

# REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW PFRON NA WYPOSAŻENIE STANOWISK PRACY ORAZ NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO DZIAŁALNOŚCI W FORMIE SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ PRZEZ OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE

## I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 511 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 (t. jedn. Dz.U. z 2015r. poz.93).
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2018r. poz. 2342).
4. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2013r. Nr 352, str.1).
5. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE. L z 2013r. Nr 352, str.9).
6. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. U. UE. L z 2014r. Nr 190, str.45).
7. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 362).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (t. jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz.1205).
11. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t. jedn. Dz.U. z 2019r. poz.217).

## II. Postanowienia ogólne

### § 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 2) **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku,
- 3) **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Białostockiego,
- 4) **Wnioskodawcy** – oznacza to osobę występującą z wnioskiem o przyznanie środków PFRON,
- 5) **osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
- 6) **jednorazowych środkach** – oznacza to środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo środki na działalność w formie spółdzielni socjalnej,
- 7) **wniosku o zwrot kosztów** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W (1)],
- 8) **zestawieniu poniesionych kosztów** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W (2)],
- 9) **wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności** – oznacza to Wniosek osoby niepełnosprawnej o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na działalność w formie spółdzielni socjalnej wraz z załącznikami (Wn-O),
- 10) **wniosku** – oznacza to wniosek o zwrot kosztów lub wniosek na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na działalność w formie spółdzielni socjalnej,
- 11) **przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- 12) **pracodawcy** - oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia ona co najmniej jednego pracownika.

## § 2

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 i realizacji zawartych umów oraz prowadzeniu korespondencji w powyższych sprawach.

### III. Wysokość wnioskowanych środków

## § 3

1. Wnioskodawcy może być przyznany zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.

2. Osobie niepełnosprawnej mogą być przyznane jednorazowe 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:
  - 1) 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,
  - 2) 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.

#### **IV. Warunki ubiegania się i przyznawania środków**

##### **§ 4**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o zwrot kosztów, a osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do wypełnienia wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności i złożenia go w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony. Do wniosku należy dołączyć załączniki wg wzorów opracowanych przez tut. Urząd Pracy.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Starosta:
  - 1) w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje Wnioskodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach,
  - 2) wzywa Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust.2 ulega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nie leżących po stronie Wnioskodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i ust.3, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.
5. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia uchwały Rady Powiatu o podziale środków Funduszu, Urząd pisemnie informuje Wnioskodawcę o sposobie jego rozpatrzenia:
  - 1) w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
  - 2) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niezwłocznie informuje pisemnie Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
6. W przypadku uzgodnienia warunków umowy sporządza się protokół z negocjacji.
7. W przypadku nieuzgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, umowy nie zawiera się. Termin ten podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli zakończenie negocjacji nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po jego stronie.

8. Przyznanie środków Funduszu dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej, w formie pisemnej a każda zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
9. Umowę zawiera się w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.

## **§ 5**

1. Przed postanowieniem przyznania środków Funduszu, Powiatowy Urząd Pracy zasięga opinii powołanej Zarządzeniem Dyrektora PUP Komisji ds. opiniowania wniosków o organizację miejsc pracy ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
3. Rozpatrując wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności, Urząd Pracy bierze pod uwagę punktową ocenę wniosku, dokonaną przez Komisję do spraw rozpatrywania wniosków w oparciu o następującą skalę punktacji:
  - 1) forma prawna i sposób wykonywania planowanej działalności (0 - 10 punktów),
  - 2) popyt i podaż lokalnego rynku pracy na planowaną działalność (0 - 10 punktów),
  - 3) planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków (0 - 4 punkty),
  - 4) uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji (0 - 4 punkty),
  - 5) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy (0 - 4 punkty),
  - 6) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności (0 - 4 punkty).
4. Wniosek zostaje rozpatrzony pozytywnie po uzyskaniu minimum 21 punktów z ogólnej liczby 34 punktów.

## **V. Formy zabezpieczenia**

### **§ 6**

Stosowanymi przez tut. Urząd formami zabezpieczenia są: weksel z poręczeniem wekslowym (awal) lub gwarancja bankowa.

1. Weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami. Gdy poręczają osoby fizyczne (w przypadku pracodawcy dotyczy jednego stanowiska pracy):
  - 1) przy kwocie przyznanych środków do 25 000,00zł dwóch poręczycieli osiągających dochód brutto, którego przeciętna wartość z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej 60% przeciętnego wynagrodzenia brutto miesięcznie (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe),
  - 2) przy kwocie powyżej 25 000,00zł trzech poręczycieli osiągających dochód brutto, którego przeciętna wartość z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co

najmniej 60% przeciętnego wynagrodzenia brutto miesięcznie (po zmniejszeniu o zobowiązania finansowe).

W uzasadnionych przypadkach dochód może być niższy.

2. Gwarancja bankowa – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami:
  - 1) w przypadku umowy o dotację (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty kwoty odpowiadającej wysokości przyznanej dotacji na okres:
    - 24 miesiące, powiększonej o odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczone za okres 24 miesiące w przypadku, gdy jednorazowe środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia,
    - 36 miesięcy, powiększonej o odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczone za okres 36 miesięcy w przypadku, gdy jednorazowe środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia.Kwota odsetek wyliczana jest na dzień podpisania umowy. Po dokonaniu rozliczenia zawartej umowy gwarancja jest zwracana do banku.
  - 2) w przypadku umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy (po podpisaniu umowy o refundację), należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty kwoty odpowiadającej wysokości przyznanej kwoty refundacji na okres 48 miesięcy wraz kwotą należnych odsetek naliczonych za okres 48 miesięcy w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy. Po dokonaniu rozliczenia zawartej umowy gwarancja jest zwracana do banku.
3. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Urzędu, kierując się ochroną środków publicznych i jego skutecznością oraz wysokością przyznanych środków.
4. Poręczyтелем może być osoba, która:
  - 1) ma ukończone 18 lat i nie ukończyła 70 lat,
  - 2) osiąga dochody wyłącznie z tytułu:
    - a) zawartej umowy o pracę na czas nieokreślony lub co najmniej na czas trwania umowy u pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
    - b) prowadzonej działalności gospodarczej zarejestrowanej na terenie RP, opodatkowanej na zasadach ogólnych,
    - c) emerytury lub renty, z wyłączeniem renty rodzinnej i świadczenia przyznanego za granicą,
  - 3) posiada stałe zameldowanie,
  - 4) nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia dłużnikowi PFRON lub Funduszu Pracy (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku),
  - 5) nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON (dotyczy umów zawartych z PUP w Białymstoku),
  - 6) nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
  - 7) złoży oświadczenie dotyczące sytuacji majątkowej i posiadanych zobowiązań finansowych na druku Urzędu,
  - 8) nie jest małżonkiem osoby występującej z Wnioskiem – wyjątek stanowi ustanowiona pomiędzy nimi rozdzielnosc majątkowa,

- 9) emeryt lub rencista w wieku nie przekraczającym 70 lat,
  - 10) osoba fizyczna, wobec której nie jest prowadzone sądowe lub administracyjne postępowanie egzekucyjne o zapłatę świadczeń pieniężnych,
  - 11) nie jest pracownikiem pracodawcy ubiegającego się o refundację.
5. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku – wyjątek stanowi ustanowienie pomiędzy nimi rozdzielności majątkowej.
  6. Poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę dostarcza oryginał zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości średniego wynagrodzenia brutto i netto z ostatnich trzech miesięcy i rodzaju zawartej umowy o pracę.
  7. Poręczyciel będący na emeryturze lub rencie przedkłada ostatnią decyzję organu wypłacającego pobierane świadczenie.
  8. Poręczyciel prowadzący własną działalność gospodarczą dostarcza:
    - 1) wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej ([www.firma.gov.pl](http://www.firma.gov.pl)) z ostatnich 7 dni lub z właściwego rejestru sądowego (<https://ems.ms.gov.pl>)
    - 2) oryginał zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o wysokości osiągniętego dochodu z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej za rok ubiegły (w przypadku osiągania dochodu z różnych źródeł, dodatkowo kserokopie PIT-ów za rok ubiegły).
  9. Poręczeń odnoszących się do zabezpieczenia tej samej umowy nie mogą udzielać współmałżonkowie. Warunku nie stosuje się w przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej współmałżonków.
  10. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
  11. Od zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, Urząd uzależnia jej wypłacenie.

## **VI. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**

### **§ 7**

1. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się Wnioskodawca, który:
  - 1) prowadzi działalność i jest pracodawcą od co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych,
  - 2) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 3) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - 4) nie toczy się w stosunku do Wnioskodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
  - 5) nie otrzymał innej pomocy niż de minimis dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych,
  - 6) nie otrzymał decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym, uznającej pomoc za niezgodną z prawem i wspólnotowym rynkiem,

- 7) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej na wyposażonym stanowisku pracy przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 8) złoży wniosek w Urzędzie.
2. Wnioskodawca nie może zawrzeć umowy o pracę z osobą niepełnosprawną na utworzonym stanowisku pracy:
- 1) która w okresie ostatnich 6 miesięcy przed zatrudnieniem w ramach umowy o zwrot kosztów, wykonywała pracę na podstawie umowy o pracę u danego wnioskodawcy lub w innym podmiocie powiązanim kapitałowo lub osobowo z wnioskodawcą,
  - 2) zamieszkałą w jednym gospodarstwie domowym z Wnioskodawcą,
  - 3) z członkiem rodziny Wnioskodawcy tj.: małżonkiem, zstępnyymi, wstępnyymi, pasierbem, zięciem, synową, rodzeństwem, ojczymem, macochą i teściami,
  - 4) będącą współnikiem lub członkiem zarządu spółki, która tworzy refundowane stanowisko pracy.

## § 8

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy obejmuje:
  - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
  - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
    - a) podatku od towarów i usług,
    - b) podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
2. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku od towarów i usług w przypadku kiedy wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy Wnioskodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wnioskodawcy będącemu płatnikiem podatku VAT lecz nie mogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury, pod warunkiem złożenia w tutejszym Urzędzie oświadczenia o braku możliwości odliczenia podatku z podaniem podstawy prawnej.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:
  - 1) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,
  - 2) potrzeby lokalnego rynku pracy,
  - 3) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku,
  - 4) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
  - 5) kondycję finansową Wnioskodawcy, uprawdopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
  - 6) rentowność produkcji i usług,
  - 7) okres działania oraz doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
  - 8) wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, zawartych w ciągu ostatnich dwóch pełnych lat kalendarzowych,

- 9) wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.
5. Przed podpisaniem umowy Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Wnioskodawcy.

## § 9

1. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmuje w szczególności:
- 1) zobowiązanie Starosty do:
    - a) 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) zatrudnienia innej osoby niepełnosprawnej skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku na zwolnione stanowisko pracy w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy, przez który należy utrzymać utworzone stanowisko pracy,
    - e) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
    - f) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie określonym w umowie,
    - g) 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 z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
    - h) zabezpieczenia zwrotu kosztów,
    - i) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.

## § 10

1. Wnioskodawca przedstawia w Urzędzie zestawienie poniesionych kosztów w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.



2. Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje fakturami, rachunkami lub dowodem zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy.
3. Wytworzenie wyposażenia lub zakup wyposażenia używanego Wnioskodawca dokumentuje dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje Wnioskodawca.
6. Faktury dokumentujące dokonane w ramach podpisanej umowy zakupy powinny być wystawione przez uprawnione podmioty i powinny zawierać informację o formie zapłaty (gotówka, przelew, karta płatnicza, pobranie).
7. W przypadku dokonywania płatności:
  - a) przelewem lub kartą płatniczą należy dołączyć wydruk transakcji z bankowości elektronicznej/banku potwierdzający realizację płatności (dodatkowo Urząd może zażądać innych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu oraz zapłaty).
8. Faktury wystawione w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski, a koszty tłumaczenia ponosi Wnioskodawca. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie dokonywane w oparciu o średni kurs walut z dnia dokonania płatności, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski.

## **§ 11**

1. W terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego kosztu pracownicy Urzędu dokonują odbioru utworzonego stanowiska pracy, to jest sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w § 10 ust. 2 i ust. 3.
2. 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 lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
3. Urząd dokonuje zwrotu kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
4. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zestawienia poniesionych kosztów, o których mowa w § 10 ust. 1.

## **§ 12**

Zwrot kosztów może być przyznany jako pomoc de minimis, o której mowa w:

1. Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2013r. Nr 352, str.1).
2. Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE. L. z 2013r. Nr 352, str.9)
3. We właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

## **VII. Szczegółowe warunki ubiegania się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub w formie spółdzielni socjalnej.**

### **§ 13**

1. Osoba niepełnosprawna może ubiegać się w tutejszym Urzędzie o przyznanie środków na podjęcie działalności, jeżeli:
  - 1) jest zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
  - 2) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio przed dniem złożenia wniosku nie posiadała wpisu do ewidencji działalności gospodarczej albo rolniczej,
  - 3) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio przed dniem złożenia wniosku nie była członkiem spółdzielni socjalnej lub nie była wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego jako założyciel innej spółdzielni socjalnej,
  - 4) nie otrzymała wcześniej bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
  - 5) nie posiadała w dniu złożenia wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności, zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON oraz nieuregulowanych w terminie podatków i innych danin publicznych,
  - 6) nie złożyła wniosku o przyznanie środków w w/w zakresie do innego Starosty.

### **§ 14**

1. Jednorazowe środki mogą być przyznane 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.
2. Środki mogą być przyznane odrębnie każdemu Wnioskodawcy, który 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. Jednorazowe środki nie mogą być przeznaczone na:
- 1) wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji, obligacji,
  - 2) wydatki dotyczące kosztów budów,
  - 3) zakup nieruchomości i ziemi,
  - 4) zakup pojazdu przy usługach transportu drogowego,
  - 5) zakup samochodów osobowych, z wyjątkiem:
    - a) samochodów z jednym rzędem siedzeń plus przestrzeń ładunkowa,
    - b) samochodów mających więcej niż jeden rząd siedzeń pod warunkiem, że część przeznaczona do przewozu ładunków jest dłuższa od części osobowej w sytuacji, w której wykorzystanie samochodu pozostaje w bezpośrednim związku z profilem wykonywanej działalności,
  - 6) zakup paliwa,
  - 7) koszty transportu/przesyłki zakupionych rzeczy,
  - 8) koszty montażu, gwarancji, instalacji zakupywanego wyposażenia,
  - 9) dokonywanie zakupów od współmałżonka, osób pozostających z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od osób z pierwszej linii pokrewieństwa tj. rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa, członków spółdzielni socjalnej, ich współmałżonków, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i członków ich rodzin,
  - 10) zakup mebli, sprzętu AGD i RTV, jeżeli miejscem prowadzenia działalności jest miejsce zamieszkania lub zameldowania,
  - 11) zakup używek: alkoholu i tytoniu,
  - 12) spłatę zadłużeń,
  - 13) wniesienie kaucji,
  - 14) opłaty eksploatacyjne i administracyjne (np. prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa),
  - 15) opłaty związane z podatkami,
  - 16) opłaty związane z rejestracją działalności gospodarczej i jej bieżącym funkcjonowaniem (np. opłaty składek ZUS, abonamenty),
  - 17) rozpoczęcie działalności w zakresie handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej,
  - 18) działalność handlowo - usługową polegającą na akwizycji i agencji,
  - 19) handel prowadzony na bazarach, targowiskach, rynkach, giełdach, jarmarkach itp.,
  - 20) firmę działającą poza granicami kraju,
  - 21) prowadzenie biura kredytowego i pożyczkowego, lombardu, punktu kasowego (opłat), kantoru, agencji towarzyskiej, studia tatuażu, sklepu sex-shop, biura matrymonialnego, salonu gier hazardowych, na wróżenie, działalność paramedyczną,
  - 22) prowadzenie działalności tożsamej z działalnością współmałżonka,
  - 23) przejście działalności od członka rodziny wnioskodawcy, poprzez jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu,
  - 24) działalność agencyjną (pośrednictwo ubezpieczeniowe),

- 25) inne wydatki, które w sposób jednoznaczny i bezpośredni nie wiążą się z rodzajem wykonywanej działalności,
- 26) na przystąpienie do spółdzielni socjalnej, która posiada zaległości w opłacaniu składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i podatku w Urzędzie Skarbowym.
4. W przypadku zakupu sprzętu (rzeczy używanych) osoba niepełnosprawna zobowiązana jest dołączyć dokumenty uprawdopodobniające wartość rynkową sprzętu (wycenę rzeczoznawcy).
5. Kwota przeznaczona na:
- 1) zakup środków obrotowych nie może przekroczyć 50% całości wnioskowanej kwoty,
  - 2) na remont i adaptację pomieszczeń nie może przekroczyć 10% całości wnioskowanej kwoty,
  - 3) na reklamę nie może przekroczyć 5% całości wnioskowanej kwoty,
  - 4) zakup środków transportu nie może przekroczyć 50% całości wnioskowanej kwoty.

## § 15

1. Przed rozpatrzeniem wniosku Urząd kieruje osobę niepełnosprawną na rozmowę z Doradcą Zawodowym oraz może skierować osobę niepełnosprawną na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Do wniosku osoba niepełnosprawna zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające zdolność do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie objętym wnioskiem. Na rozmowę z lekarzem medycyny pracy osoba niepełnosprawna zobowiązana jest dostarczyć posiadaną dokumentację medyczną, określającą jej stan zdrowia.
3. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli lokalu wskazanego przez osobę niepełnosprawną, jako miejsca prowadzenia planowanej działalności gospodarczej lub rolniczej, a w przypadku rozpoczęcia działalności w formie spółdzielni socjalnej, kontroli w jej miejscu działalności przed podpisaniem umowy.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku 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 pracy na planowaną działalność,
  - 4) planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków,
  - 5) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy,
  - 6) uprawnienia i kwalifikacje:
    - a) wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
    - b) wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
  - 7) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności,
  - 8) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,

- 9) wysokość pozostających w dyspozycji starosty środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.
5. Przed podpisaniem umowy, wymagana jest zgoda współmałżonka osoby niepełnosprawnej, wyrażona w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.

## § 16

1. Umowa o przyznanie jednorazowych środków obejmuje w szczególności:

1) zobowiązanie Starosty 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 Wnioskodawcy do:

- a) przeznaczenia przyznanych 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 Starosty,
- d) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
- e) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
- 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 kwoty przyznanych 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 o podatku od towarów i usług, 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 Starosty o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w pkt 2 lit. b,
- l) przedstawienia w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, odpowiednio:
- zaświadczenia o wpisie do centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej,
  - odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy 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 nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności,
- n) podania numeru rachunku bankowego.
2. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

## § 17

1. Urząd przekazuje jednorazowe środki na wskazany w umowie rachunek bankowy w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, pod warunkiem przedłożenia przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów, o których mowa w §16 ust.1 pkt 2 lit. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Przekazanie jednorazowych środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę 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 wnioskodawca zamierza nabyć te przedmioty i urządzenia lub ponieść ten wydatek z przyznaných środków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wnioskodawca przedstawia staroście kopię koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.

## § 18

1. Podstawą rozliczenia jednorazowych środków są faktury (rachunki) zawierające informację o sposobie płatności (gotówka, przelew, karta płatnicza), wystawione po dniu podpisania umowy.

2. W przypadku dokonywania płatności:
  - a) przelewem lub kartą płatniczą należy dołączyć wydruk transakcji z bankowości elektronicznej/banku. Płatności muszą być dokonywane z konta, na które przekazana została dotacja,
  - b) dokonywania zapłaty kurierowi dostarczającemu zakup (za pobraniem) niezbędne jest uzyskanie pisemnego potwierdzenia dokonania zapłaty (oświadczenie sprzedawcy potwierdzające datę płatności).Dodatkowo Urząd może zażądać innych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu oraz zapłaty.
3. Faktury wystawione w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski, a koszty tłumaczenia ponosi Wnioskodawca. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie dokonywane w oparciu o średni kurs walut z dnia dokonania płatności, ogłoszony przez Narodowy Bank Polski.
4. Całkowite rozliczenie wydatkowania jednorazowych środków następuje w terminie określonym w umowie, w kwocie brutto.
5. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych jednorazowych środków, osoba niepełnosprawna zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.
6. Zmiany katalogu zakupów zawartych w umowie wymagają pisemnej zgody działającego w imieniu Starosty Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Urzędu.
7. Różnica pomiędzy przyznaną kwotą zakupu w ramach dofinansowania, a faktycznie poniesionym wydatkiem na zakup nie może przekroczyć 10% wartości tego zakupu.
8. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 2) lit. 1 i m., w określonych dla dokonania tych czynności terminach. Jeżeli środki zostały przekazane, wnioskodawca zwraca środki w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty.

## **§ 19**

Środki mogą być przyznawane jako pomoc de minimis, o której mowa w:

1. Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2013r. Nr 352, str.1).
2. Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. U. UE. L. z 2013r. Nr 352, str. 9).
3. Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. U. UE. L z 2014r. Nr 190, str. 45).

## **VIII. Przepisy końcowe**

## **§ 20**

Wnioski złożone w danym roku rozpatrywane są do dnia 31 grudnia danego roku.

## **§ 21**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w części I niniejszego Regulaminu.

## **§ 22**

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.