

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 działalności w formie spółdzielni socjalnej.

R o z d z i a ł I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zwrot pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej oraz dofinansowanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej odbywa się na podstawie:
 - art. 12a i art. 26e Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 t.j. 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 2022 poz. 1276 t.j. z późn.zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1330 t.j. z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023),
 - Rozporządzenia Komisji (UE) 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 z późn.zm.),
 - Rozporządzenia Komisji (UE) NR 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45, z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 t.j.)

§ 2

1. W zależności od posiadanych środków wnioski o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz wnioski o przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej przyjmowane są w procedurze ciągłej lub cyklicznej.
2. Zasady oraz terminy naboru wniosków ogłaszane są w formie komunikatu na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie (bytow.praca.gov.pl).
3. Oceny wniosków dokonuje „Zespół opiniujący wnioski o refundację ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i PFRON kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy i przyznawania bezrobotnemu lub

poszukującemu pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej” powołany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.

4. Zespół dokonuje oceny wniosków na podstawie karty oceny wniosku.
5. W sytuacjach szczególnych Dyrektor może podjąć decyzję o rozpatrzeniu wniosku w inny sposób niż określony w niniejszych zasadach, przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych aktach wykonawczych.

R o z d z i a ł I I

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.
3. Refundacja obejmuje:
 - a) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - b) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
 - podatku od towarów i usług,
 - podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt a.
4. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, może zostać przyznany pracodawcy jeżeli:
 - prowadzi działalność przez okres minimum 12 miesięcy,
 - zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - złożył wniosek.
5. Wniosek wraz z załącznikami, należy składać do Powiatowego Urzędu Pracy, w którym zarejestrowana jest osoba niepełnosprawna, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
6. Wszystkie pozycje wniosku muszą być wypełnione czytelnie. Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki, określone we wniosku i w ogłoszeniu o naborze, oświadczenie/zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis.
7. Wniosek jest sprawdzany pod względem rachunkowym oraz formalnym i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku, Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie:
 - informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - wzywa pracodawcę do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
8. Termin usunięcia nieprawidłowości podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nie leżących po stronie pracodawcy.

9. W przypadku niezachowania terminu usunięcia nieprawidłowości, Powiatowy Urząd Pracy informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
10. Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę:
 - potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - wysokość posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku,
 - rodzaj i wiarygodność zabezpieczenia.
11. Formami zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji przez pracodawcę są:
 - poręczenie przez osoby trzecie. W zależności od wysokości wnioskowanych środków wymagany jest:
 - a) jeden poręczyciel przy wnioskowanych środkach do 40 tys. zł
 - b) dwóch poręczycieli przy wnioskowanych środkach pow. 40 tys. zł
 - weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - gwarancja bankowa,
 - zastaw na prawach lub rzeczach,
 - blokada rachunku bankowego,
 - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
12. Poręczycielem może być:
 - osoba zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 3 lata od dnia zawarcia umowy o wyposażeniu stanowiska),
 - osoba prowadząca działalność gospodarczą,
 - osoba uprawniona do świadczeń emerytalnych, przedemerytalnych,
 - rencista posiadający prawo do renty stałej.
13. Poręczycielem nie może być:
 - osoba zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - osoba znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - osoba będąca dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON, która poręczyła formę pomocy z tych funduszy innej osobie,
 - współmałżonek wnioskodawcy, jeśli nie jest ustalona rozdzielnosc majątkowa,
 - osoba będąca pracownikiem pracodawcy ubiegającego się o refundację.
14. 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.
15. Do zawarcia umowy konieczna jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej, wyrażona na piśmie w obecności uprawnionego pracownika PUP.
16. Przy poręczeniu należy przedłożyć w PUP w Bytowie oświadczenia o osiągniętych przez poręczycieli dochodach, przy czym dochód poręczyciela musi być wyższy od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
17. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi pracodawca.
18. Wyboru sposobu zabezpieczenia dokonuje Dyrektor kierując się oceną, czy dostatecznie zabezpieczy

ewentualny zwrot refundacji przyznanej w określonej kwocie.

19. O sposobie rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie pisemnie 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 finansowych PFRON na realizację zadań powiatowych w danym roku kalendarzowym.
20. Wysokość zwrotu pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy na jedno stanowisko pracy nie może przekraczać 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. (Pod pojęciem przeciętne wynagrodzenie rozumie się przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”).
21. Kwota refundacji podlega negocjacji, a jej wysokość jest w głównej mierze uzależniona od:
 - ogólnych kosztów wyposażenia nowego stanowiska pracy,
 - wkładu własnego wnioskodawcy w wyposażenie stanowiska,
 - limitu środków przeznaczonych w planie wydatków środków PFRON, przeznaczonych na realizację tego zadania.
22. 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.
23. 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.
24. Dyrektor zawiera z pracodawcą umowę o przyznaniu refundacji w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji. Umowy zawierane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
25. Umowa o refundację 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,
 - zatrudnienia osoby niepełnosprawnej na okres co najmniej 36 miesięcy,
 - udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 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,
 - zwrotu nienależnie pobranej kwoty refundacji, w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia, jeżeli

została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej,
- zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji.

§ 4

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie.
2. Pracodawca przedstawia kopię 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. Zakupy nie mogą być dokonywane od osób spokrewnionych wstępnie lub zstępnie, jeśli nie prowadzą działalności gospodarczej.
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.
6. Zakupy powyżej 3 500 zł brutto wymagają transakcji bezgotówkowej. Dowody zapłaty bezgotówkowej należy opatrzyć pieczętką oraz podpisem osoby upoważnionej przez bank realizujący przelew, chyba że wydruk zawiera klauzulę o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

§ 5

1. W terminie 7 dni od dnia dostarczenia przez pracodawcę dokumentów rozliczeniowych 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 Państwowej Inspekcji Pracy oraz po sprawdzeniu przez upoważnionych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, Dyrektor wnioskuje do Starosty o dokonanie wypłaty refundacji na wskazany we wniosku rachunek bankowy.
3. Umowa o refundację wygasa m.in. w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
4. Starosta Bytowski, Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie oraz PFRON ma prawo kontroli wykonywania umowy dotyczącej zwrotu pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
5. Refundacja, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszych zasad jest przyznawana jako pomoc de minimis.

R o z d z i a ł I I I

Przyznawanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej .

§ 6

1. Dyrektor może przyznać, osobie niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu zarejestrowanej w PUP w Bytowie zwanej dalej wnioskodawcą, jednorazowo środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.
2. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP w Bytowie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, może jednorazowo otrzymać środki z PFRON na:
 - 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 jej prowadzenia,
 - c) w formie spółdzielni socjalnej,
 - 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.
3. Środki mogą być przyznane odrębnie każdemu wnioskodawcy, który zamierza:
 - a) podjąć działalność gospodarczą lub rolniczą:
 - samodzielnie,
 - wspólnie z innymi osobami lub podmiotami,
 - w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej lub rolniczej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty;
 - b) zostać założycielem spółdzielni socjalnej;
 - c) nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej w wyniku przystąpienia do tej spółdzielni po jej założeniu.
4. Wniosek wraz z załącznikami, należy składać do Powiatowego Urzędu Pracy, w którym zarejestrowana jest osoba niepełnosprawna jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
5. Wszystkie pozycje wniosku muszą być wypełnione czytelnie. Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki, określone we wniosku i w ogłoszeniu o naborze, oświadczenie/zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis.
6. Dyrektor nie bierze pod uwagę zastosowanych przez wnioskodawcę fotokodów, w tym kodów QR, oznaczeń lub etykiet ułatwiających identyfikację dokumentu, w tym etykiet dźwiękowych i etykiet pisanych alfabetem Braille'a, ułatwiających identyfikację złożonego wniosku oraz dokumentów.
7. Wniosek jest sprawdzany pod względem rachunkowym oraz formalnym i w przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawidłowości lub braku dokumentów:
 - informuje się wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - wzywa się wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

8. Termin usunięcia nieprawidłowości we wniosku podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy.
9. W przypadku niezachowania terminu usunięcia nieprawidłowości PUP w Bytowie niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.
10. Przy udzielaniu osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej bierze się pod uwagę:
 - formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności,
 - wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności,
 - popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność,
 - planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków,
 - wysokość wkładu własnego wnioskodawcy,
 - 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,
 - doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności,
 - wysokość pozostających w dyspozycji środków PFRON przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.
11. Zadanie 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.
12. Środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej mogą być przeznaczone na:
 - nabycie lub wytworzenie maszyn, urządzeń i innych rzeczy bądź przedmiotów, które charakteryzują się długim czasem użytkowania oraz są zdatne do użytku i używania na potrzeby przedsiębiorstwa,
 - 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,
 - zakup materiałów, w tym materiałów i usług remontowych do remontu w zakresie prac dostosowujących pomieszczenie do prowadzenia działalności zgodnie z wymogami sanitarnymi, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
 - zakup towaru handlowego w kwocie nie przewyższającej 40% wnioskowanej kwoty,
 - pokrycie kosztów związanych z promocją i reklamą podejmowanej działalności,
 - pokrycie kosztów pomocy prawnej, szkoleń, konsultacji i doradztwa oraz uzyskania niezbędnych zezwoleń.
13. Środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej nie są przyznawane na:
 - przejęcie części zorganizowanego przedsiębiorstwa zwłaszcza od osób wstępnych, zstępnych,

powinowatych pierwszego stopnia, współmałżonka, rodzeństwa chyba że od dnia likwidacji działalności tych osób upłynął okres co najmniej 12 miesięcy,

- działalność gospodarczą prowadzoną wyłącznie poza granicami kraju,
- prowadzenie działalności gospodarczej sezonowej,
- zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
- zakup materiałów do remontu, w przypadku kiedy działalność w głównej mierze prowadzona będzie poza lokalem wskazanym do remontu,
- opłaty administracyjne i skarbowe (podatki, koncesje), składki ZUS,
- bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (np. czynsz najmu, opłaty za energię elektryczną, gaz, itp.),
- leasing maszyn, urządzeń i pojazdów,
- handel obwoźny oraz handel na bazarach i targowiskach.

14. PUP w Bytowie informuje wnioskodawcę pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku, 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 finansowych z PFRON na realizację zadań powiatowych w danym roku kalendarzowym.

15. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku PUP w Bytowie niezwłocznie informuje, wzywając go do negocjacji warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji.

16. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zawierana jest umowa cywilno-prawna, zawierająca:

1) zobowiązanie Dyrektora do:

- a) wypłaty 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 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,
- co najmniej 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia.

c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie PUP,

d) umożliwienia wykonania przez Dyrektora czynności związanych z zweryfikowaniem prawidłowości realizacji umowy,

e) informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu,

f) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,

g) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 t.j.) 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,

- h) zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, naliczonymi od dnia otrzymania środków w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora do zapłaty, w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
17. Zabezpieczeniem zwrotu przez wnioskodawcę środków otrzymanych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej jest:
- a) poręczenie. W zależności od wysokości wnioskowanych środków wymagany jest:
 - jeden poręczyciel przy wnioskowanych środkach do 40 tys. zł
 - dwóch poręczycieli przy wnioskowanych środkach powyżej 40 tys. zł.
 - b) poręczenie spółdzielni socjalnej,
 - c) weksel z poręczeniem wekslowym,
 - d) gwarancja bankowa,
 - e) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - f) blokada rachunku bankowego,
 - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika
18. Poręczycielem może być:
- osoba zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,
 - osoba prowadząca działalność gospodarczą,
 - osoba uprawniona do świadczeń emerytalnych, przedemerytalnych,
 - rencista posiadający prawo do renty stałej.
19. Poręczycielem nie może być osoba:
- zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - będąca dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON, która poręczyła formę pomocy z tych funduszy innej osobie,
 - współmałżonek wnioskodawcy, jeśli nie jest ustalona rozdzielność majątkowa.
20. Przy poręczeniu należy przedłożyć w PUP w Bytowie oświadczenie o osiągniętych przez poręczycieli dochodach, przy czym dochód musi być wyższy niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
21. Do zawarcia umowy poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka poręczyciela, pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej.
22. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.
23. Wyboru sposobu zabezpieczenia dokonuje Dyrektor kierując się jego skutecznością.
24. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.

§ 7

1. 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.
2. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z wydatkowania przyznanej dotacji są: faktury, rachunki, umowa 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 spokrewnionych wstępnie i zstępnie, jeśli nie prowadzą działalności gospodarczej.

3. Zakupy powyżej 3 500 zł brutto wymagają transakcji bezgotówkowej. Dowody zapłaty bezgotówkowej należy opatrzyć pieczętką oraz podpisem osoby upoważnionej przez bank realizujący przelew, chyba że wydruk zawiera klauzulę o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.
4. Przekazanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie 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:
 - 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 gospodarczej,
 - kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej.
5. 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 przyznanych środków.
6. W przypadku, o którym mowa w ust 5, wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia Dyrektorowi kopii koncesji lub zezwolenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
7. 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.
8. Starosta Bytowski, Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie oraz PFRON ma prawo kontroli wykonywania umowy dotyczącej przyznania środków wnioskodawcy na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.
9. Środki, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszych zasad jest przyznawana jako pomoc de minimis.

*/ wydano w postaci elektronicznej
i podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*