

REGULAMIN
PRYZNAWANIA ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ OSOBĘ
NIEPEŁNOSPRAWNĄ ORAZ NA WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY
PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W CHRZANOWIE W 2019 ROKU

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (*tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn.zm.*),
- 2) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (*tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm. i poz. 1149*),
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (*tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 93*)
- 4) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (*Dz. U. z 2018 poz. 2342*),
- 5) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (*Dz.U. z 2018 poz. 362*),
- 6) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (*Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1*) i 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 (*Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9*) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych*).

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 2) Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie,
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chrzanowie, działającego w imieniu Starosty Chrzanowskiego,
- 4) Komisji – oznacza to komisję do spraw opiniowania i rozpatrywania wniosków,
- 5) **Wnioskodawcy** – oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną,
- 6) **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie,
- 7) Zwrocie kosztów – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na co najmniej 36 miesięcy,
- 8) Jednorazowych środkach – oznacza to środki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 9) Wniosku o zwrot kosztów – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W],
- 10) Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności – oznacza to wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej [Wn-O],
- 11) Przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 12) Członku rodziny – za członka rodziny uważa się dzieci, rodziców, dziadków, rodzeństwo oraz małżonka.

§ 2

1. Czynności administracyjne związane z przyznawaniem zwrotu kosztów oraz jednorazowych środków polegają w szczególności na udzielaniu informacji, rejestracji wniosków, merytorycznej i rachunkowej ocenie zgłoszonych wniosków, rejestracji realizacji zawartych umów oraz prowadzeniu korespondencji w powyższych sprawach.

§ 3

1. Osoba niepełnosprawna, o której mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych¹, może otrzymać ze środków Funduszu jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu, w wysokości określonej w umowie zawartej ze starostą:
 - a) **nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia**, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres **co najmniej 12 miesięcy**,
 - b) **wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia**, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres **co najmniej 24 miesięcy**.– jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.
1. Pracodawca, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu, może otrzymać, na wniosek, ze środków Funduszu zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 i 2, przyznaje z upoważnienia Starosty Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Chrzanowie.
3. Wysokość przyznawanych środków:
 - 1) osobie niepełnosprawnej – na podjęcie działalności gospodarczej:
 - (a) ubiegającej się o środki w sytuacji określonej w § 3 ust.1 pkt. a – **do 22.000,00 zł**,
 - (b) ubiegającej się o środki w sytuacji określonej w § 3 ust.1 pkt. b – od sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia **do 35.000,00 zł**.
 - 2) wnioskodawcy – zwrot kosztów wyposażenia jednego stanowiska pracy **do wysokości 35.000,00 zł**.

ROZDZIAŁ II

WARUNKI ORGANIZOWANIA PROGRAMU PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOSPRAWNĄ ORAZ WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 4

1. Wnioskodawca pobiera wniosek o zwrot kosztów lub wniosek o refundację, a osoba niepełnosprawna pobiera wniosek na podjęcie działalności i składa go w Urzędzie².
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku dokumentów, o których mowa w par. 6 ust. 5, w złożonym wniosku Urząd:
 - 1) w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o stwierdzonych nieprawidłowościach lub o braku dokumentów oraz
 - 2) wzywa wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną do ich usunięcia lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na pisemny wniosek wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lub ust. 3, Urząd niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.
5. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu uchwały o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej informuje wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o sposobie jego rozpatrzenia:
 - 1) w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
 - 2) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną do negocjacji warunków umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia informacji.
6. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.

¹ Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać z usług lub instrumentów rynku pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej „ustawą o promocji”.

² Wnioski można pobrać ze strony internetowej Urzędu, tj. www.chrzanow.praca.gov.pl

§ 5

1. Preferowaną formą zabezpieczenia zwrotu przez osobę niepełnosprawną otrzymanych środków jest poręczenie osób trzecich według prawa cywilnego:
 - a) ubiegającej się o środki w sytuacji określonej w § 3 ust.1 pkt. a – **do 22.000,00 zł** - 1 poręczyciel osiągających dochód 2500,00 zł netto, lub 2 poręczycieli osiągających dochód 1500,00 zł netto każdy po odliczeniu zobowiązań wykazanych w oświadczeniach będących załącznikami do wniosku,
 - b) ubiegającej się o środki w sytuacji określonej w § 3 ust.1 pkt. b – **od sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia do 35.000,00 zł** - 3 poręczycieli osiągających dochód 1500,00 zł netto każdy lub 2 poręczycieli osiągających dochód 2500,00 zł netto każdy, po odliczeniu zobowiązań wykazanych w oświadczeniach będących załącznikami do wniosku.
2. Preferowaną formą zabezpieczeniem zwrotu przez wnioskodawcę otrzymanych środków jest poręczenie osób trzecich według prawa cywilnego – 3 poręczycieli osiągających dochód 1.600,00 zł netto każdy lub 2 poręczycieli osiągających dochód 2.600,00 zł netto każdy po odliczeniu zobowiązań wykazanych w oświadczeniach będących załącznikami do wniosku.
3. Poręczycielem może zostać osoba:
 - 1) która nie ukończyła 70 roku życia w dniu podpisania umowy,
 - 2) która nie jest małżonkiem wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
 - 3) zamieszkująca i osiągająca dochody na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) której wynagrodzenie nie jest obciążone z tyt. wyroków sądowych,
 - 5) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, nie będąca w okresie wypowiedzenia, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie mniej niż 3 lata od dnia podpisania umowy przez osobę niepełnosprawną o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności, a w przypadku refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie mniej niż 4 lata od dnia podpisania umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy lub
 - 6) posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej lub czasowej na okres nie krótszy niż 3 lata od dnia podpisania umowy o przyznanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, a w przypadku refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy nie krótszy niż 4 lata od dnia podpisania umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy lub
 - 7) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia.
4. Poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL (jeżeli został nadany) oraz nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
5. W przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to 6 miesięcy.
6. Poręczycielem nie może zostać:
 - 1) współmałżonek wnioskodawcy (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa) oraz osoba prowadząca z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) osoba, której wynagrodzenie jest obciążone z tyt. wyroków sądowych,
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na trwające umowy dot. refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, bądź też przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej (weryfikacja na podstawie oświadczenia poręczyciela).
7. Do ustanowienia prawnego zabezpieczenia zwrotu środków przez podmiot wymagana jest zgoda poręczyciela i jego współmałżonka, złożona na piśmie w obecności pracownika Powiatowego Urzędu Pracy.
8. Wyboru formy zabezpieczenia dokonuje Dyrektor PUP, kierując się jego skutecznością.

§ 6

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, może jednorazowo otrzymać środki Funduszu na:
 - 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - a) gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,
 - b) rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną tej działalności,
 - c) w formie spółdzielni socjalnej,
 - 2) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt 1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej,

- jeżeli złoży wniosek dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, zwany dalej wnioskiem o przyznanie środków na podjęcie działalności (Wn-O).
- 2. Środki mogą być przyznane odrębnie każdej osobie niepełnosprawnej, która zamierza:
 - 1) podjąć działalność gospodarczą lub rolniczą:
 - a) samodzielnie,
 - b) wspólnie z innymi osobami lub podmiotami,
 - c) w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej lub rolniczej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty;
 - 2) zostać założycielem spółdzielni socjalnej;
 - 3) nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej w wyniku przystąpienia do tej spółdzielni po jej założeniu.
- 3. Środki:
 - 1) mogą być przyznawane na poniesienie planowanych wydatków niezbędnych do podjęcia działalności, w szczególności dotyczących: nabycia lub wytworzenia środków trwałych, nabycia innych produktów i usług, w tym remontowych, pomocy prawnej, szkoleń, konsultacji i doradztwa, nabycia wartości niematerialnych i prawnych oraz uzyskania niezbędnych zezwoleń - jeżeli zostały uwzględnione we wniosku;
 - 2) obejmują kwotę niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług, związanego z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
- 4. Wniosek składa się do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania wnioskodawcy.
- 5. Do wniosku, odpowiednio do podanych w nim informacji, wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające:
 - 1) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
 - 2) dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności;
 - 3) dokonanie czynności, które pozwolą na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcą i kontrahentami;
 - 4) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy;
 - 5) uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy lub innych osób wymagane w planowanej działalności;
 - 6) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
 - 7) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej.
- 6. Wzór wniosku określa załącznik do rozporządzenia³.

§ 7

1. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być udzielone na wydatki niezbędne do podjęcia działalności gospodarczej, w szczególności na:
 - 1) zakup maszyn i urządzeń oraz sprzętu niezbędnego do podjęcia działalności gospodarczej,
 - 2) zakup środków obrotowych – jednakże nie więcej niż 25 % wnioskowanej kwoty,
 - 3) koszty remontu oraz adaptację pomieszczeń – jednakże nie więcej niż 20 % wnioskowanej kwoty (remont niezbędny do uruchomienia działalności gospodarczej),
 - 4) koszty reklamy i promocji (np. pieczątki, foldery, wizytówki, szyldy) – jednakże nie więcej niż 5% wnioskowanej kwoty.
2. Środki o których mowa w ust.1, pkt 1–4 powinny być bezpośrednio i jednoznacznie związane z rodzajem podejmowanej działalności gospodarczej.
3. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej nie będą przyznawane na:
 - 1) wydatki inwestycyjne obejmujące budowę, zakup nieruchomości,
 - 2) wydatki na wynajem lub dzierżawę lokalu,
 - 3) zakup środka transportu,
 - 4) zakup nawigacji samochodowej – chyba, że rodzaj działalności uzasadnia ten zakup,
 - 5) zakup alarmu, monitoringu – jeśli miejsce ich zainstalowania jest jednocześnie miejscem zamieszkania wnioskodawcy;
 - 6) zakup inwentarza żywego,
 - 7) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje,
 - 8) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów, itp.),
 - 9) zakup drona, w przypadku braku posiadania odpowiednich uprawnień,
 - 10) leasing maszyn, urządzeń, pojazdów,
 - 11) opłaty administracyjne – skarbowe, podatki, bieżące koszty utrzymania lokalu, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników,
 - 12) pokrycie kosztów transportu (przesyłki zakupionych rzeczy),

³ Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2018 poz. 2342).

- 13) zakupy dokonane od członków rodziny w przypadku umowy sprzedaży– umowy cywilnoprawnej
 - 14) działalność w zakresie handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej,
 - 15) działalność handlowo – usługową polegającą na akwizycji,
 - 16) prowadzenie lombardu,
 - 17) usługi wróżbiarskie i ezoteryczne,
 - 18) usługi w zakresie medycyny naturalnej świadczone przez osoby nieposiadające odpowiedniego przygotowania wynikającego z wykształcenia lub ukończonych szkoleń i kursów,
 - 19) usługi prowadzenia badań i diagnostyki w celu oceny stanu zdrowia przez osoby nieposiadające wykształcenia medycznego.
5. W przypadku zakupu rzeczy używanej, cena zakupu nie może przekraczać jej wartości rynkowej i musi być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.
 6. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z poniesionych kosztów są m.in. faktury, rachunki, umowy sprzedaży. Wartość każdej z zakupionych rzeczy/sprzętu/urządzenia w ramach umowy sprzedaży musi przekraczać 2.000,00 zł. Wymagane jest potwierdzenie odprowadzonego podatku w przypadku umowy sprzedaży a także udokumentowanie, że sprzedawane rzeczy nie zostały zakupione ze środków europejskich oraz innych środków publicznych. Umowy te nie mogą być zawarte z członkami rodziny.
 7. W przypadku dokonywania w ramach przyznaných środków zakupów za granicą, osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do przedstawienia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień dokonania zakupu.
 8. W przypadku, gdy poniesione wydatki przekroczą wnioskowaną cenę, wnioskodawca zobowiązuje się do pokrycia różnicy między przyznaną kwotą, a faktycznie poniesionym wydatkiem (dopuszcza się możliwość różnicy w poniesionych wydatkach względem specyfikacji we wniosku – do wysokości 10 %).
 9. Za poniesienie wydatku uznaje się datę faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.

ROZDZIAŁ III

TRYB ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 8

1. Dyrektor Urzędu celem rozpatrywania wniosków powołuje Komisję stosownym zarządzeniem.
2. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu. Ostateczna akceptacja lub odmowa realizacji wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) ocena i opiniowanie wniosków,
 - 2) rekomendowanie do Dyrektora w celu dofinansowania/odmowy realizacji wniosku (decyduje większość głosów, przy czym głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego Komisji).
4. W celu rozpatrywania wniosków Komisja zbiera się według potrzeb.
5. Prace Komisji oparte są na zasadzie bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzy i doświadczeniu osób wchodzących w jej skład. W przypadku gdy wnioskodawca jest członkiem rodziny jednego z członków Komisji, podlega on wyłączeniu z prac nad oceną i opiniowaniem wniosku.
6. W każdym roku prowadzony jest odrębny nabór wniosków. Nabór ma charakter otwarty.
7. Wnioski nie dofinansowane w danym roku z uwagi na wyczerpanie środków finansowych mogą być składane ponownie w roku następnym.
8. Przed zaopiniowaniem wniosku, Komisja zastrzega sobie możliwość wezwania wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

§ 9

1. Przy rozpatrywaniu wniosku na podjęcie działalności przez osobę niepełnosprawną Urząd bierze pod uwagę:
 - 1) formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności;
 - 2) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
 - 3) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
 - 4) planowane wydatki, które osoba niepełnosprawna zamierza sfinansować z wnioskowanych środków;
 - 5) wysokość wkładu własnego,
 - 6) uprawnienia i kwalifikacje:

- (a) osoby niepełnosprawnej, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
 - (b) osoby niepełnosprawnej lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
- 7) doświadczenie i umiejętności osoby niepełnosprawnej lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
 - 8) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki osobie niepełnosprawnej, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;
 - 9) wysokość pozostających w dyspozycji starosty środków Funduszu przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.
2. Przed rozpatrzeniem wniosku Urząd może skierować osobę niepełnosprawną na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
 3. Urząd zastrzega sobie prawo dokonywania wizyt monitorujących w lokalu wskazanym przez osobę niepełnosprawną jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej przed podpisaniem umowy.

§ 10

1. Wnioskodawca składa wniosek o zwrot kosztów, w urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu. Do wniosku wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć załączniki podane we wniosku.
2. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się wnioskodawca, który:
 - 1) prowadzi działalność od co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych,
 - 2) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) złoży stosowny wniosek w Urzędzie,
 - 4) ponadto o przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się wnioskodawca w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację.
3. Faktury i rachunki przedstawiane do refundacji pochodzące z transakcji (czynności cywilno-prawnych) zawieranych pomiędzy wnioskodawcą a jednostkami organizacyjnymi, których wnioskodawca jest właścicielem, nie będą uznane za wydatki kwalifikowane w ramach zawieranej umowy.

§ 11

1. Przy rozpatrywaniu wniosku o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, Urząd bierze pod uwagę:
 - 1) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - 2) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 3) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - 4) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku,
 - 6) tworzenie stanowisk deficytowych na lokalnym rynku pracy,
 - 7) tworzenie nowych miejsc pracy w ramach wyposażenia stanowiska pracy (preferowane podmioty, które wcześniej nie korzystały z tej formy wsparcia),
 - 8) wywiązywanie się z warunków umów zawartych z tut. Urzędem w ramach aktywnych programów rynku pracy,
 - 9) zatrudnienie pracowników z otwartego rynku pracy,
 - 10) celowość planowanych zakupów w ramach refundacji, związanych bezpośrednio i jednoznacznie z wyposażaniem stanowiskiem pracy,
 - 11) rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 12) ruch załogi z 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku (preferowane podmioty, u których następuje wzrost liczby zatrudnionych pracowników),
 - 13) poziom cen zakupów prezentowanych we wniosku.
2. Zwrot kosztów obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 2) kwotę niepodlegającą odliczeniu:
 - (a) podatku od towarów i usług,
 - (b) podatku akcyzowego,– związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w ust. 2 pkt 1.
3. Pracodawca, który posiada zgłoszenie w zakresie podatku od towarów i usług VAT rozlicza się z kwot netto, natomiast pracodawca nie będący płatnikiem w zakresie podatku od towarów i usług z kwot brutto.

4. Urząd zastrzega sobie prawo dokonywania wizyt monitorujących w lokalu wskazanym przez wnioskodawcę jako miejsce wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną po złożeniu wniosku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia.

ROZDZIAŁ IV

UMOWA W SPRAWIE PRYZNANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 12

1. Przyznanie środków Funduszu dokonywane jest na podstawie umowy cywilnej w formie pisemnej, a każda zmiana umowy wymaga również formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Umowa zawierana jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.

§ 13

1. Umowa o przyznanie jednorazowych środków obejmuje w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Dyrektora do:
 - (a) wypłaty jednorazowych środków, w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług,
 - (b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy
 - 2) zobowiązanie osoby niepełnosprawnej do:
 - (a) przeznaczenia jednorazowych środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie,
 - (b) prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres:
 - co najmniej 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo
 - co najmniej 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
 - (c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
 - (d) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu wykonania czynności, o których mowa w pkt. 1 lit.b,
 - (e) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu,
 - (f) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
 - (g) zwrotu otrzymanych jednorazowych środków oraz odsetek od jednorazowych środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania z Urzędu do zapłaty w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - (h) zabezpieczenia zwrotu jednorazowych środków,
 - (i) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.
 - (j) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174, 2193, 2215 i 2244), podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług sfinansowanych z przyznanych środków:
 - w terminie 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - w terminie 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku, w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, wynika kwota do zwrotu.”,
 - (k) poinformowania urzędu o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) lit. b,
 - (l) przedstawienia w terminie określonym w par 14 ust. 1, odpowiednio:
 - zaświadczenia o wpisie do centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - zobowiązania spółdzielni do przyjęcia osoby niepełnosprawnej w poczet członków spółdzielni socjalnej,
 - innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności,
 - (m) przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie określonym w § 14 ust. 3, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności
 - (n) podania numeru rachunku bankowego.

2. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. g, nie nalicza się w przypadku, gdy jednorazowe środki zostały wypłacone w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od osoby niepełnosprawnej lub śmierci osoby niepełnosprawnej.

§ 14

1. Urząd przekazuje środki na wskazany w umowie rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy po przedstawieniu przez osobę niepełnosprawną dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 2) lit. l.
2. Przekazanie jednorazowych środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez osobę niepełnosprawną kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, jeżeli wydanie tych dokumentów uzależnione jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności, lub poniesienia wnioskowanego wydatku, a osoba niepełnosprawna zamierza nabyć te przedmioty i urządzenia lub ponieść ten wydatek z przyznanych środków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, osoba niepełnosprawna jest zobowiązana do przedstawienia uprawnionemu pracownikowi Urzędu tych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia jednorazowych środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.

§ 15

1. Podstawą rozliczenia jednorazowych środków są m.in. faktury VAT, rachunki, a w szczególnych przypadkach umowy cywilnoprawne, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawione po dniu podpisania umowy.
2. Całkowite rozliczenie wydatkowania jednorazowych środków następuje w terminie do 2 miesięcy od daty podpisania umowy, **w kwocie brutto**.
3. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych jednorazowych środków, osoba niepełnosprawna zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.
4. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 2 lit. l i m, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków.
5. W przypadku, nie przedstawienia dokumentów, o których mowa w §13 ust. 1 pkt. 2 lit. f, osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do zwrotu jednorazowych środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, w terminie 30 dni od daty otrzymania wezwania.
6. W przypadku śmierci wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy, do dnia, w którym upływają odpowiednio 12 lub 24 miesiące prowadzenia działalności lub członkostwa w spółdzielni socjalnej, zwrotu otrzymanych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu liczonego od dnia śmierci wnioskodawcy do dnia, w którym upływają odpowiednio 12 lub 24 miesiące prowadzenia działalności, lub członkostwa w spółdzielni socjalnej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.
7. Nie nalicza się kwoty zwrotu w przypadku naruszenia warunku określonego w par.13 ust. 1 pkt. 2 lit. k.
8. Zwrot otrzymanych przez osobę niepełnosprawną środków następuje w przypadku wezwania starosty do zapłaty w razie naruszenia przez osobę niepełnosprawną co najmniej jednego warunku umowy, o której mowa w par. 13 ust. 1 oraz ujawnienia przez osobę niepełnosprawną informacji o wypłacie środków w wysokości wyższej od należnej.

§ 16

1. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmuje w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Dyrektora do:
 - (a) wypłaty zwrotu kosztów w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - (b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości wykonywania warunków umowy przez wnioskodawcę w czasie obowiązywania umowy,
 - 2) zobowiązanie wnioskodawcy do:
 - (a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy zwrot kosztów, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - (b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
 - (c) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - (d) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
 - (e) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie określonym w umowie,
 - (f) zwrotu otrzymanego zwrotu kosztów oraz odsetek od zwrotu kosztów, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - (g) zabezpieczenia zwrotu kosztów,

- (h) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.

§ 17

1. Wnioskodawca przedstawia w Urzędzie zestawienie poniesionych kosztów oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Zakup wyposażenia wnioskodawca dokumentuje m.in. fakturami VAT, rachunkami lub dowodem zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy.
3. Wytworzenie wyposażenia wnioskodawca dokumentuje dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje wnioskodawca.

§ 18

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zestawienia poniesionych kosztów, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
2. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zestawienia poniesionych kosztów oraz kopii dowodu ich poniesienia, o których mowa w § 17 ust. 1-4.

§ 19

1. W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis, wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis dostępny na stronie internetowej www.chrzanow.praca.gov.pl, zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie.

§ 20

1. Osoba bezrobotna niepełnosprawna, której przyznano na podstawie umowy jednorazowe środki traci status osoby bezrobotnej od następnego dnia po dniu otrzymania środków.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.

§ 22

1. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się w formie pisemnej.
2. Zmiany nie mogą wpłynąć na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w regulaminie chyba, że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.
3. Odstępstwo od postanowień niniejszego regulaminu może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Urzędu.

*Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chrzanowie*

Barbara Babijczuk

Chrzanów, dn. 28.01.2019 r.