 - b) *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
 - c) *poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę* – 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) *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – 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 za poprzedni rok, podsumowanie komputerowej księgi przychodów i rozchodów (lub jej kserokopię) za ostatni miesiąc zawierające informację o przychodach, kosztach i dochodzie narastająco od początku roku potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę uprawnioną; w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to powyżej roku;
 - f) *osoby prowadzące gospodarstwo rolne* - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach fizycznych i przeliczeniowych oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS.

Blokada rachunku bankowego

6. Do składanego wniosku należy dołączyć pismo z banku zawierające informacje o

możliwości ustanowienia blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym do wysokości 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji na okres 36 miesięcy w przypadku przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz 48 miesięcy w przypadku zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Ponadto pismo winno zawierać informację o tym, że na rachunku nie dokonano cesji i jest on wolny od zajęć.

7. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego ustanowienie blokady środków na warunkach określonych w § 11 pkt 5 na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli z informacją, że blokada może zostać odwołana wyłącznie za zgodą Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

Gwarancja bankowa

8. Do składanego wniosku należy dołączyć informację z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres 36 miesięcy w przypadku przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz 48 miesięcy w przypadku zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do wysokości 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty.
9. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej na warunkach określonych w § 11 pkt 7.

Zastaw na prawach lub rzeczach

10. 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.
11. 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.
12. 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

13. Do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie o stanie majątkowym.
14. 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.
15. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.
16. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia oraz liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

ROZDZIAŁ IX

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

§12

1. Osoba niepełnosprawna prowadząca działalność gospodarczą, albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne może otrzymać, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie tej działalności.
2. O dofinansowanie może ubiegać się osoba, która spełnia następujące warunki:
 - a) nie korzystała z pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo pożyczka została w całości spłacona lub umorzona lub
 - b) nie otrzymała bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo prowadziła tę działalność co najmniej przez 24 miesiące od dnia otrzymania pomocy na ten cel.
3. Aby otrzymać dofinansowanie do oprocentowania kredytu należy złożyć obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Wnioski rozpatrywane są w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnej dokumentacji.
5. Przekazanie dofinansowania następuje po zawarciu umowy cywilno - prawnej pomiędzy działającym w imieniu Starosty Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy a osobą niepełnosprawną.

§ 13

1. Dofinansowanie do oprocentowania kredytu bankowego udzielane jest jeden raz w danym roku i do jednego kredytu bankowego niezależnie kiedy został on zaciągnięty. Dofinansowaniem może być objęte oprocentowanie przypadające do zapłaty tylko po dniu w którym została zawarta umowa i może być przyznane tylko do końca roku kalendarzowego.
2. Dofinansowanie do oprocentowania kredytu przekazywane jest przez Powiatowy Urząd Pracy na wskazany rachunek bankowy w terminie 14 dni od otrzymania miesięcznego wniosku o dofinansowanie wraz z potwierdzeniem wpłaty przez Kredytobiorcę raty kredytu oraz całości odsetek należnych do zapłaty wraz z daną ratą kredytu.

**REGULAMIN PRZYZNAWANIA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W NOWEJ SOLI ŚRODKÓW PFRON DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO
WNIESIENIE WKŁADU DO 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;
2. Ustawa z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 roku w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
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.

Regulamin określa zasady rozpatrywania wniosków i przyznawania:

- 1) osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 2) dofinansowania do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie

działalności;

- 3) pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

ROZDZIAŁ II

Rozpatrywanie i przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej

§ 2

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może otrzymać ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych jednorazowo środki na:
 - a) podjęcie po raz pierwszy działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - b) wniesienie po raz pierwszy wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - c) ponowne podjęcie działalności lub ponowne wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, jeżeli upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnejjeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.
2. Wysokość przyznanych środków nie może przekraczać piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.

§ 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 nieprawidłowości we wniosku urząd powiadamia wnioskodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, jednocześnie wzywając wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości we wniosku w wyznaczonym terminie urząd

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, 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 Zastępcę Dyrektora PUP zgodnie z upoważnieniem Starosty Nowosolskiego komisyjnie.
8. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zawierana jest z wnioskodawcą umowa w formie pisemnej. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zwanej dalej CEIDG) w terminie 7 dni od daty podpisania umowy.
10. Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy wnioskodawcy następuje w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy pod warunkiem przedstawienia przez wnioskodawcę odpowiednio:
 - a) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (wydruku z CEIDG);

- b) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - c) kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej (gdy wydanie koncesji lub zezwolenia uwarunkowane jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia działalności a wnioskodawca zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów w ramach przyznanych środków, wówczas przekazanie tych środków może nastąpić przed dniem przedstawienia tych dokumentów);
 - d) kopii decyzji Prezesa Kasy Rolniczej Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników (w przypadku rozpoczęcia działalności rolniczej);
 - e) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wkładu w formie i wysokości planowanej do wniesienia przez wnioskodawcę (w przypadku przeznaczenia jednorazowych środków na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej).
11. W przypadku nieprzedstawienia któregokolwiek z dokumentów określonych w punkcie 10 a - b oraz d - e, termin przekazania środków ulega przedłużeniu do czasu dostarczenia kompletu dokumentów. Wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie. W przypadku niedostarczenia brakujących dokumentów w terminie wyznaczony w wezwaniu umowa ulega rozwiązaniu w terminie określonym w wypowiedzeniu.
12. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę dokumentów wymienionych w punkcie 10 c, czyli kopii koncesji lub zezwolenia, jeżeli ich wydanie uzależnione jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności, a wnioskodawca zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń w ramach przyznanych środków.
13. W przypadku, o którym mowa w punkcie 12, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia kopii koncesji lub zezwolenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
14. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie od dnia podpisania umowy do 45 dnia od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
15. Całkowite rozliczenie wydatkowania jednorazowych środków następuje w terminie do 60 dni od daty rozpoczęcia działalności.
16. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych środków, osoba niepełnosprawna zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę wraz z odsetkami, naliczonymi jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania wezwania.

17. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów o których mowa w pkt. 10 niniejszego regulaminu w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Termin ten może ulec przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie wnioskodawcy. Jeżeli zostały wypłacone środki, wnioskodawca zobowiązany jest do ich zwrotu wraz z należnymi odsetkami w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
18. 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 a końcowa ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z ich indywidualnych ocen.
5. Przy ocenie wniosku komisja bierze pod uwagę:
 - a) Przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia, na które mają być przeznaczone środki. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji dokonana na podstawie przedstawionej kalkulacji

finansowej;

- b) Popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 2 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji uwzględniająca zapotrzebowanie na rodzaj działalności, miejsce jej prowadzenia, konkurencję, szansę trwałego zaistnienia na rynku; 1 pkt – działalność handlowa; 2 pkt – działalność usługowa; 3 pkt – działalność produkcyjna;
- c) Kalkulacje wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanych środków. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 2 punkty – racjonalność planowanych wydatków w odniesieniu do rodzaju działalności;
- d) Udział środków własnych w przedsięwzięciu - Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – brak wkładu własnego; 1 pkt – wskazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny do 10% wartości wnioskowanej kwoty; 2 pkt – wskazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny powyżej 10% wartości wnioskowanej kwoty. Za wkład własny uznawane będą udokumentowane wydatki poniesione na rzecz planowanego podjęcia działalności gospodarczej w przeciągu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, usług, materiałów reklamowych, bez uwzględniania kosztów pozyskania lokalu.
- e) Stopień przygotowania planowanej działalności gospodarczej, uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – brak predyspozycji; 1 pkt – posiadanie predyspozycji do prowadzenia działalności (wykształcenie, doświadczenie, szkolenia, zezwolenia certyfikaty, opinia doradcy zawodowego, indywidualna ocena predyspozycji); 0 pkt – brak kontaktów; 1 pkt – prowadzona wstępna rozmowa z ewentualnymi kontrahentami – w rozumieniu odbiorcy usług, produktów, sprzedawanych towarów; 0 pkt – brak rozeznania; 1 pkt – rozeznanie rynku; 0 pkt – brak udziału; 1 pkt – udział w dobrowolnych spotkaniach lub szkoleniach organizowanych przez PUP dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą w roku bieżącym
- f) Ogólną oceną wniosku. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 4 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji założonej działalności (czas pozostawania w ewidencji, przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym oraz jego prezentacja, sytuacja osobista bezrobotnego, opinia PUP o dotychczasowym wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze statusu prawnego osoby bezrobotnej/poszukującej pracy),

a także:

- g) wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - h) opinię doradcy zawodowego.
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 lub na wniesienie wkładu do 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 na wniesienie wkładu do 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 albo rolniczej,

- 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) zalega z opłacaniem w terminie podatków,
- 4) wyrejestrowała działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych lub innych o charakterze publicznoprawnym,
- 5) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia pracy lub innej formy określonej w ustawie o promocji (...),
- 6) spółdzielnia socjalna, do której ma zamiar przystąpić, zalega z opłacaniem w terminie składek i innych danin publicznych oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
- 7) prowadziła działalność gospodarczą, rolniczą lub była członkiem spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie środków.

ROZDZIAŁ V

Rozpatrywanie i przyznawanie pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 6

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych może otrzymać pracodawca jeżeli:
 - a) zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - b) złoży w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli wniosek o przyznanie refundacji wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentami (wzór wniosku jest wprowadzany i może być zmieniany zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli).
2. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku urząd powiadamia wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o nieprawidłowościach, jednocześnie wzywając wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości we wniosku w wyznaczonym terminie urząd 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 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 podstawie której 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.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządzane jest uzasadnienie, natomiast w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa się wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy, 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 Zastępcę Dyrektora PUP zgodnie z upoważnieniem Starosty Nowosolskiego komisyjnie.
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) kopie 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 o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

§ 7

1. Refundacja obejmuje:
 - a) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - b) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
 - podatku od towarów i usług,
 - podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w podpunkcie pierwszym.
2. Zwrot kosztów (refundacja) nie może przekraczać piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
3. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.
4. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
5. Cenę nabycia i koszty wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
6. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy o której mowa w punkcie 4, finansuje pracodawca.

§ 8

1. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Termin ten może ulec przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie wnioskodawcy.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Powiatowy Urząd Pracy

i zwrotu nienależnej refundacji w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.

3. Pracodawca, który zatrudni osobę niepełnosprawną przez okres krótszy niż 36 miesięcy, zwraca Państwowemu Funduszowi Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za pośrednictwem PUP środki w wysokości 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty.
4. Pracodawca jest zwolniony z obowiązku zwrotu środków o których mowa w § 8 ust. 3 w przypadku zatrudnienia w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną, innej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu zatrudnienia.
5. Refundacja może być przyznawana 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 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 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,
 - d) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – brak wkładu własnego, 1 pkt – wykazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny, do 10 % wartości wnioskowanej kwoty, 2 pkt - wykazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny, powyżej 10 % wartości wnioskowanej kwoty. Za wkład własny uznawane są udokumentowane wydatki poniesione na rzecz planowanego utworzenia stanowiska pracy w przeciągu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów reklamowych, bez uwzględniania kosztów pozyskania lokalu.
 - e) potrzeby lokalnego rynku pracy. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt – stanowiska administracyjne i pozostałe; 2 pkt – stanowiska handlowe; 3 pkt – stanowiska produkcyjno – usługowe,
 - f) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – od 0 do 5 kandydatów; 1 pkt – od 6 do 10 kandydatów; 2 pkt – powyżej 11 kandydatów.
 - g) opinią pośrednictwa pracy w zakresie dotychczasowej współpracy wnioskodawcy z urzędem. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt - do roku; 2 pkt – powyżej roku.
 - h) Ogólna ocena wniosku. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 4 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji na podstawie opisu planowanej inwestycji (wpływ zatrudnienia na sytuację przedsiębiorstwa i osób bezrobotnych, działania już podjęte w kierunku zatrudnienia, przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym) Pod uwagę bierze się także koszty wyposażenia stanowiska pracy oraz wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.
- Przy ocenie wniosku dopuszczalne jest przyznawanie ocen ułamkowych.
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 podejmując decyzję w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
9. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
10. Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj wyposażanego stanowiska oraz planowane wydatkowanie środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz kierując się racjonalnością 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 lub rolniczej 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 na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 11

1. Formami zabezpieczenia realizacji umów może być:

- a) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – poręczyciele osiągający dochód netto nie niższy niż 1 650 złotych miesięcznie („na rękę” tj. po odjęciu należności publicznoprawnych oraz zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, poręczeń lub innych). Liczba poręczycieli uzależniona jest od kwoty wnioskowanych środków - przyjmuje się, że na każdą wnioskowaną pięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia wymagany jest 1 poręczyciel,
- b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami przez osobę fizyczną lub prawną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 1 650 złotych netto miesięcznie. Liczba poręczycieli uzależniona jest od kwoty wnioskowanych środków, przyjmuje się, że na każdą wnioskowaną pięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia wymagany jest 1 poręczyciel;
- c) gwarancja bankowa – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,
- d) zastaw na prawach lub rzeczach – do wysokości przyznanych środków wraz z

- należnymi odsetkami,
- e) blokada rachunku bankowego – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami.

Poręczenie oraz weksel z poręczeniem (awal)

2. W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie, w tym wekslowego:
- a) poręczyciel powinien mieć ukończone 18 lat,
 - b) gdy poręczyciel zatrudniony jest w zakładzie pracy, powinien posiadać zatrudnienie na czas nieokreślony lub minimum na okres trzech lat od daty zawarcia umowy o dotację lub refundację w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji,
 - c) osoby prowadzącej działalność gospodarczą, działalność ta nie może być w stanie likwidacji lub upadłości (z poręczenia wyłączone są osoby prowadzące działalność gospodarczą rozliczające się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych), Ponadto działalność gospodarcza poręczyciela winna być prowadzona powyżej roku,
 - d) rencisty, powinien posiadać rentę przyznaną na czas nieokreślony lub na minimum okres 3 lat od daty podpisania umowy o dotację lub refundację, wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;
 - e) emeryta, wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;
 - f) poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielnosc 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.
3. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym (awal) 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.

4. 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.
5. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku z formą zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym (aval) w celu podpisania umowy należy przedłożyć 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 wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej)
 - a) *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową,
 - b) *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
 - c) *poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę* – 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) *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – 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 za poprzedni rok, podsumowanie komputerowej księgi przychodów i rozchodów (lub jej kserokopie) za ostatni miesiąc zawierające informację o przychodach, kosztach i dochodzie narastająco od początku roku potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę uprawnioną; w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to powyżej roku;
 - f) *osoby prowadzące gospodarstwo rolne* - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach fizycznych i przeliczeniowych oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS.

Blokada rachunku bankowego

6. Do składanego wniosku należy dołączyć pismo z banku zawierające informacje o

możliwości ustanowienia blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym do wysokości 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji na okres 36 miesięcy w przypadku przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz 48 miesięcy w przypadku zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Ponadto pismo winno zawierać informację o tym, że na rachunku nie dokonano cesji i jest on wolny od zajęć.

7. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego ustanowienie blokady środków na warunkach określonych w § 11 pkt 5 na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli z informacją, że blokada może zostać odwołana wyłącznie za zgodą Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

Gwarancja bankowa

8. Do składanego wniosku należy dołączyć informację z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres 36 miesięcy w przypadku przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz 48 miesięcy w przypadku zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do wysokości 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty.
9. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej na warunkach określonych w § 11 pkt 7.

Zastaw na prawach lub rzeczach

10. 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.
11. 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.
12. 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

13. Do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie o stanie majątkowym.
14. 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.
15. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.
16. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia oraz liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągane przez poręczycieli dochody.

ROZDZIAŁ IX

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

§12

1. Osoba niepełnosprawna prowadząca działalność gospodarczą, albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne może otrzymać, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie tej działalności.
2. O dofinansowanie może ubiegać się osoba, która spełnia następujące warunki:
 - a) nie korzystała z pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo pożyczka została w całości spłacona lub umorzona lub
 - b) nie otrzymała bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo prowadziła tę działalność co najmniej przez 24 miesiące od dnia otrzymania pomocy na ten cel.
3. Aby otrzymać dofinansowanie do oprocentowania kredytu należy złożyć obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Wnioski rozpatrywane są w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnej dokumentacji.
5. Przekazanie dofinansowania następuje po zawarciu umowy cywilno - prawnej pomiędzy działającym w imieniu Starosty Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy a osobą niepełnosprawną.

§ 13

1. Dofinansowanie do oprocentowania kredytu bankowego udzielane jest jeden raz w danym roku i do jednego kredytu bankowego niezależnie kiedy został on zaciągnięty. Dofinansowaniem może być objęte oprocentowanie przypadające do zapłaty tylko po dniu w którym została zawarta umowa i może być przyznane tylko do końca roku kalendarzowego.
2. Dofinansowanie do oprocentowania kredytu przekazywane jest przez Powiatowy Urząd Pracy na wskazany rachunek bankowy w terminie 14 dni od otrzymania miesięcznego wniosku o dofinansowanie wraz z potwierdzeniem wpłaty przez Kredytobiorcę raty kredytu oraz całości odsetek należnych do zapłaty wraz z daną ratą kredytu.