

Zarządzenie nr 9/2012
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Bytowie
z dnia 19.04.2012r.

W sprawie: wprowadzenia regulaminu przyznawania środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej oraz zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.

§ 1

Na podstawie:

Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r.Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2007r. Nr 194 poz. 1403 z późn. zm.);

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2011r. Nr 62 poz. 317);

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie wprowadza:

Regulamin przyznawania środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej oraz zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. (Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia)

§ 2

Odpowiedzialny za stosowanie regulaminu jest Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia 19.04.2012r., jednocześnie traci moc Regulamin przyznawania z PFRON zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej z dnia 01.04.2008r.

Z up. STAROSTY
Janusz Wiczowski
D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

REGULAMIN

Przyznawania z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Zwrot pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej odbywa się na podstawie:

1. *art. 26, 26e i art. 12a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 127, poz. 721 z 2011r.)*
2. *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. Nr 62 poz. 317 z 2011r),*
3. *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz. U. Nr 194 poz. 1403 z 2007r z późn. zm.),*
4. *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str.5),*
5. *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis dla w sektorze produkcji rolnej(Dz.Urz.UE L 337 z 21.12.2007, str.35,)*
6. *rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004(Dz.Urz.UE L193 z 25.07.2007, str.6).*
7. *kodeksu cywilnego,*
8. *niniejszego regulaminu.*

§ 2

Wnioski o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej są rozpatrywane i opiniowane przez „Zespół opiniujący wnioski o refundacje ze środków Funduszu Pracy kosztów na wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego i przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej” powołany zarządzeniem nr 9/2004 Dyrektora PUP w Bytowie z dnia 17.09.2004r.

Rozdział II

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 3

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie zwany dalej Dyrektorem może przyznać pracodawcy zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zwany dalej „refundacją”.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizowane jest przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie do wysokości środków PFRON przeznaczonych na to zadanie, a określonych uchwałą Rady Powiatu Bytowskiego na dany rok kalendarzowy.

§ 4

1. Wnioski należy składać na drukach Wn-W stanowiących załącznik do rozporządzenia *Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (D.z U nr 62, poz 317)* udostępnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie i na stronie internetowej www.bytow.pup.pl
2. Wszystkie pozycje wniosku muszą być wypełnione czytelnie. Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki, określone we wniosku oraz oświadczenie, zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji, Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie informuje pracodawcę w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Bytowskiego uchwały w sprawie: planu wydatków środków finansowanych PFRON na realizację zadań powiatowych w danym roku kalendarzowym.

4. Wysokość zwrotu pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy na jedno stanowisko pracy nie może przekraczać 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Kwota refundacji podlega negocjacji, a jej wysokość jest w głównej mierze uzależniona od:
 - a) ogólnych kosztów wyposażenia nowego stanowiska pracy,
 - b) wkładu własnego wnioskodawcy w wyposażenie stanowiska,
 - c) limitu środków przeznaczonych w planie wydatków środków PFRON, przeznaczonych na realizację tego zadania.
5. Pod pojęciem „przeciętne wynagrodzenie” rozumie się przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w *Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”*.
6. Dyrektor zawiera z pracodawcą umowę o przyznaniu refundacji po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i wynegocjowaniu kwoty refundacji. Umowy zawierane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga również formy pisemnej pod rygorem nieważności i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
7. Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie może dokonać kontroli wstępnej w miejscu, w którym ma być utworzone stanowisko pracy, przed przyznaniem refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz kontroli w celu zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.

Warunki przyznawania pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§5

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca niepozostająca w zatrudnieniu, może zostać przyznany pracodawcy jeżeli:
 - a) prowadzi działalność przez okres minimum 12 miesięcy
 - b) zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - c) złożył wniosek z dołączonymi załącznikami o przyznanie refundacji.
2. Pracodawca wniosek składa do Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu. Wzór wniosku stanowi

załącznik do rozporządzenia *Ministra Pracy i Polityki Społecznej* .

3. Pracodawca może złożyć wniosek do PUP w Bytowie, jeżeli zamierza stworzyć miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej na terenie powiatu bytowskiego.
4. Wniosek jest sprawdzany pod względem rachunkowym oraz formalnym i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku, Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie:
 - a) informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - b) wzywa pracodawcę do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Termin usunięcia nieprawidłowości podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nie leżących po stronie pracodawcy.
6. W przypadku niezachowania terminu usunięcia nieprawidłowości, PUP informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę:
 - a) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - b) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - c) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - d) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
 - e) wysokość posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - f) rodzaj i wiarygodność zabezpieczenia.
8. Do wniosku należy dołączyć załączniki:
 - a) aktualną kserokopię (wydruk) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny wypis z rejestru sądowego;(aktualny oznacza to: 6 miesięcy przed złożeniem wniosku)
 - b) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy) w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach - roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie dwa lata, wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone

przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego,

- c) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
 - d) oświadczenie, zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pracodawca informowany jest przez Dyrektora o rozpatrzeniu wniosku oraz wezwany do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

10. 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 opodatkowanymi określonymi w pkt. a).

11. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji, z pracodawcą zawierana jest umowa, która zawiera:

- a) zobowiązania Dyrektora do:
 - wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
 -
- b) zobowiązania pracodawcy do:
 - poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
 - udokumentowania realizacji umowy na wezwanie PUP;
 - umożliwienia wykonania weryfikacji prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
 - informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji

umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;

- rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie;
- zwrotu otrzymanej refundacji oraz odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
- zabezpieczenia zwrotu refundacji;
- przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej refundacji z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy.

§6

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie.
2. Pracodawca przedstawia kopie umowy o pracę zawartej na okres minimum 36 miesięcy z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
3. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się opłaconą fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami rachunkowości.
5. Pracodawca wytworzenie wyposażenia stanowiska pracy objętego refundacją dokumentuje, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną wyceną. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, finansuje pracodawca.

§7

1. W terminie 7 dni od dnia dostarczenia przez pracodawcę dokumentów określonych w § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu, Dyrektor występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na stanowisku refundowanym.
2. Po otrzymaniu pozytywnej opinii, o której mowa w § 7 ust. 1
 - a) upoważnieni pracownicy PUP w Bytowie dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - b) Dyrektor wnioskuje do Starosty o dokonanie wypłaty refundacji na wskazany we wniosku rachunek bankowy.

§8

Umowa o której mowa w § 5 ust. 12 wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§9

1. Formami zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji przez pracodawcę są:
 - a) poręczenie przez osoby trzecie. W zależności od wysokości wnioskowanych środków wymagany jest:
 - jeden poręczyciel przy wnioskowanych środkach do 25 tys. zł
 - dwóch poręczycieli przy wnioskowanych środkach od 25 tys. zł do 50 tys. zł
 - trzech poręczycieli przy wnioskowanych środkach powyżej 50 tys. zł
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 - c) gwarancja bankowa,
 - d) sądowy zastaw na prawach lub rzeczach do wysokości w wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami
 - e) blokada rachunku bankowego,
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (w tym przypadku wymagane jest aby pracodawca dołączył dodatkowo informację o posiadanym majątku, z którego można dochodzić należności).
2. Poręczycielem może być:
 - a) osoba zatrudniona w stosunku pracy na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 3 lata od dnia zawarcia umowy o wyposażeniu stanowiska),
 - b) osoba uprawiona do świadczeń emerytalnych, przedemerytalnych w wieku do 70 roku życia,
 - c) rencista posiadający prawo do renty stałej w wieku do 65 lat,
 - d) miesięczny dochód brutto poręczyciela nie może być niższy niż 50 % obowiązującego przeciętnego wynagrodzenia.
3. Poręczycielem nie może być:
 - a) osoba zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - b) osoba znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - c) osoba będąca dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON, która poręczyła formę pomocy z tych funduszy innej osobie,
 - d) współmałżonek wnioskodawcy, jeśli nie jest ustalona rozdzielność majątkowa.
 - e) osoba będąca pracownikiem pracodawcy ubiegającego się o refundację.
4. Do zawarcia umowy poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka poręczyciela,

pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona na piśmie w obecności uprawnionego pracownika PUP w Bytowie.

5. Przy poręczeniu należy przedłożyć w PUP w Bytowie oświadczenia o osiągniętych przez poręczycieli dochodach.
6. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi pracodawca.
7. Wyboru sposobu zabezpieczenia dokonuje Dyrektor kierując się jego skutecznością.

§10

Starosta Bytowski, Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie oraz PFRON ma prawo kontroli wykonywania umowy dotyczącej zwrotu pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§11

Refundacja, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszych zasad może być przyznawana jako pomoc de minimis.

Rozdział III

Przyznawanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej .

§ 12

1. Dyrektor może przyznać, osobie niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu zarejestrowanej w PUP w Bytowie zwanej dalej „wnioskodawcą”, jednorazowo środki PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizowane jest przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie do wysokości środków PFRON przeznaczonych na to zadanie, a określonych uchwałą Rady Powiatu Bytowskiego na dany rok kalendarzowy.

§ 13

1. Wnioski należy składać na drukach Wn-O stanowiących załącznik do *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz.U nr 194 poz, 1403 z 2007r.ze zm.)* udostępnionych w PUP w Bytowie i na stronie internetowej www.bytow.pup.pl

2. Wszystkie pozycje wniosku muszą być wypełnione czytelnie. Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki o uzyskanej pomocy de minimis .
3. O przyznaniu lub odmowie przyznania środków PUP w Bytowie powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w okresie nie przekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu uchwały w sprawie: planu wydatków środków finansowanych PFRON na realizację zadań powiatowych w danym roku kalendarzowym.
4. Wysokość przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej nie może przekraczać 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Kwota przyznawanych środków podlega negocjacji, a jej wysokość jest w głównej mierze uzależniona od:
 - a. przewidywanych efektów ekonomicznych przedsięwzięcia,
 - b. popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność,
 - c. kalkulację wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanych środków,
 - d. uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy,
 - e. wysokości środków własnych wnioskodawcy,
 - f. wysokość posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku.
5. Dyrektor zawiera z wnioskodawcą umowę o przyznaniu środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i wynegocjowaniu kwoty refundacji. Umowy zawierane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Zmiana warunków umowy wymaga również formy pisemnej pod rygorem nieważności i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
7. PUP w Bytowie może dokonać kontroli wstępnej w miejscu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza, przed przyznaniem środków na jej podjęcie oraz kontroli w zakresie wykorzystania tych środków zgodnie z celem określonym w umowie.

**Warunki przyznawania osobie niepełnosprawnej środków
na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej
albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej**

§ 14

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP w Bytowie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, może jednorazowo otrzymać środki z PFRON na:

- 1) podjęcie po raz pierwszy działalności :
 - gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej,
 - rolniczej w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną jej prowadzenia,
 - 2) wniesienie po raz pierwszy wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - 3) ponowne podjęcie działalności lub ponowne wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.
2. Wniosek o przyznanie środków składa się do Powiatowego Urzędu Pracy właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
 3. Wniosek jest sprawdzany pod względem rachunkowym oraz formalnym i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku:
 - a. informuje się wnioskodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - b. wzywa się wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 4. Termin usunięcia nieprawidłowości we wniosku podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie uchybień nie może nastąpić w terminie z przyczyn niezależnych po stronie wnioskodawcy.
 5. W przypadku niezachowania terminu usunięcia nieprawidłowości PUP w Bytowie informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
 6. Przy udzielaniu osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej bierze się pod uwagę:
 - a. przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia,
 - b. popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność,
 - c. kalkulację wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanych środków,
 - d. uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy,
 - e. wysokości środków własnych wnioskodawcy,
 - f. wysokość posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku.
 7. Do wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej osoba niepełnosprawna dołącza:
 - a. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn zm.);

- b. oświadczenie o uzyskanej pomocy publicznej;
- c. zaświadczenie o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata oraz informacje o innej pomocy dot. tych samych kosztów kwalifikowanych.

§ 15

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej mogą być przeznaczone na:

- a. zakup maszyn, urządzeń i innych rzeczy bądź przedmiotów, które charakteryzują się długim czasem użytkowania oraz są zdatne do użytku i używania na potrzeby przedsiębiorstwa,
- b. zakup samochodu gdy konieczność zakupu samochodu w sposób oczywisty pozostaje w związku z podejmowanym rodzajem działalności. Wyłącznym właścicielem samochodu musi być osoba, której przyznano środki na podjęcie działalności gospodarczej. W przypadku kiedy koszty zakupu samochodu przekroczą kwotę dofinansowania to powstała różnica powinna być pokryta wyłącznie ze środków własnych,
- c. zakup materiałów, w tym materiały do remontu,
- d. zakup towarów – artykuły przeznaczone na sprzedaż,
- e. pokrycie kosztów związanych z promocją i reklamą podejmowanej działalności,

2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej nie są przyznawane na:

- a. nabycie pojazdów do transportu drogowego na działalność w sektorze transportu, z wyłączeniem środków na działalność gospodarczą w zakresie krajowego transportu osób taksówkami,
- b. działalność w innej formie niż jednoosobowa firma (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą),
- c. przejęcie już istniejącej na rynku działalności zwłaszcza od osób wstępnych, zstępnych, teściów, rodzeństwa i współmałżonka prowadzących tę działalność gospodarczą, chyba że od dnia likwidacji działalności upłynął okres co najmniej 12 miesięcy,
- d. działalność gospodarczą prowadzoną wyłącznie poza granicami kraju,
- e. prowadzenie działalności gospodarczej sezonowej,
- f. zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
- g. zakup materiałów do remontu, w przypadku kiedy działalność w głównej mierze prowadzona będzie poza lokalem wskazanym do remontu,
- h. zakup ruchomości od wstępnych, zstępnych, teściów, rodzeństwa i współmałżonka.

- i. opłaty administracyjne i skarbowe (podatki, koncesje), składki ZUS,
 - j. bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (np. czynsz najmu, opłaty za energię elektryczną, gaz, itp.),
 - k. leasing maszyn, urządzeń i pojazdów,
 - l. handel obwoźny oraz handel na bazarach i targowiskach,
 - ł. na założenie spółek osobowych lub kapitałowych.
3. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków dokonywane jest w kwocie netto. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczaniu się z wydatkowania przyznanej dotacji są: faktury, rachunki, umowy kupna sprzedaży (z wyraźnym oznaczeniem kupującego i sprzedającego: adres, PESEL, nr dowodu osobistego) wraz z potwierdzeniem zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych (jeśli jest taki wymóg). Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Zakupy nie mogą być dokonywane od osób wstępnych, zstępnych, teściów, rodzeństwa i współmałżonka.

§16

1. Zabezpieczeniem zwrotu przez wnioskodawcę środków otrzymanych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej jest:
 - a) poręczenie przez osoby trzecie. W zależności od wysokości wnioskowanych środków wymagany jest:
 - jeden poręczyciel przy wnioskowanych środkach do 25 tys. zł
 - dwóch poręczycieli przy wnioskowanych środkach od 25 tys. zł do 50 tys. zł
 - trzech poręczycieli przy wnioskowanych środkach powyżej 50 tys. zł
 - b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 - c) gwarancja bankowa,
 - d) sądowy zastaw na prawach lub rzeczach do wysokości w wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami
 - e) blokada rachunku bankowego,
 - f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (w tym przypadku wymagane jest aby wnioskodawca dołączył dodatkowo informację o posiadanym majątku, z którego można dochodzić należności).
2. Poręczycielem może być:
 - a) osoba zatrudniona w stosunku pracy na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 2 lata),
 - b) osoba uprawiona do świadczeń emerytalnych, przedemerytalnych w wieku do 70 roku życia,

- c) rencista posiadający prawo do renty stałej w wieku do 65 lat,
 - d) miesięczny dochód brutto poręczyciela nie może być niższy niż 50 % obowiązującego przeciętnego wynagrodzenia.
3. Poręczycielem nie może być osoba:
- a. osoba zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - b. osoba znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - c. będąca dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON, która poręczyła formę pomocy z tych funduszy innej osobie,
 - d. współmałżonek wnioskodawcy, jeśli nie jest ustalona rozdzielność majątkowa.
4. Do zawarcia umowy poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka poręczyciela, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona na piśmie w obecności uprawnionego pracownika PUP w Bytowie.
5. Przy poręczeniu należy przedłożyć w PUP w Bytowie oświadczenie o osiągniętych przez poręczycieli dochodach.
6. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.
7. Wyboru sposobu zabezpieczenia dokonuje Dyrektor kierując się jego skutecznością.
8. Do zawarcia umowy o udzielenie środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona podpisem złożonym w obecności uprawnionego pracownika PUP w Bytowie

§17

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, PUP w Bytowie oraz wzywa się go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zawierana jest umowa cywilno prawna, zawierająca:
- a. zobowiązania Dyrektora do:
 - wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
 - co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę;
 - b. zobowiązania wnioskodawcy do:
 - przeznaczenia środków na cel określony w umowie;
 - prowadzenia działalności przez okres co najmniej 24 miesiące, z uwzględnieniem okresów choroby, powołania do odbycia zasadniczej lub zastępczej służby wojskowej lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego

- udokumentowania realizacji umowy na wezwanie PUP;
- umożliwienia wykonania przez Dyrektora czynności związanych z zweryfikowaniem prawidłowości realizacji umowy;
- informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
- rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;

- zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora do zapłaty lub ujawniania naruszenia co najmniej jednego warunku umowy.

c. zabezpieczenia zwrotu kwoty przyznaných środków.

3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku PUP w Bytowie sporządza uzasadnienie i powiadamia pisemnie wnioskodawcę.

§18

1. Przekazanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej następuje przez Starostę na wniosek Dyrektora w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, na konto bankowe wnioskodawcy wskazane we wniosku, po przedstawieniu przez wnioskodawcę odpowiednio:
 - a. oświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
 - b. odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c. kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do działalności regulowanej,
 - d. kopii decyzji Prezesa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników,
 - e. zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wkładu w formie i wysokości planowanej do wniesienia przez wnioskodawcę.
2. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę kopii koncesji lub zezwolenia, jeżeli wydanie koncesji lub zezwolenia jest uzależnione od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności, a wnioskodawca zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń w ramach przyznaných środków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust 2, wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia Dyrektorowi kopii koncesji lub zezwolenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymaných środków.
4. W przypadku nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa w ust 1, w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, umowa wygasa. Jeżeli środki zostały wypłacone,

wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami od tych środków, naliczonymi od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zwrot musi nastąpić w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.

5. Jeżeli środki zostały wypłacone wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, wnioskodawca informuje Dyrektora o wysokości nienależnie pobranej kwoty środków oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.

§ 19

Starosta Bytowski, Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie oraz PFRON ma prawo kontroli wykonywania umowy dotyczącej przyznania środków wnioskodawcy na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wkładu do spółdzielni socjalnej.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 20

Regulamin przyznawania z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej. obowiązuje w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie od dnia 19 kwietnia 2012r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Janusz Wiczkowski

2000

Wieloletni plan strategiczny na lata 2000-2006 jest zgodny z polityką państwa i polityką województwa łódzkiego. W ramach realizacji planu strategicznego na lata 2000-2006, w szczególności w zakresie polityki społecznej, planowane jest wypracowanie i realizacja programów, które będą miały na celu poprawę sytuacji społecznej i ekonomicznej mieszkańców województwa łódzkiego.

W ramach realizacji planu strategicznego na lata 2000-2006, w szczególności w zakresie polityki społecznej, planowane jest wypracowanie i realizacja programów, które będą miały na celu poprawę sytuacji społecznej i ekonomicznej mieszkańców województwa łódzkiego.

2.1.1.1.1

W ramach realizacji planu strategicznego na lata 2000-2006, w szczególności w zakresie polityki społecznej, planowane jest wypracowanie i realizacja programów, które będą miały na celu poprawę sytuacji społecznej i ekonomicznej mieszkańców województwa łódzkiego.

2.1.1.1.2

Wzrost gospodarczy

2.1.1.1.3

W ramach realizacji planu strategicznego na lata 2000-2006, w szczególności w zakresie polityki społecznej, planowane jest wypracowanie i realizacja programów, które będą miały na celu poprawę sytuacji społecznej i ekonomicznej mieszkańców województwa łódzkiego.

DYREKTOR
Powiatowy Urząd Pracy
w Łodzi

Janusz Włochowski