

Uchwała nr 97/2011

Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 15 kwietnia 2011 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu 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

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Powiatowa Rada Zatrudnienia 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 wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz na dofinansowanie oprocentowania kredytu bankowego, a także dla pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne na wyposażenie stanowiska pracy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Powiatowej Rady Zatrudnienia
w Nowej Soli**


Kazimierz Ponikwia

**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 (tj. Dz. U. z 2010 Nr 214 poz. 1407 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 62 poz. 317);
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 (Dz. U. z 2007 Nr 194 poz. 1403z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 Nr 69 poz. 415 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 str. 5).
7. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze

produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21.12.2007, str. 35).

8. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie WE nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z dnia 25.07.2007 str. 6).

Regulamin określa zasady:

- 1) rozpatrywania i przyznawania osobom niepełnosprawnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 2) dofinansowania do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności;
- 3) rozpatrywania wniosków i przyznawania 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 socjalnej.
2. Wysokość jednorazowych środków nie może przekraczać piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w danym kwartale, ogłaszanego w formie komunikatu,

w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.).

§ 3

1. Osoba niepełnosprawna składa obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli wniosek wraz z opinią doradcy zawodowego i wymaganymi załącznikami określonymi w wykazie. Wzór załączników do wniosku (oraz jego zmiana) określony jest zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
2. 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.
3. 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.
4. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości we wniosku w wyznaczonym terminie urząd informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
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 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 zobowiązany jest do podjęcia działalności gospodarczej i dostarczenia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w terminie 7 dni od daty podpisania umowy.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest nie później niż w terminie 30 dni licząc od dnia, w którym została podpisana umowa, uzyskać oraz dostarczyć do urzędu pracy kopię zaświadczenia o nadaniu numeru identyfikacyjnego REGON, kopię oświadczenia o wyborze formy opodatkowania potwierdzoną datą wpływu do Urzędu Skarbowego oraz kopię zgłoszenia płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (druk ZUS ZUA) potwierdzonego datą wpływu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
11. 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;
 - 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).
12. W przypadku nieprzedstawienia któregokolwiek z dokumentów określonych w punkcie 11 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.

13. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę dokumentów wymienionych w punkcie 11 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.
14. W przypadku, o którym mowa w punkcie 13, 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.
15. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie od dnia podpisania umowy do 45 dnia od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (dzień rozpoczęcia działalności wskazany jest w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
16. Podstawą rozliczenia jednorazowych środków są ogólnie uznawane dokumenty finansowe w tym w szczególności: faktury VAT, rachunki oraz umowy cywilno - prawne, zgłoszone do Urzędu Skarbowego, wraz z oświadczeniem sprzedającego, że towar sprzedawany nie został zakupiony ze środków publicznych w ostatnich 7 latach od daty sprzedaży określonej w umowie, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawione po dniu podpisania umowy.
17. Całkowite rozliczenie wydatkowania jednorazowych środków następuje w terminie do 60 dni od daty rozpoczęcia działalności.
18. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych jednorazowych środków, osoba niepełnosprawna zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę, w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania wezwania.
19. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów o których mowa w pkt. 11 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.
20. 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. Harmonogram planowanych posiedzeń komisji ustalany jest na pierwszym posiedzeniu komisji na dany rok kalendarzowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach urząd może zmienić termin posiedzenia komisji, natomiast w przypadku, gdy na dzień planowanego posiedzenia komisji Urząd nie dysponuje środkami finansowymi na zadaniu, posiedzenie nie odbywa się i wnioski są rozpatrywane jak w § 3 pkt. 5.
3. W przypadku dużej liczby wniosków, może zostać zwołane dodatkowe posiedzenie komisji.
4. Ocena wniosków polega na przeanalizowaniu wniosku wraz z załącznikami oraz wysłuchaniu przez komisję indywidualnej prezentacji wnioskodawcy i odpowiedzi na zadawane pytania dotyczące planowanego wykorzystania środków, o przyznanie których ubiega się wnioskodawca.
5. Ocena dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie a końcowa ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z ich indywidualnych ocen .
6. Przy ocenie wniosku komisja bierze pod uwagę:
 - a) przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia, na które mają być przeznaczone środki,
 - b) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
 - c) kalkulacje wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanych środków;
 - d) uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy;
 - e) wysokość środków własnych wnioskodawcy;

- f) wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - g) opinię doradcy zawodowego.
7. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 15 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się na poziomie 9 punktów.
 8. 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. W przypadku braku środków dla wszystkich wnioskodawców z minimalnym poziomem punktów osoby te mogą złożyć wniosek ponownie.
 9. Na podstawie listy rankingowej wniosków, które uzyskały pozytywną opinię komisji, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działając z upoważnienia Starosty Nowosolskiego podejmuje decyzję w sprawie przyznania jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolnej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej.
 10. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
 11. 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 bezrobotna, 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 środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
- 2) wyrejestrowała działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych lub innych o charakterze publicznoprawnym,
- 3) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- 4) spółdzielnia socjalna, do której ma zamiar przystąpić, zalega z opłacaniem w terminie składek i innych danin publicznych oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
- 5) prowadziła działalność gospodarczą, rolniczą lub była członkiem spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie środków,
- 6) była w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazana za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny.

ROZDZIAŁ V

Formy zabezpieczenia zwrotu kwoty przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej

§ 6

1. Zabezpieczeniem zwrotu przez wnioskodawcę otrzymanych środków może być:
 - a) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – poręczyciele osiągający dochód netto nie niższy niż **1500** złotych miesięcznie. Liczba poręczycieli uzależniona jest od kwoty wnioskowanych środków, przyjmuje się, że na każdą wnioskowaną pięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia (oznacza to przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w formie komunikatu, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej “Monitor Polski”

na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.) wymagany jest 1 poręczyciel,

- b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami przez osobę fizyczną lub osobę prawną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 1.500,00 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) sądowy 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.

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 przez wnioskodawcę w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji,
- c) osoby prowadzącej działalność gospodarczą, działalność ta nie może być w stanie likwidacji lub upadłości,
- d) rencyści, powinien posiadać rentę przyznaną na czas nieokreślony lub na minimum okres 3 lat od daty podpisania umowy przez wnioskodawcę,
- 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 prowadząca z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe
- 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. Do wniosku należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia:

a) zabezpieczenie w postaci poręczenia cywilnego:

- *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową lub wobec którego orzeczono o rozwiązaniu małżeństwa lub o separacji* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie,
- *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie lub zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
- *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 36 miesięcy od daty zawarcia przez bezrobotnego z Urzędem;
- *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – dokumenty rejestrowe firmy (NIP, REGON, wpis do ewidencji działalności gospodarczej), 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, przelew bankowy zapłaty podatku dochodowego z ostatnich 3 m-cy wraz z oświadczeniem o osiągniętych dochodach (wg wzoru PUP); z ostatnich 3 m-cy wraz z oświadczeniem o osiągniętych dochodach (wg wzoru PUP); w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to 6 m-cy;
- *osoby prowadzące gospodarstwo rolne* - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS.

b) zabezpieczenie w postaci poręczenia wekslowego:

- wszystkie dokumenty jak w przypadku poręczenia cywilnego.

c) blokada środków na rachunku bankowym:

- umowa rachunku lokaty terminowej;
- pismo z banku zawierające informacje o aktualnym stanie środków finansowych rachunku lokaty, okresie trwania lokaty, możliwości ustanowienia blokady środków na rachunku lokaty rzecz PUP oraz czy nie dokonano na niej cesji i jest wolna od zajęć;
- minimalna wymagana wysokość środków wynosi 1,5 – krotność wnioskowanej kwoty dotacji;
- okres na jaki jest założona lokata musi być dłuższy niż okres 24 m-cy , a lokata musi być

odnawialna;

d) gwarancja bankowa:

- informacja z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres 36 m-cy do wysokości należności głównej wraz z odsetkami naliczonymi od dnia wypłaty środków w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

e) zastaw na rzeczach lub prawach:

- wycena dokonana przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzająca wartość przedmiotu zastawna kwotą co najmniej 1,5 krotność wnioskowanej kwoty,

- dokument potwierdzający posiadanie przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).

f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika:

- oświadczenie wnioskodawcy o posiadanym majątku (wg wzoru PUP).

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. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.

6. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli po uprzednim zapoznaniu się z opinią komisji w tej sprawie. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

ROZDZIAŁ V

Dofinansowanie dla osób niepełnosprawnych do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności

§7

1. Osoba niepełnosprawna prowadząca działalność gospodarczą, albo własne lub dzierzawione 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 rozpoczęcie 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 w Powiatowym Urzędzie Pracy wniosek i przedłożyć następujące dokumenty:
 - a) aktualny dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej;
 - b) kserokopię umowy kredytowej;
 - c) informacje z banku o spłacie kredytu, aktualnym zadłużeniu, oraz przewidywanej kwocie odsetek podlegających zapłacie;
 - d) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego stwierdzające okres prowadzonej działalności gospodarczej oraz o niezaleganiu z płatnością podatków;
 - e) aktualne orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność;
 - f) oświadczenie o nie posiadaniu wymagalnych zobowiązań wobec PFRON;
 - g) informacja wnioskodawcy o uzyskanej pomocy publicznej w okresie 3 lat przed datą złożenia wniosku.
4. Wnioski rozpatrywane są w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnej dokumentacji.
5. Przekazanie dofinansowania następuje po zawarciu umowy cywilno - prawnej pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy a osobą niepełnosprawną.

§ 8

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 może być przekazywane przez Powiatowy Urząd Pracy:
 - a) na rachunek banku, który udzielił kredytu;
 - b) na rachunek osoby niepełnosprawnej, jeżeli udokumentuje dokonanie wpłaty do banku należnych odsetek w całości;

- c) przekazywane w terminach płatności rat;
- d) przekazane jednorazowo.

ROZDZIAŁ VI

Rozpatrywanie i przyznawanie pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 9

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. 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.
3. 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.
4. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości we wniosku w wyznaczonym terminie urząd informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
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

Starosta 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) świadectwa zdolności do pracy zatrudnionej osoby,
 - d) zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji;
 - e) kopie dowodów poniesienia wyżej wymienionych kosztów w 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 § 9 pkt. 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.

§ 10

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 (refundację) można otrzymać do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w danym kwartale, ogłaszanego w formie komunikatu, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.).
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.

§ 11

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 § 11 pkt 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 VII

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

§ 12

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przyznaje pracodawcy refundację wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w oparciu o opinię komisji oceny wniosków.
2. 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.
3. Ocena dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie a końcowa ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z ich indywidualnych ocen.
4. Przy ocenie wniosku komisja bierze pod uwagę:
 - a) dotychczasowe doświadczenie w prowadzeniu działalności;
 - b) osiągane wskaźniki ekonomiczne;
 - c) racjonalność planowanego wydatkowania środków;
 - d) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;

- e) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - f) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - g) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - h) opinię pośrednictwa pracy;
 - i) wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.
5. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 15 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się na poziomie 9 punktów.
 6. 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. W przypadku braku środków dla wszystkich wnioskodawców z minimalnym poziomem punktów osoby te mogą złożyć wniosek ponownie.
 7. 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.
 8. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
 9. 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 oraz zakupu towaru handlowego.
 10. 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 VIII

Warunki udzielania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w terminie o którym mowa w § 9 ust. 2 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) znajduje się w stanie likwidacji lub upadłości,
- c) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
- d) znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej,
- e) 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,
- f) prowadzi działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy licząc do dnia złożenia wniosku o refundację,
- g) zalega z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych, oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
- h) był skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku,
- i) nie spełnia warunków określonych w rozporządzeniu do otrzymania wnioskowanej refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy oraz w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia,

ROZDZIAŁ IX

Formy zabezpieczenia zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 13

1. Zabezpieczeniem zwrotu przez wnioskodawcę otrzymanych środków może być:
 - a) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – poręczyciele osiągający dochód netto nie niższy niż 1 500 złotych miesięcznie. Liczba poręczycieli uzależniona jest od kwoty wnioskowanych środków, przyjmuje się, że na każdą wnioskowaną pięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia (oznacza to przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w formie komunikatu, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej “Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.) 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 1 500 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) sądowy 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.
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 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,
- d) rencisty, powinien posiadać rentę przyznaną na czas nieokreślony lub na minimum okres 3 lat od daty podpisania umowy o refundację,
- 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 prowadząca z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe,
- 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. Do wniosku należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia:

a) zabezpieczenie w postaci poręczenia cywilnego:

- *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową lub wobec którego orzeczono o rozwiązaniu małżeństwa lub o separacji* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie,
- *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie lub zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
- *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 minimum na okres trzech lat od daty zawarcia przez pracodawcę umowy z Urzędem;
- *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – dokumenty rejestrowe firmy (NIP, REGON, wpis do ewidencji działalności gospodarczej), 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, przelew bankowy zapłaty podatku dochodowego z ostatnich 3 m-cy wraz z oświadczeniem o osiągniętych dochodach (wg wzoru PUP);

w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to 6 m-cy;

- osoby prowadzące gospodarstwo rolne - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS.

b) zabezpieczenie w postaci poręczenia wekslowego:

- wszystkie dokumenty jak w przypadku poręczenia cywilnego.

c) blokada środków na rachunku bankowym:

- umowa rachunku lokaty terminowej;

- pismo z banku zawierające informacje o aktualnym stanie środków finansowych rachunku lokaty, okresie trwania lokaty, możliwości ustanowienia blokady środków na rachunku lokaty rzecz PUP oraz czy nie dokonano na niej cesji i jest wolna od zajęć;

- minimalna wymagana wysokość środków wynosi 1,5 – krotność wnioskowanej kwoty dotacji;

- okres na jaki jest założona lokata musi być dłuższy niż okres 36 m-cy , a lokata musi być odnawialna;

d) gwarancja bankowa:

- informacja z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres 48 m-cy do wysokości należności głównej wraz z odsetkami naliczonymi od dnia wypłaty środków w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych;

e) zastaw na rzeczach lub prawach:

- wycena dokonana przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzająca wartość przedmiotu zastawna kwotę co najmniej 1,5 krotność wnioskowanej kwoty,

- dokument potwierdzający posiadanie przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).

f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika:

- oświadczenie wnioskodawcy o posiadanym majątku (wg wzoru PUP).

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. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.

6. Ostateczna decyzje w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnane przez poręczycieli dochody.