

Uchwała nr 4./2008

Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 07 marca 2008 roku w sprawie zaopiniowania 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 (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz w związku z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. tekst jednolity 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 (Dz. U. z 2008 Nr 14 poz. 92 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U. z 2007 Nr 194 poz. 1404);
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. 1403);
4. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 Nr 99 poz.1001 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291).
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 1860/2004 z dnia 6 października 2004 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis

dla sektora rolnego (Dz. Urz. UE L 325 z 28.10.2004, str. 4).

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,

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 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. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji ds. rozpatrywania wniosków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, 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.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku przez Komisję 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.
6. Negocjacje będą prowadzone komisyjnie, a skład komisji ustalony będzie zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
7. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zawierana jest z wnioskodawcą umowa

w formie pisemnej.

8. Wnioskodawca zobowiązany jest do podjęcia działalności gospodarczej w terminie 7 dni od daty podpisania umowy.
9. 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) zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON;
 - d) zgłoszenia identyfikacyjnego prowadzenia samodzielnie działalności gospodarczej (NIP – 1);
 - e) druków rozpoczęcia działalności gospodarczej w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (druki ZUA i ZFA) wraz z potwierdzeniem ich złożenia lub wysłania;
 - f) 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);
 - g) kopii decyzji Prezesa Kasy Rolniczej Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników (w przypadku rozpoczęcia działalności rolniczej);
 - h) 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).
10. W przypadku nieprzedstawienia któregośkolwiek z dokumentów określonych w punkcie 9 a - e i g - h, 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.
11. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę dokumentów wymienionych w punkcie 9 f, 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 przyznaných środków.
12. W przypadku, o którym mowa w punkcie 11, 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.
 13. Jednorazowe środki nie mogą być przeznaczone na:
 - a) wniesienie udziałów do spółek,
 - b) zakup akcji,
 - c) wydatki dotyczące kosztów budów,
 - d) zakup nieruchomości i ziemi,
 - e) spłatę zadłużeń,
 - f) wniesienie kaucji,
 - g) wykupu koncesji, licencji oraz zezwoleń,
 - h) rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie sektorów wymienionych w Rozporządzeniu 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 28.12.2006r., str. 5).
 14. Wydatkowanie środków powinno nastąpić w terminie od dnia podpisania umowy do 30 dnia od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (dzień rozpoczęcia działalności wskazany jest w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
 15. Podstawą rozliczenia jednorazowych środków są ogólnie uznawane dokumenty finansowe w tym w szczególności: faktury VAT, rachunki oraz umowy cywilno - prawne, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawione po dniu podpisania umowy.
 16. Całkowite rozliczenie wydatkowania jednorazowych środków następuje w terminie do 60 dni od daty podpisania umowy.
 17. W przypadku niewykorzystania całości przyznaných jednorazowych środków, osoba niepełnosprawna zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.
 18. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów o których mowa w pkt. 9 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.

19. Środki mogą być przyznawane jako pomoc de minimis. W tym celu należy złożyć zaświadczenie o otrzymywaniu pomocy de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe oraz informacje o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych.

ROZDZIAŁ III

Sposób oceny wniosków i wydawanie opinii przez komisję ds. rozpatrywania wniosków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

§ 4

1. Komisja jest organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, który dokonuje na posiedzeniu oceny złożonych wniosków, spełniających wymogi formalne.
2. 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.
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) 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.
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 podejmuje decyzję w sprawie przyznania jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolnej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej.
 8. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ IV

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

§ 5

1. Zabezpieczeniem zwrotu przez wnioskodawcę otrzymanych środków może być:
 - a) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – poręczyciele osiągający dochód netto nie niższy niż 1300 złotych miesięcznie. Liczba poręczycieli uzależniona jest od kwoty wnioskowanych środków, przyjmuje się, że na każde 13.000,00 złotych wymagany jest 1 poręczyciel,
 - b) poręczenie spółdzielni socjalnej – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,
 - c) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami przez osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 1.300,00 złotych netto miesięcznie,

- d) gwarancja bankowa – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,
 - e) sądowy zastaw na prawach lub rzeczach – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,
 - f) blokada rachunku bankowego – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,
 - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami.
2. W przypadku zabezpieczenia przez poręczyciela, 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 w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji a także powinien przedłożyć zaświadczenie o zarobkach wydane przez zakład pracy,
 - 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,
 - 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. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
4. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.
5. Ostateczna decyzje w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnane przez poręczycieli dochody.

ROZDZIAŁ V

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

§ 6

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 działalności.
2. O dofinansowanie może ubiegać się osoba, która spełnia następujące warunki:
 - a) nie korzystała z pożyczki z Funduszu na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej oraz z Funduszu Pracy na rozpoczęcie działalności lub
 - b) pożyczka o której mowa w warunku pierwszym została spłacona lub w całości umorzona.
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.

§ 7

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

§ 8

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.
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. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji ds. rozpatrywania wniosków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, 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.
5. 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.
6. Negocjacje będą prowadzone komisyjnie, a skład komisji ustalony będzie zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
7. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zawierana jest z wnioskodawcą umowa w formie pisemnej.
8. 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 kosztów w terminie 7 dni od daty poniesienia ostatniego z tych kosztów.
9. Powiatowy Urząd Pracy w terminie 7 dni od doręczenia przez wnioskodawcę dokumentów o których mowa w § 8 pkt. 8, występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
10. Przekazanie refundacji na rachunek bankowy wnioskodawcy następuje w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez niego pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji pracy o przystosowaniu stanowiska pracy.

§ 9

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.

§ 10

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 1/36 tej kwoty.
4. Pracodawca jest zwolniony z obowiązku zwrotu środków o których mowa w § 10 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.
 5. Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis. W tym celu należy złożyć stosowny wniosek oraz dołączyć zaświadczenie o otrzymywaniu pomocy de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe oraz informacje 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 ds. rozpatrywania wniosków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu

§ 11

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przyznaje pracodawcy refundację wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w oparciu o opinię komisji ds. Rozpatrywania wniosków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
2. Komisja wdaje opinię w tej sprawie zaocznie bez udziału pracodawcy lub upoważnionego przedstawiciela pracodawcy.
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) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy;
 - b) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - c) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - d) koszty wyposażenia stanowiska pracy;

- e) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
 - f) 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 podejmuje decyzję w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
 8. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ VIII

Formy zabezpieczenia zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 12

1. Zabezpieczeniem zwrotu przez wnioskodawcę otrzymanych środków może być:
 - a) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – poręczyciele osiągający dochód netto nie niższy niż 1.300 złotych miesięcznie. Liczba poręczycieli uzależniona jest od kwoty wnioskowanych środków, przyjmuje się, że na każde 13.000,00 złotych wymagany jest 1 poręczyciel,
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami przez osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 1.300,00 złotych netto miesięcznie,
 - c) gwarancja bankowa – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi

- odsetkami przez osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 1.300 złotych miesięcznie,
- 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 w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji a także powinien przedłożyć zaświadczenie o zarobkach wydane przez zakład pracy,
 - 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,
 - 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. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
4. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.
5. Ostateczna decyzje w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnane przez poręczycieli dochody.