

ZARZĄDZENIE Nr. *Or. T. 120.1.3.2016*
Starosty Ostrowieckiego
z dnia *21.01.2016* roku

w sprawie:

1. ustalenia regulaminu przyznawania bezrobotnemu z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, zwanej dalej dofinansowaniem oraz form zabezpieczania zwrotu dofinansowania w przypadku: niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim,
2. ustalenia regulaminu przyznawania refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, zwanej dalej „refundacją”, oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jej przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim,
3. ustalenia regulaminu przyznania osobie niepełnosprawnej z PFRON środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w przypadku: niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim,
4. ustalenie regulaminu przyznawania refundacji ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, zwanej dalej „refundacją” oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jej przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
5. powołania komisji do spraw opiniowania wniosków o udzielenie pomocy w w/w formach.

Na podstawie art.4 ust.1 pkt.17, art.34 ust.1 ustawy z dnia 05.06.1998r o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.), § 42 ust.1 Statutu Powiatu, w związku z art. 9 ust.1 pkt.11 i art. 46 ustawy z dnia 20.04.2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.), zarządzam:

§ 1

1. Ustalam regulamin przyznawania bezrobotnemu z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, zwanych dalej „dofinansowaniem” oraz form zabezpieczenia zwrotu dofinansowania w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Ustalam regulamin przyznawania refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jej przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św., stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
3. Ustalam regulamin przyznawania osobie niepełnosprawnej z PFRON środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w przypadku:



- niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. stanowiący załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
4. Ustalam regulamin przyznawania refundacji ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, zwanej dalej „refundacją”, oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jej przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. stanowiący załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

§ 2

Traci ważność zarządzenie Starosty Ostrowieckiego Nr Or.1.120.1.4.2012 z dnia 01.02.2012 r. oraz aneks nr 1/2012 z dnia 04.06.2012 r. i aneks nr 2/2012 z dnia 30.10.2014 r., zmienionego zarządzeniem Nr Or.1.120.1.24.2013 z dnia 12.06.2013 r., zmienionego zarządzeniem Nr Or.1.120.1.3.2014 z dnia 21.01.2014 r., zmienionego zarządzeniem Nr Or.1.120.1.9.2015 z dnia 05.02.2015 r. dotyczącego ustalenia regulaminu przyznawania bezrobotnemu z Funduszu Pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej, zwanej dalej dofinansowaniem oraz form zabezpieczania zwrotu dofinansowania w przypadku: niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim, ustalenia regulaminu przyznawania refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, zwanej dalej „refundacją”, oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jej przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim, ustalenia regulaminu przyznania osobie niepełnosprawnej z PFRON środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w przypadku: niedotrzymania warunków umowy dotyczącej ich przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim, ustalenie regulaminu przyznawania refundacji ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, zwanej dalej „refundacją” oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jej przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3

Powołuję Komisję ds. opiniowania wniosków o udzielanie pomocy o której mowa w § 1 w składzie:

- | | | | |
|----|-------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Pan Piotr Mrugała | PUP | Przewodniczący Komisji |
| 2. | Pani Joanna Suska | PUP | Zastępca Przewodniczącego Komisji |
| 3. | Pan Ryszard Bąbel | PUP | Członek Komisji |
| 4. | Pan Paweł Walesic | PCPR | Członek Komisji |
| 5. | Pani Edyta Góra | Przedstawiciel Starostwa | Członek Komisji |

§ 4

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w przygotowaniu projektu zmiany kryteriów udzielania w/w pomocy,
 - 2) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielanie z Funduszu Pracy i PFRON pomocy o której mowa w § 1 pod kątem ich zgodności z przyjętymi kryteriami.

2. Wnioski skierowane na posiedzenie Komisji powinny być kompletne pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący informując członków na trzy dni przed terminem.

§ 5

Komisja nie ma obowiązku rozpatrywania i opiniowania wniosków, jeżeli wyłączną przyczyną odmowy udzielenia pomocy jest brak środków Funduszu Pracy lub PFRON przeznaczonych na ten cel. W takim przypadku obowiązek poinformowania zainteresowanych osób spoczywa na pracowniku PUP przyjmującym wnioski.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.01.2016 r.

STAROSTA
Duda Zbigniew
mgr Zbigniew Duda

plz

RADCA PRAWNY
3
Stanisław Leszczyński
KL-K-606

18.01.2016

**REGULAMIN
PRZYZNAWANIA OSOBOM BEZROBOTNYM
/ABSOLWENTOM CIS,/ABSOLWENTOM KIS
DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
ORAZ ZAŁOŻENIE LUB PRZYSTĄPIENIE DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ**

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Niniejszy Regulamin ustanowiono na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1041).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 639).
4. Ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1).
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543).
8. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.)

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Ostrowieckiego;
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy Ostrowcu Świętokrzyskim;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Ostrowcu Św. działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Ostrowieckiego;
4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
5. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1041);
6. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
7. **Absolwencie Centrum Integracji Społecznej** – oznacza to osobę o której mowa w art. 2 pkt. 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.), zwanym dalej „absolwentem CIS”;

8. **Absolwencie Klubu Integracji Społecznej** – oznacza to osobę o której mowa w art. 2 pkt. 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.), zwanym dalej „absolwentem KIS”;
9. **Wnioskodawcy** – oznacza bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS, który złożył wniosek o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
10. **Dotowanym** – należy przez to rozumieć osobę, która otrzymała dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej ze środków publicznych lub jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
11. **Środkach publicznych** – oznacza to środki finansowe Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego;
12. **Działalności gospodarczej** – oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły (ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.);
13. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej “Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.);
14. **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc przyznawaną zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1);
15. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek osoby bezrobotnej, absolwenta CIS, absolwenta KIS o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
16. **Umowie** – oznacza to umowę o dofinansowanie zawartą pomiędzy Starostą Ostrowieckim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św., a osobą bezrobotną, absolwentem CIS, absolwentem KIS;
17. **Komisji** – oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosków w sprawie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, albo założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Ostrowcu Św.;
18. **Kryteriach** – należy przez to rozumieć zasady oceniania i punktowania wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, albo założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
19. **Członkach rodziny** – należy przez to rozumieć:
 - 1) krewnych w linii prostej (osoby pochodzące jedna od drugiej; rozróżnia się tu linie wstępnych czyli rodziców, dziadków itd. oraz linię zstępną czyli dzieci, wnuków itd.),
 - 2) krewnych w linii bocznej (rodzeństwo, ciotki, wujowie, stryjowie, kuzyni itd.),
 - 3) powinowatych (krewni małżonka).Linie proste i boczne powinowatych ustala się tak samo jak linie pokrewieństwa.
20. **Odsetki ustawowe** - odsetki w wysokości określonej w przepisie art. 481 § 2 Kodeksu Cywilnego. (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.).

§ 3

Urząd będzie rozpatrywał wyłącznie kompletne wnioski sporządzone na obowiązujących wzorach dostępnych w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej (ostrowiec.praca.gov.pl).

ROZDZIAŁ II WARUNKI PRYZNANIA DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ ZAŁOŻENIE LUB PRZYSTĄPIENIE DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ

§ 4

1. Na podstawie art. 46 ust. 1 pkt. 2 ustawy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej i postanowień niniejszego regulaminu, Starosta może przyznać środki publiczne bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS:

- 1) dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji oraz doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;
- 2) jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
2. Z upoważnienia Starosty, w zakresie o którym mowa w pkt. 1 działa Dyrektor.
3. Wysokość przyznanych środków nie może przekroczyć:
 - 1) 6 - krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku gdy działalność jest podejmowana na zasadach ogólnych,
 - 2) 4 - krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka założyciela spółdzielni, w przypadku gdy działalność jest podejmowana na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
 - 3) 3 - krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka przystępującego do istniejącej już spółdzielni socjalnej.

§ 5

Przyznane bezrobotnemu środki publiczne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 i 2 niniejszego regulaminu stanowią pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1) i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.

§ 6

Wniosek o przyznanie środków, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu może być przez Dyrektora uwzględniony w przypadku spełniania przez wnioskodawcę tj. osobę uprawnioną do ubiegania się i otrzymania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej - zwanych dalej środkami - którą jest **osoba bezrobotna, dla której ustalono I lub II profil pomocy (w profilu I tylko w uzasadnionych przypadkach) oraz absolwent centrum integracji społecznej (CIS) i klubów integracji społecznej (KIS), jeżeli nie pozostaje w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej**, spełniająca łącznie poniższe kryteria:

- 1) nieotrzymania bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 2) nieposiadania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania - przedłożenie oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- 3) nieprowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- 4) nieposiadania wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego jako założyciel spółdzielni socjalnej, w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- 5) niepodjęcia zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
- 6) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku niebycia karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz.1212),
- 7) zobowiązania się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania,
- 8) niezłożenia wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 9) w okresie 12 m - cy poprzedzających złożenie wniosku:
 - a) nieodmówienia bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62 a ustawy,



- b) nieprzerwania z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62 a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
 - c) po skierowaniu podjęcia szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
- 10) spełnienia warunków, o których mowa w § 1 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.04.2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz.1041), oraz rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1),
 - 11) dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, nie wcześniej niż, po dniu zawarcia umowy z PUP oraz otrzymaniu środków,
 - 12) wykorzystania przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 13) niedokonania zakupu sprzętu, rzeczy używanych, które kiedykolwiek zostały zakupione ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 14) oświadczenia o nieposiadaniu obciążeń komorniczych,
 - 15) oświadczenia o poinformowaniu o konieczności dokonania zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego (zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, (Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania,
 - 16) zapoznania się z treścią Regulaminu przyznawania bezrobotnym, absolwentom CIS lub absolwentom KIS dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, oraz założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 17) wyrażenia zgody na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św. danych osobowych dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2135).

§ 7

Środki o których mowa w § 4 nie mogą być przeznaczone na:

1. rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach sektorów wymienionych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., s. 1),
2. zakup sprzętu, wyposażenia na umowy cywilno-prawne od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej oraz rodzeństwa Wnioskodawcy,
3. zakup sprzętu, rzeczy używanych, które kiedykolwiek zostały zakupione ze środków publicznych,
4. zakup środków obrotowych: materiałów, surowców i towarów w części przekraczającej 50% wnioskowanej kwoty,
5. zakup samochodu dostawczego lub osobowego, którego wykorzystanie pozostaje w bezpośrednim związku z profilem i rodzajem planowanej działalności w części przekraczającej 30% wnioskowanych środków,
6. wydatki związane z przeprowadzeniem remontu lokalu, w części przekraczającej 20% wnioskowanej kwoty,
7. wydatki związane z reklamą, w części przekraczającej 5% wnioskowanej kwoty,
8. wydatki związane z kosztami pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem działalności gospodarczej, nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej kwoty,
9. zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej,
10. prowadzenie planowanej działalności w innej formie niż jednoosobowa działalność gospodarcza, oraz nabycie akcji lub udziałów w spółkach,
11. opłaty administracyjno-skarbowe, podatki, koncesje,
12. finansowanie szkoleń,
13. bieżące koszty utrzymania lokalu (media), wydatki inwestycyjne oraz koszty zakupu i budowy lokalu,
14. wypłaty wynagrodzeń i składek ZUS,

15. zakupy w systemie kredytowym i leasingowym,
16. działalność poza granicami kraju,
17. sektor transportu krajowego i międzynarodowego.

ROZDZIAŁ III

TRYB PRYZYNAWANIA DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ ZAŁOŻENIE LUB PRZYSTĄPIENIE DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ

§ 8

1. Bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS zamierzający podjąć działalność gospodarczą albo założyć lub przystąpić do spółdzielni socjalnej składa w Urzędzie wniosek o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej lub przyznanie jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, o którym mowa w § 2 pkt.15 niniejszego regulaminu, wraz z odpowiednimi załącznikami. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS;
- 2) adres miejsca zamieszkania bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS i adres siedziby spółdzielni socjalnej;
- 3) numer PESEL bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS;
- 4) kwotę wnioskowanego dofinansowania,
- 5) rodzaj działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, którą zamierza podjąć bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS; lub zakładana spółdzielnia socjalna;
- 6) symbol podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
- 7) kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej lub założeniem lub przystąpieniem do spółdzielni socjalnej oraz źródła ich finansowania;
- 8) szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczanych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, lub wkład do spółdzielni socjalnej, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej lub wkład do spółdzielni socjalnej;
- 9) oświadczenie założycieli spółdzielni socjalnej o wykorzystaniu zgodnie z przeznaczeniem środków publicznych przyznanych na założenie spółdzielni socjalnej, które będą wniesione przez członków spółdzielni socjalnej;
- 10) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania;
- 11) podpis bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS.

§ 9

1. Wnioski o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, przyznanie jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej rozpatruje Komisja, biorąc pod uwagę obowiązujące Kryteria przyznawania dofinansowania.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS, albo przyznanie jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej Komisja dokonuje wnikliwej analizy każdego wniosku biorąc pod uwagę zasadność przyznania środków wnioskodawcy, zgodność formalną wniosku z wymogami rozporządzeń, zdolność wnioskodawcy do właściwego wykorzystania przyznanych środków, zdolność zabezpieczenia zwrotu środków w przypadku naruszenia warunków umowy oraz dokonuje punktowej oceny wniosku zgodnie z przyjętymi kryteriami.

Preferowane będą wnioski :

1. osób planujących uruchomienie działalności gospodarczej które rokują tworzenie dodatkowych miejsc pracy i prowadzenie działalności przez okres powyżej 12 miesięcy;
2. osób uprawnionych zarejestrowanych w Urzędzie powyżej 1 miesiąca;



3. osób posiadających udokumentowane przygotowanie merytoryczne, w tym wykształcenie lub doświadczenie zawodowe do prowadzenia planowanej działalności lub zatrudnienie osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
4. mające zabezpieczenie zwrotu przyznanego dofinansowania w formie weksła z poręczeniem wekslowym (aval) lub blokady rachunku bankowego;
5. w przypadku dofinansowania działalności ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego stosuje się dodatkowo warunki i wytyczne zawarte w projekcie.

W ramach wnioskowanych środków dofinansowanie może być przeznaczone na zakup: środków trwałych, maszyn, urządzeń, narzędzi, materiałów po przedstawieniu celowości zakupów w ramach wnioskowanych środków.

W przypadku wnioskowania o zakup maszyn, urządzeń, środka transportu, do których eksploatacji wymagane są uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty i licencje zawodowe, niezbędne jest przedstawienie przez wnioskodawcę aktualnych uprawnień, kwalifikacji, certyfikatów i licencji zawodowych lub kwalifikacji i uprawnień zawodowych osoby planowanej do zatrudnionej.

§ 10

1. O przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie nieprzekraczającym 30 dni od złożenia kompletnego wniosku i innych dokumentów niezbędnych do jego rozpatrzenia.
2. W przypadku odmowy Urząd uzasadni przyczynę odmowy przyznania dofinansowania.
3. Odmowa przyznania dofinansowania nie podlega zaskarżeniu.

§ 11

W uzasadnionych przypadkach dane przedstawione we wniosku mogą podlegać sprawdzeniu w miejscu wskazanym do prowadzenia działalności gospodarczej. Wnioskodawca jest obowiązany udostępnić żądane dokumenty oraz udzielić innej niezbędnej pomocy pracownikom Urzędu.

ROZDZIAŁ IV UMOWA O DOFINANSOWANIE

§ 12

1. Zawarcie umowy o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, albo założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej o której mowa w § 2 pkt.16 niniejszego regulaminu, następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron, wyrażonego złożeniem podpisów przez osoby upoważnione do takiej czynności.
2. Umowa winna zawierać przede wszystkim zobowiązanie Dotowanego do:
 - 1) faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy;
 - 2) zgłoszenia rozpoczęcia działalności gospodarczej do właściwego terytorialnie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od daty jej rozpoczęcia.
Data rozpoczęcia działalności gospodarczej wynikająca z zaświadczenia potwierdzającego dokonanie rejestracji działalności gospodarczej we właściwym rejestrze oraz daty zgłoszenia jej w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych muszą być spójne.
Dokumentami potwierdzającymi dopełnienie obowiązków określonych w § 12 ust. 2 pkt. 1, 2 są:
 - a) zaświadczenie potwierdzające dokonanie rejestracji działalności gospodarczej we właściwym rejestrze lub dokument potwierdzający dokonanie rejestracji w CEIDG - Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) zaświadczenie potwierdzające nadanie numeru REGON lub dokument potwierdzający nadanie numeru REGON na podstawie rejestracji dokonanej w CEIDG,
 - c) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub deklaracja zgłoszeniowa do Zakładu Usług Społecznych tj. ZUS ZUA,
 - 3) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy lub bycia członkiem spółdzielni socjalnej, co oznacza faktyczne, nieprzerwalne prowadzenie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 m - cy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej lub założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej zgodnie z profilem,

- na który udzielono dofinansowania. Do okresu tego zalicza się przerwy w jej prowadzeniu spowodowane chorobą lub korzystaniem ze świadczenia rehabilitacyjnego;
- 4) wydatkowania zgodnie z wnioskiem udzielonego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej lub przyznanych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej w terminie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w specyfikacji do dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej, z tym, że dopuszcza się zmiany w zaproponowanych cenach jednostkowych poszczególnych pozycji specyfikacji, w wysokości nieprzekraczającej 10% pierwotnej ceny, z zastrzeżeniem zachowania progów % na zakup samochodu, towaru handlowego, reklamę, remont, koszty pomocy prawnej, konsultacji oraz doradztwa;
 - 5) wszelkie zmiany w zakupach, a także wahania cenowe, przekraczające 10% proponowanej ceny, wymagają ze strony Dotowanego wniosku o wyrażenie przez Dyrektora zgody na proponowane zmiany. Wniosek winien być złożony w Urzędzie przed dokonaniem zakupu;
 - 6) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych otrzymanego dofinansowania w terminie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji do dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej według „Wniosku o rozliczenie dofinansowania przyznanego na podjęcie działalności”;
 - 7) utrzymania przez okres obowiązywania umowy wyposażenia zakupionego w ramach udzielonego dofinansowania, zgodnie ze specyfikacją wydatków;
 - 8) niepodejmowania zatrudnienia w okresie 12 miesięcy po dniu rozpoczęcia działalności oraz niezawieszania prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy jej prowadzenia;
 - 9) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Starosty, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania, w przypadku:
 - a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy, do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - c) podjęcia zatrudnienia lub zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej, w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji, o pomocy de minimis o których mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
 - e) naruszenia innych warunków umowy,
 - 10) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie:
 - a) określonym w umowie o dofinansowanie, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS deklaracji podatkowej dotyczącej 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 podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS – w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.W przypadku gdy bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS w momencie rozpoczęcia działalności gospodarczej nie ma prawa do odliczenia w/w podatku, a prawo to uzyska w terminie późniejszym, w tym również po zakończeniu umowy, ma obowiązek o tym fakcie poinformować Urząd i dokonać zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej pomocy w terminie do 14 dni od odzyskania tego podatku.
 - 11) zwrotu środków z powodu niewydatkowania pełnej otrzymanej kwoty, bez wezwania, w terminie do dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej;
 - 12) przedstawienia na żądanie Urzędu informacji i złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących sposobu wykorzystania środków;

- 13) w przypadku niezachowania terminu o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt. 11, Urząd wzywa Dotowanego do zwrotu niewykorzystanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania;
- 14) udostępniania Urzędowi niezbędnych dokumentów i udzielania właściwych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień na temat prowadzonej działalności;
- 15) przedstawienia, niezwłocznie po upływie 12 m - cy faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej, zaświadczeń:
 - a) z Urzędu Skarbowego zawierającego informacje, jak niżej:
 - data rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - czy działalność prowadzona jest nadal,
 - b) z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczącego podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, a w przypadku działalności rolniczej decyzję Prezesa Kasy Rolniczej Ubezpieczenia Społecznego.
3. Dyrektor może przedłużyć terminy wynikające z umowy, w przypadku gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Dotowanego. Niniejsze wymaga uzasadnienia i udokumentowania.
4. Realizacja umowy następuje w drodze przekazania Dotowanemu środków na wskazany rachunek bankowy.
5. Dotowany zobowiązany jest do niezwłocznego doręczenia wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, koncesji, decyzji (np. Powiatowego Inspektora Sanitarnego), których doręczenie, z przyczyn niezależnych od dotowanego, nie nastąpiło przed dniem zawarcia umowy o dotację.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wydłużyć termin na doręczenie wymaganych koncesji i pozwoleń, gdy za jego wydłużeniem przemawiają względy społeczne, a w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Dotowanego, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
6. Dotowany może rozszerzyć zakres prowadzonej działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem działalności w zakresie transportu drogowego rzeczy oraz działalności związanej z eksportem, pod warunkiem nieprzerwanego kontynuowania działalności gospodarczej, na którą otrzymał środki publiczne przez okres 12 miesięcy oraz powiadomienia Urzędu o fakcie rozszerzenia działalności gospodarczej.
7. Dotowany ma obowiązek informowania Urzędu o wszelkich zmianach mających wpływ na niniejszą umowę, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian:
 - 1) zmiana dowodu osobistego wnioskodawcy i poręczyciela,
 - 2) zmianie miejsca zamieszkania i zameldowania,
 - 3) zmiana siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) zmiana w specyfikacji zakupów z otrzymanych środków przed ich dokonaniem,
 - 5) wyjazd poza miejsce zamieszkania trwający dłużej niż 30 dni.
8. Zmiana miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wymaga wcześniejszej zgody Dyrektora.
9. Dotowany ma obowiązek przechowywać całość dokumentacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia jej udzielenia.
10. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ V

ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ ZAŁOŻENIE LUB PRZYSTĄPIENIE DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ

§ 13

1. W celu zabezpieczenia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania przyznanych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, albo założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS zobowiązany jest przedstawić propozycję odpowiedniego zabezpieczenia.
2. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami ustawowymi, są:

- 1) poręczenie osób trzecich przez dwie osoby;
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) – poręczenie przez dwie osoby;
 - 3) gwarancja bankowa;
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - 5) blokada rachunku bankowego;
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. Preferowaną formą zabezpieczenia środków jest weksel z poręczeniem wekslowym (aval) lub blokada środków na rachunku bankowym.
4. Ostateczną decyzję dotyczącą zaproponowanej formy zabezpieczenia zwrotu środków, podejmuje Dyrektor.

§ 14

1. W przyjętym zabezpieczeniu, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt. 1, 2 poręczyciele winni legitymować się stałym zatrudnieniem lub zatrudnieniem na czas określony nie krótszy niż 24 miesiące licząc od dnia zawarcia umowy o dotację, w zakładach pracy, w których nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe, i osiągać wynagrodzenie miesięczne nie niższe niż 2 000,00 zł brutto lub osiągać dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, na takim samym poziomie.
2. Wśród 2 poręczycieli dopuszcza się jednego poręczyciela, który jest rencistą lub emerytem, pod warunkiem nie przekroczenia przez niego 70 roku życia oraz przyznaniu świadczenia na okres nie krótszy niż 24 miesiące licząc od dnia zawarcia umowy.
3. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela na poręczenie dotacji.
4. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek wnioskodawcy, chyba że pomiędzy małżonkami ustanowiona została rozdzielność majątkowa,
 - 2) osoba przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem terminowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych,
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji urzędu,
 - 4) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu.
5. W przypadku poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu wymaganym dokumentem jest własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu.
6. W przypadku poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą wymaganymi dokumentami są:
 - 1) własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu,
 - 2) zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami,
 - 3) dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania firmy lub dokument potwierdzający dokonanie rejestracji w CEIDG lub wskazanie danych (nr REGON, NIP) umożliwiających samodzielne wyszukanie przez Urząd niezbędnych danych z rejestru.
7. W przypadku poręczyciela będącego emerytem lub rencistą wymaganym dokumentem jest własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu.
8. W przypadku poręczyciela prowadzącego działalność rolniczą wymaganym dokumentem jest zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości obrotów w poprzednim roku podatkowym, a rolnicy nie będący płatnikami podatku VAT – zaświadczenie o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego wystawione przez właściwy urząd gminy.

9. W przypadku poręczyciela prowadzącego dział specjalny produkcji rolnej wymagany dokumentem jest zaświadczenie o wysokości dochodu za poprzedni rok lub ewentualnie decyzja w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, w której uwzględniony został szacunkowy dochód roczny.
10. W przypadku, gdy poręczyciel:
 - 1) jest wdową/wdowcem, kopia aktu zgonu współmałżonka,
 - 2) jest rozwiedziony, kopia wyroku sądowego lub zupełnego odpisu aktu rozwiązanego małżeństwa,
 - 3) jest w separacji ustawowej, kopia wyroku sądowego,
 - 4) jeżeli pozostaje w rozdzielności, kopia aktu notarialnego albo wyroku sądowego.
11. Ewentualne poręczenia osób, które nie spełniają w/w warunków, będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora.
12. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt. 6 Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie majątkowe, na druku Urzędu. Wybór aktu notarialnego jest możliwy pod warunkiem posiadania majątku o wartości minimum 25 000 zł.
13. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków ponosi Dotowany.

ROZDZIAŁ VI ROZLICZENIE OTRZYMANEGO DOFINANSOWANIA ORAZ ZASADY WYPOWIADANIA UMOWY

§ 15

1. W celu rozliczenia otrzymanego dofinansowania Dotowany powinien przedłożyć w Urzędzie:
 - 1) rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji. W rozliczeniu muszą być wykazane kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług, musi ono również zawierać informację, czy Dotowanemu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
 - 2) dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków tj. kserokopie faktur, rachunków oraz umów kupna – sprzedaży wraz z potwierdzeniem opłacenia podatku od czynności cywilno - prawnych przedstawiając oryginały do wglądu;
2. Każda faktura, rachunek, umowa kupna - sprzedaży musi również obligatoryjnie zawierać imię i nazwisko Dotowanego.
3. Faktura lub rachunek płacone gotówką z odroczonym terminem płatności musi posiadać potwierdzenie zapłaty KP.
4. W przypadku dokonywania płatności w formie innej niż gotówkowa, Dotowany zobligowany jest do doręczenia, razem z fakturą, niżej wymienionych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty:
 - 1) w przypadku płatności kartą – wyciąg z rachunku dotowanego,
 - 2) w przypadku przelewu – wyciąg z rachunku dotowanego,
 - 3) w przypadku płatności za pobraniem – list przewozowy lub oświadczenie o dokonaniu zapłaty za przesyłkę z podaniem daty zapłaty.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów i zapłata poprzez osoby trzecie płatności kartą i dokonywanie przelewów z rachunków osób trzecich.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów sprzętu, rzeczy, towarów od członków rodziny dotowanego.
7. W przypadku zakupu urządzeń posiadających numery fabryczne winny one być wskazane na fakturze lub umowie kupna – sprzedaży. Obowiązek dotyczy również rzeczy używanych.
8. Zakup rzeczy używanych, jest dopuszczony tylko w sytuacji gdy został uwzględniony we wniosku. Samowolne dokonanie zakupu rzeczy używanych, bez wcześniejszego zaznaczenia, będzie skutkowało nieuznaniem zakupu oraz zwrotem kwoty wydatkowanej na ten zakup.
9. Nie dopuszcza się zakupu rzeczy używanych, których zakup kiedykolwiek sfinansowany był ze środków publicznych.
10. Nie dopuszcza się dokonywania zakupów na umowę kupna – sprzedaży przedmiotów o wartości **poniżej 1.000,00 zł.**

11. W przypadku zakupu samochodu Dotowany zobowiązany jest dołączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego.
12. Rzeczy zakupione przez Dotowanego w ramach środków otrzymanych na podjęcie działalności nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
13. W przypadku zakupu rzeczy używanych Dotowany do rozliczenia winien przedłożyć deklarację pochodzenia sprzętu potwierdzającą, że przedmiot zakupu nie został nabyty przez sprzedającego ze środków publicznych.
14. Urząd dopuszcza dokonywanie zakupów w walucie obcej pod warunkiem uwzględnienia tej sytuacji we wniosku oraz uzyskania zgody Dyrektora. W przypadku dokumentu sporządzonego w obcym języku wymagane jest przedstawienie tłumaczenia biegłego przysięgłego.

§ 16

1. Urzędowi przysługuje w każdym czasie obowiązywania umowy prawo kontroli:
 - 1) prawidłowości wykorzystania środków,
 - 2) prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Dotowany jest zobowiązany do poddania się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji warunków umowy przez uprawnione organy kontroli.

§ 17

1. W przypadku:
 - 1) niewywiązania się przez Dotowanego z któregośkolwiek warunku umowy,
 - 2) uniemożliwienia lub utrudnienia przeprowadzenia upoważnionym pracownikom Urzędu kontroli wykorzystania środków i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 3) ujawnienia, iż przedstawione dokumenty nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
 - 4) zlikwidowania, wykreślenia oraz zmiany rodzaju działalności gospodarczej lub zaprzestania prowadzenia działalności, na którą udzielono dotacji, Dyrektor wypowiada umowę.
2. Z chwilą wypowiedzenia umowy, Dyrektor wzywa Dotowanego do zwrotu przyznanych środków. Dotowany zobowiązany jest w ciągu 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty do zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia wypłaty środków.

§ 18

W przypadku śmierci Dotowanego w okresie od dnia zawarcia umowy o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej do upływu 12 miesięcy prowadzenia tej działalności, Urząd dochodzi zwrotu wypłaconych środków w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Umowę o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej albo jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Dotowany, dwa wraz z innymi dokumentami przechowywane są w siedzibie Urzędu.

§ 20

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów prawnych powołanych na wstępie.

§ 21

Spory wynikające z umowy rozstrzygają sądy właściwe dla siedziby Urzędu.



§ 22

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej. Ustalenia regulaminu dokonuje Starosta, po przedłożeniu propozycji Dyrektora

§ 23

Niniejszy regulamin ma również zastosowania do osób bezrobotnych zainteresowanych założeniem spółdzielni socjalnych lub przystąpieniem do istniejącej spółdzielni socjalnej, z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 639).

Załączniki:

1. Karta oceny formalnej.
2. Karta oceny merytorycznej.

STAROSTA
Duda Zbigniew
mgr Zbigniew Duda

RADCA PRAWNY
Stanisław Łuczynski
KL-K-606

15.01.2016

[Signature]

KARTA OCENY FORMALNEJ
WNIOSKU O PRYZNANIE BEZROBOTNEMU ABSOLWENTOWI CIS, ABSOLWENTOWI KIS
DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ,
ALBO ŚRODKÓW NA ZAŁOŻENIE LUB PRZYSTĄPIENIE DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ

Numer sprawy			
Dane wnioskodawcy (imię i nazwisko)			
Data ostatniej rejestracji w PUP			
KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE	UWAGI
Wnioskodawca w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku: > nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, > nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie, > po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie.			
Wnioskodawca nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej			
Wnioskodawca nie posiada wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – przedłożył oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku			
Wniosek wypełniony jest na właściwym druku;			
Wniosek jest wypełniony czytelnie;			
Wniosek zawiera wszystkie strony;			
Wniosek jest podpisany przez wnioskodawcę;			
Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki;			

WNIOSEK:

- SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE
 NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH



.....
 data i podpis osoby sprawdzającej

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O PRYZNANIE BEZROBOTNEMU ABSOLWENTOWI CIS, ABSOLWENTOWI KIS
DOFINANSOWANIA NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ,
ALBO ŚRODKÓW NA ZAŁOŻENIE LUB PRZYSTĄPIENIE DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ**

Numer sprawy	
Dane wnioskodawcy (imię i nazwisko)	
Rodzaj działalności	
Wnioskowana kwota dofinansowania	

Lp.	Rodzaj kryterium	Możliwa punktacja	Przyznana punktacja	Uwagi
1*	Proponowana forma zabezpieczenia: <ul style="list-style-type: none"> • blokada środków na rachunku bankowym, gwarancja bankowa • poręczenie cywilne, weksel z poręczeniem • zastaw na prawach lub rzeczach, akt notarialny o poddaniu się egzekucji 	3 pkt 2 pkt 1 pkt		
2	Zgodność planowanej działalności z wykształceniem /kwalifikacjami/ doświadczeniem zawodowym wnioskodawcy	0 - 1 pkt		
3	Zasadność planowanych zakupów w ramach wnioskowanych środków z rodzajem działalności gospodarczej	0 – 1 pkt		
4	Stopień przygotowania planowanej działalności gospodarczej: <ul style="list-style-type: none"> • posiadane urządzenia, maszyny, materiały, środki transportu itp., • umowy przedwstępne, deklaracje współpracy, listy intencyjne, pozwolenia, koncesje itp., • potwierdzone w formie pisemnej wstępne umowy dzierżawy, najmu, użyczenia, własny lokal, • przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności (opłacalność i efektywność planowanego przedsięwzięcia). 	1pkt 1pkt 1pkt 1pkt		
5	Ogólna ocena planowanej działalności: <ul style="list-style-type: none"> • innowacyjność, pomysł, • czas pozostawania w ewidencji bezrobotnych (od dnia rejestracji do dnia złożenia wniosku) • przewidywane zatrudnienie w okresie pierwszych 12 miesięcy 	1 pkt. 1 pkt. 1 pkt.		

	Maksymalna liczba punktów	12 pkt.		
*	Minimalna liczba punktów jaką trzeba uzyskać, aby wniosek został pozytywnie rozpatrzony Uzyskanie „0” liczby punktów w pozycji 1 w/w kryteriów skutkować będzie negatywnym rozpatrzeniem wniosku	8 pkt		

Proponowana kwota dotacji.....

Uzasadnienie (w przypadku negatywnej oceny wniosku)

.....
.....
.....
.....
.....

Ostrowiec Św., dnia

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

REGULAMIN

W sprawie przyznawania refundacji ze środków Funduszu Pracy lub EFS kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji, w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jej przyznania, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1041);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. z 2014 r.,poz. 1543),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. Nr 53, poz. 312),
5. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1) ;
6. rozporządzenie 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 r., str. 9);
7. Ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 15.11.1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1381 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015 r., poz. 584, z późn. zm.);
11. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 23);
13. Ustawa z dnia 25 marca 2011 r. o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców (Dz.U. z 2011 r. Nr 106, poz. 622 z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to środki pochodzące z Funduszu Pracy lub EFS;
2. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim;
3. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.

4. **refundacji** – oznacza to środki na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
5. **wniosku** – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
6. **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”;
7. **Komisji** – oznacza to komisję do spraw opiniowania wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
8. **umowie** – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Starostą Ostrowieckim reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim, a podmiotem zamierzającym wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego.
9. **Odsetki ustawowe** - odsetki w wysokości określonej w przepisie art. 481 § 2 Kodeksu Cywilnego.

Prawo do wystąpienia o przyznanie refundacji nie ma charakteru roszczeniowego. Stosunek zobowiązaniowy powstaje dopiero w momencie zawarcia umowy cywilnej pomiędzy beneficjentem pomocy a starostą. Złożenie wniosku o refundację należy rozumieć jako ofertę zawarcia umowy. Umowa zostaje zawarta, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień.

Wnioski rozpatruje Komisja, która jest organem powołanym w celu rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie przyznania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej, podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, producentowi rolnemu, niepublicznemu przedszkolu i niepublicznej szkole refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.

Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.

ROZDZIAŁ I

Warunki przyznawania refundacji:

§ 1

- O refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego może ubiegać się podmiot prowadzący działalność gospodarczą, producent rolny, niepubliczne przedszkole, niepubliczna szkoła, którzy łącznie spełniają następujące warunki:
- siedziba podmiotu ,producenta rolnego, niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły, lub miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego znajduje się w powiecie ostrowieckim,
 - prowadzi działalność gospodarczą, posiada gospodarstwo rolne, a w przypadku przedszkola i szkoły działalność na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o refundację, z tym, że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej,
 - producent rolny w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku musi zatrudniać w każdym miesiącu co najmniej 1 pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o refundację oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji wnioskodawca nie zmniejszył wymiaru czasu pracy i nie rozwiązał stosunku pracy za wypowiedzeniem przez podmiot lub na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników,
 - nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem

- składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, F.P, FGŚPr, oraz Funduszu Emerytur Pomostowych,
- nie zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych,
 - nie posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - spełnia warunki, określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.04.2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1041), do otrzymania wnioskowanej refundacji na wyposażenie lub doposażenie stanowiska lub pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1) ; rozporządzeniu 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);
 - nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U nr 88 poz.553 z późn. zm.), lub ustawy z dnia 28.10.2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2014 r., poz. 1417, z późn. zm.).

Refundacja dokonywana podmiotowi stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, z wyłączeniem środków przyznawanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami.

Refundacja dokonywana producentowi rolnemu stanowi pomoc de minimis w sektorze rolnym w rozumieniu przepisów 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) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

Refundacja dokonywana przedszkolu lub szkole stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia; w przypadku, gdy refundacja jest dokonywana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – nie stanowi pomocy de minimis.

Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) w/w pomoc jest przyznawana podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z wyjątkiem:

- a) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 (¹);
- b) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;
- c) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i

wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:

- kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
- kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
- d) pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
- e) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
- f) pomocy na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;

Maksymalna przyznana kwota pomocy publicznej de minimis nie może przekroczyć: dowolnemu podmiotowi 200.000 EUR, w sektorze transportu drogowego towarów 100.000 EUR, a w sektorze produkcji rolnej 15.000 EUR – w okresie 3 lat podatkowych.

§ 2

Podmiot zamierzający wyposażyć lub doposażyć stanowisko pracy dla skierowanego bezrobotnego składa w Urzędzie wniosek o przyznanie ze środków Funduszu Pracy lub EFS refundacji na druku Urzędu z odpowiednimi załącznikami.

Wniosek zawiera następujące informacje:

- oznaczenie podmiotu (nazwę lub imię i nazwisko osoby fizycznej), w tym: REGON, NIP, datę rozpoczęcia działalności gospodarczej, PKD, oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej, numer PESEL w przypadku osoby fizycznej,
- liczbę wyposażanych lub doposażonych stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
- kalkulację wydatków dla poszczególnych stanowisk pracy i źródła ich finansowania,
- wnioskowaną kwotę refundacji, z tym, że nie wyższą niż 6-krotne przeciętne wynagrodzenie na 1 stanowisko pracy),
- szczegółową specyfikację i harmonogram wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bhp i wymaganiami ergonomii,
- rodzaj pracy, jaka będzie wykonywana przez skierowanych bezrobotnych,
- wymagane kwalifikacje i inne wymagania niezbędne do wykonywania pracy, jakie powinni spełniać skierowani bezrobotni,
- proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji,
- inne wyszczególnione we wniosku wymagane oświadczenia, zaświadczenia i informacje.

Wniosek o refundację może być uwzględniony, gdy wnioskodawca spełnia łącznie wszystkie warunki wyszczególnione w rozporządzeniu MPiPS z dnia 23 kwietnia 2012 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1041), jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

Urząd będzie rozpatrywał wyłącznie kompletne wnioski sporządzone na wzorach dostępnych w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej (ostrowiec.praca.gov.pl). Urząd ogłasza terminy naboru wniosków, zamieszczając stosowną informację na własnej stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 3

Przy rozpatrywaniu wniosków w sprawie przyznania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego Urząd będzie preferował:

- wnioskodawców, którzy utrzymują stan zatrudnienia w okresie 6 m-cy przed dniem złożenia wniosku na tym samym poziomie lub zwiększyli stan zatrudnienia;
- wnioskodawców, którzy deklarują utrzymanie refundowanych stanowisk pracy przez okres dłuższy niż 24 m-ce;
- pozytywną współpracę z Urzędem w okresie ostatnich 12 miesięcy tj. wywiązanie się z poprzednio zawartych umów dot. refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych, prac interwencyjnych, staży (jeżeli podmiot korzystał z w/w form pomocy publicznej);
- zabezpieczenie środków w formie poręczenia i blokady rachunku bankowego;

W przypadku dużego zainteresowania przekraczającego ustalony limit o pozytywnym rozpatrzeniu decydować będzie kolejność złożonego wniosku, w wyznaczonym przez Urząd terminie.

O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Urząd powiadamia pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami, w przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku podaje przyczynę odmowy.

§ 4

- 1) Umowa zawierana pomiędzy Dyrektorem działającym w imieniu Starosty Ostrowieckiego, a podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, przedszkolem, szkołą, producentem rolnym, w sprawie przyznania refundacji z Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego zobowiązuje podmiot m.in. do:
 - zakupu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w przedmioty i urządzenia zgodnie ze złożoną specyfikacją wydatków stanowiącą załącznik do wniosku, w terminie określonym w umowie,
 - poinformowania o wyposażeniu stanowiska pracy, celem stwierdzenia przez Urząd utworzenie stanowiska pracy,
 - złożenia w siedzibie Urzędu oferty pracy dotyczącej skierowania osoby bezrobotnej zgodnie z wymaganiami określonymi we wniosku o refundację,
 - złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy,
 - zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 24 miesięcy, utrzymania przez okres 24 miesięcy miejsc pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją. Do okresu tego nie wlicza się przerw w zatrudnieniu, a czas ich trwania przedłuża okres obowiązywania umowy,
 - zwrotu równowartości odzyskanego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2011r Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.), podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji.
 - nie zbywania zakupionego w ramach refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy przez okres trwania umowy,
 - pisemnego informowania Urzędu o zmianach zatrudnienia na refundowanym stanowisku pracy, oraz zmianach mających wpływ na realizację postanowień wynikających z zawartej umowy.



- 2) Refundacja ze środków Funduszu Pracy lub EFS kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywana przez starostę na wniosek podmiotu po przedłożeniu rozliczenia i udokumentowania kosztów poniesionych w okresie od dnia zawarcia umowy na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy oraz spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie, w terminie do 30 dni od złożenia kompletnego wniosku. Przed dokonaniem refundacji i skierowaniem bezrobotnego upoważniony pracownik Urzędu stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenie lub doposażenie. W ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego może być skierowana osoba bezrobotna zakwalifikowana do profilu pomocy II lub III – tylko w ramach programu specjalnego, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w przypadku refundacji finansowanej ze środków EFS mogą być określone dodatkowe warunki, które muszą spełnić uczestnicy projektu.
- 3) Rozliczenie wydatkowanych środków w ramach przyznanej refundacji następuje w kwocie brutto po przedłożeniu następujących dokumentów:
- faktur, rachunków, z potwierdzeniem uregulowania płatności udokumentowanym potwierdzeniem przelewu – w przypadku płatności przelewem),
 - umowy kupna – sprzedaży wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie opłaty podatku od tej umowy.
- 4) Wartość zakupionej – używanej rzeczy musi być niższa od wartości rynkowej nowej rzeczy, a jednocześnie przekraczać kwotę 1.000 zł. Wszelkie zakupy dokonane przez podmiot w ramach przyznanej refundacji pochodzące od członków rodziny tj. wstępnych, zstępnych, teściów, rodzeństwa, osób z którymi wnioskodawca prowadzi wspólne gospodarstwo domowe są zabronione i nie będą uwzględnione przy rozliczeniu. Do umowy kupna-sprzedaży oraz faktury w przypadku zakupu rzeczy używanej należy dołączyć deklarację pochodzenia sprzętu potwierdzającą, że przedmiot zakupu nie został nabyty przez sprzedającego ze środków publicznych w okresie ostatnich 36 miesięcy. Przy zakupach dokonywanych za granicą niezbędne jest przedłożenie dokumentów przetłumaczonych przez tłumacza przysięgłego. Koszty poniesione na zakup w walucie obcej zostaną przeliczone na PLN według kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie.
- Dyrektor, na wniosek podmiotu, niepublicznego przedszkola, szkoły lub producenta rolnego może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikację wyposażanego lub doposażonego stanowiska pracy.

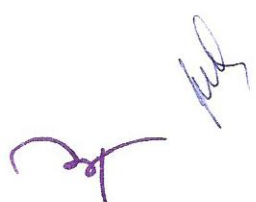
§ 5

Urząd zastrzega sobie prawo natychmiastowego wypowiedzenia warunków umowy w całości lub w części w razie:

- niedotrzymania zobowiązań o których mowa w § 4 pkt.1),
- złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń i informacji dołączonych do wniosku o refundację,
- naruszenia innych warunków umowy.

W przypadku naruszenia warunków umowy i jej wypowiedzenia wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami ustawowymi w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania wystawionego przez Dyrektora.

Zwrot całości przyznanej refundacji z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania środków następuje w przypadku naruszenia pozostałych warunków umowy;



Zwrot przyznanej refundacji z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia uzyskania środków w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudniania na utworzonych stanowiskach, następuje w przypadku nie zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres 24 m-cy lub nie utrzymania przez okres 24 m-cy miejsc pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją.

§ 6

Formami zabezpieczenia zwrotu środków Funduszu Pracy lub EFS mogą być:

1. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
2. gwarancja bankowa
3. blokada rachunku bankowego.
4. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia:

- w przypadku refundacji na wyposażenie lub doposażenie 1 stanowiska pracy 2 poręczycieli;
- w przypadku refundacji na wyposażenie lub doposażenie 2 lub więcej stanowisk pracy – 2 lub więcej poręczycieli, w zależności od wysokości przyznanych środków oraz osiągniętych przez poręczycieli dochodów.

Poręczycielem może być osoba prawna, podmiot nie posiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych oraz osoba fizyczna, która osiąga wynagrodzenie lub dochód co najmniej 60% przeciętnego wynagrodzenia brutto miesięcznie.

Poręczycielem nie może być współmałżonek podmiotu, osoba która ukończyła 70 lat, a także pracownik podmiotu ubiegającego się o udzielenie pomocy.

Poręczycielem nie może być również inny podmiot, w którym podmiot ubiegający się o udzielenie pomocy posiada udziały.

Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

W przypadku trwania jednej umowy i złożenie kolejnego wniosku przez podmiot – poręczycielem nie może być ta sama osoba.

§ 7

Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy kontrolują prawidłowość wykonania umowy.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor.
2. Zmiany, o których mowa w ust.1, nie mogą wpływać na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w Regulaminie, chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.


STAROSTA
mgr Zbigniew Duda



15.01.2016

Karta oceny merytorycznej wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

Numer sprawy	
Nazwa wnioskodawcy	
Liczba wnioskowanych miejsc pracy	
Wnioskowana kwota	

Lp	Rodzaj kryterium	Możliwa punktacja	Przyznana punktacja	Uwagi
1	Jak długo podmiot istnieje na rynku? <ul style="list-style-type: none"> • powyżej 5 lat • od 1 roku do 5 lat • od 6 m-cy do 1 roku 	3 pkt 2 pkt 1 pkt		
2	Planowana lokalizacja nowych miejsc pracy: <ul style="list-style-type: none"> • na terenie powiatu ostrowieckiego • poza powiatem ostrowieckim 	2 pkt 0 pkt		
3	Czy wnioskodawca deklaruje utrzymanie refundowanych stanowisk pracy przez okres dłuższy niż 24 miesiące: <ul style="list-style-type: none"> • tak • nie 	2 pkt 0 pkt		
4	Proponowana forma zabezpieczenia: <ul style="list-style-type: none"> • poręczenie, gwarancja bankowa • blokada środków na rachunku bankowym • akt notarialny o poddaniu się egzekucji 	3 pkt 2 pkt 1 pkt		
5	Całościowa ocena merytoryczna złożonego wniosku m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • działania już podjęte w kierunku zatrudnienia • potrzeby lokalnego rynku pracy • przygotowanie wniosku pod względem formalnym i merytorycznym 	0-3 pkt		
	Maksymalna liczba punktów	13 pkt		
	Minimalna liczba punktów, aby wniosek został pozytywnie rozpatrzony	8 pkt		

Proponowana kwota refundacji.....

Proponowana liczba / nazwa refundowanych stanowisk pracy.....



.....
.....
Uzasadnienie (w przypadku negatywnej oceny wniosku)
.....
.....
.....
.....

.....
(data)

Podpisy Komisji:

.....
.....
.....
.....
.....



**REGULAMIN
PRYZNAWANIA OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ JEDNORAZOWO ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ
ALBO NA WNIESIENIE WKŁADU DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ
ZE ŚRODKÓW PFRON
Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Niniejszy Regulamin ustanowiono na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia MPiPS z dnia 17 października 2007 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 102);
3. Ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
5. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1);
6. 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 r., str. 9);
7. Rozporządzenia 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 zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 r. (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007 r. str.6);
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543);
9. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.).

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Ostrowieckiego;
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy Ostrowcu Świętokrzyskim;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Ostrowcu Św. działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Ostrowieckiego;



4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
5. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie MPiPS z dnia 17 października 2007 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 102);
6. **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy; potwierdzone orzeczeniem właściwego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności; zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św., jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
7. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.);
8. **Wnioskodawcy** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy Ostrowcu Św. jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, która złożyła wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
9. **Dotowanym** – oznacza to osobę niepełnosprawną, która otrzymała środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
10. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek Wn – O osoby niepełnosprawnej o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, złożony w Powiatowym Urzędzie Pracy Ostrowcu Św.;
11. **Umowie** – należy przez to rozumieć oświadczenie woli stron umowy, wyrażone w formie pisemnej, dotyczące przyznania osobie niepełnosprawnej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
12. **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc przyznawaną zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1);
13. **Komisji** – oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej ze środków PFRON, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Ostrowcu Św.;
14. **Kryteriach** – należy przez to rozumieć zasady oceniania i punktowania wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
15. **Członkach rodziny** – należy przez to rozumieć:
 - 1) krewnych w linii prostej (osoby pochodzące jedna od drugiej; rozróżnia się tu linie wstępujących czyli rodziców, dziadków itd. oraz linie zstępujących czyli dzieci, wnuków itd.),
 - 2) krewnych w linii bocznej (rodzeństwo, ciotki, stryjowie, kuzynowie itd.),

- 3) powinowatych (stosunek między małżonkiem i krewnymi małżonka).
Linie proste i boczne powinowatych ustala się tak samo jak linie pokrewieństwa.
16. **Odsetki podatkowe** - odsetki w wysokości określonej w przepisie art. 56 § 1 ustawy Ordynacja Podatkowa.

§ 3

Urząd będzie rozpatrywał wyłącznie kompletne wnioski sporządzone na obowiązujących wzorach dostępnych w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej (ostrowiec.praca.gov.pl.).

ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 4

1. Zgodnie z art. 12 a ust. 1 Ustawy, Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przyznać osobie niepełnosprawnej jednorazowo środki na:
 - 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - a) gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej,
 - b) 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, o której mowa w pkt. 1, 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, jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.
2. Z upoważnienia Starosty, w zakresie o którym mowa w ust. 1 działa Dyrektor.
3. Wysokość przyznanych środków nie może przekroczyć 15 - krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
4. Osoba niepełnosprawna zamierzająca podjąć działalność gospodarczą, rolniczą bądź przystąpić do spółdzielni socjalnej może złożyć wniosek w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania.

§ 5

Przyznane osobie niepełnosprawnej środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych, o których mowa w § 4 ust.1 stanowią pomoc de minimis w rozumieniu przepisów:

1. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1);
2. 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 r., str. 9);
3. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007r. 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 L 193 z 25.07.2007 r., str. 6).



§ 6

1. Wniosek o przyznanie środków, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu może być przez Dyrektora uwzględniony w przypadku spełnienia przez **osobę bezrobotną niepełnosprawną dla której ustalono I lub II profil pomocy (w profilu I tylko w uzasadnionych przypadkach) lub osobę poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu**, łącznie następujących warunków:
 - 1) nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
 - 2) nie prowadziła działalności gospodarczej, rolniczej ani nie była członkiem spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
 - 3) nie była w okresie 2 lat, przed złożeniem wniosku, skazana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
 - 4) zrezygnuje z możliwości zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej w okresie 24 miesięcy po dniu rozpoczęcia prowadzenia działalności;
 - 5) nie złożyła wniosku do innego starosty o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
 - 6) nie posiadała wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
 - 7) spełnia warunki, o których mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1)
 - 8) nie zamierza przystąpić do spółdzielni socjalnej, która zalega z opłacaniem w terminie składek i innych danin publicznych oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne;
 - 9) posiada zezwolenia, koncesje niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub spółdzielni socjalnej, we wnioskowanym zakresie;
 - 10) posiada wykształcenie, uprawnienia, udokumentowane kwalifikacje bądź doświadczenie zawodowe w kierunku planowanej działalności gospodarczej, rolniczej lub zgodnym z profilem działalności spółdzielni socjalnej;
 - 11) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 12) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków;
 - 13) nie jest zobowiązana do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem prawidłowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie egzekucyjne;
 - 14) uzyska zgodę współmałżonka na otrzymanie środków publicznych;
 - 15) złoży kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek.
2. **Środki nie mogą być przeznaczone na:**
 - 1) rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach sektorów wymienionych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., s. 1),
 - 2) zakup sprzętu, wyposażenia na umowy cywilno - prawne od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej oraz rodzeństwa Wnioskodawcy,
 - 3) zakup sprzętu, rzeczy używanych, które kiedykolwiek zostały zakupione ze środków publicznych,
 - 4) zakup środków obrotowych: materiałów, surowców i towarów w części przekraczającej 50% wnioskowanej kwoty,



- 5) zakup samochodu dostawczego lub osobowego, którego wykorzystanie pozostaje w bezpośrednim związku z profilem i rodzajem planowanej działalności w części przekraczającej 30% wnioskowanych środków,
- 6) wydatki związane z przeprowadzeniem remontu lokalu, w części przekraczającej 20% wnioskowanej kwoty,
- 7) wydatki związane z reklamą, w części przekraczającej 5% wnioskowanej kwoty,
- 8) wydatki związane z kosztami pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem działalności gospodarczej, nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej kwoty,
- 9) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej,
- 10) prowadzenie planowanej działalności w innej formie niż jednoosobowa działalność gospodarcza, oraz nabycie akcji lub udziałów w spółkach,
- 11) opłaty administracyjno-skarbowe, podatki, koncesje,
- 12) finansowanie szkoleń,
- 13) bieżące koszty utrzymania lokalu (media), wydatki inwestycyjne oraz koszty zakupu i budowy lokalu,
- 14) wypłaty wynagrodzeń i składek ZUS,
- 15) zakupy w systemie kredytowym i leasingowym,
- 16) działalność poza granicami kraju,
- 17) sektor transportu krajowego i międzynarodowego.

ROZDZIAŁ III

TRYB PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO NA WNIESIENIE WKŁADU DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ

§ 7

Osoba niepełnosprawna zamierzająca podjąć działalność gospodarczą, rolniczą albo wnieść wkład do spółdzielni socjalnej składa w Urzędzie wniosek, o którym mowa w § 2 pkt. 10 niniejszego regulaminu, wraz z odpowiednimi załącznikami. Wniosek powinien zawierać:

1. kwotę wnioskowanych środków,
2. rodzaj działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, którą zamierza podjąć bezrobotny,
3. symbol podklasy rodzaju działalności określony z godnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
4. wyszczególnienie kosztów i wydatków do sfinansowania,
5. kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesieniem wkładu do spółdzielni socjalnej oraz źródła ich finansowania,
6. proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu środków.

§ 8

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku, Urząd:
 - 1) informuje Wnioskodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt. 2, podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w wyznaczonym terminie z przyczyn nie leżących po stronie Wnioskodawcy.



4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt. 2, lub terminu określonego w § 8 ust. 3, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

§ 9

1. Celem rozpatrywania przedmiotowych wniosków, Dyrektor powołuje Komisję.
2. Komisja rozpatruje wnioski nie wcześniej jednak niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Ostrowieckiego uchwały w sprawie podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na poszczególne zadania.
3. Przed rozpatrzeniem wniosku Urząd może skierować osobę niepełnosprawną na rozmowę z Doradcą Zawodowym i lekarzem – konsultantem oraz może skierować osobę niepełnosprawną na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Osoba niepełnosprawna zobowiązana jest dostarczyć na rozmowę z lekarzem – konsultantem posiadaną dokumentację medyczną.
5. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli lokalu wskazanego przez osobę niepełnosprawną, jako miejsca prowadzenia planowanej działalności gospodarczej lub rolniczej, a w przypadku wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej kontroli w jej miejscu działalności, przed podpisaniem umowy.
6. Rozpatrując wniosek Urząd bierze pod uwagę:
 - 1) przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia, na które mają być przeznaczone środki;
 - 2) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
 - 3) kalkulację wydatków na uruchomienia działalności w ramach wnioskowanych środków;
 - 4) uprawnienia i kwalifikacje Wnioskodawcy;
 - 5) wysokość środków własnych Wnioskodawcy;
 - 6) wysokość posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - 7) przeciwwskazania lekarskie do wykonywania pracy w zakresie planowanej działalności gospodarczej, stwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim;
 - 8) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu środków, oraz dokonuje punktowej oceny wniosku zgodnie z przyjętymi kryteriami.

Preferowane będą wnioski :

1. osób planujących uruchomienie działalności gospodarczej które rokują tworzenie dodatkowych miejsc pracy i prowadzenie działalności przez okres powyżej 24 miesięcy;
2. osób uprawnionych zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. powyżej 1 miesiąca;
3. osób posiadających udokumentowane przygotowanie merytoryczne w tym wykształcenie lub doświadczenie zawodowe do prowadzenia planowanej działalności lub zatrudnienie osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
4. mające zabezpieczenie zwrotu przyznanego dofinansowania w formie weksła z poręczeniem wekslowym (aval) lub blokady rachunku bankowego.

W ramach wnioskowanych środków dofinansowanie może być przeznaczone na zakup: środków trwałych, maszyn, urządzeń, narzędzi, materiałów po przedstawieniu celowości zakupów w ramach wnioskowanych środków.

W przypadku wnioskowania o zakup maszyn, urządzeń, środka transportu, do których eksploatacji wymagane są uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty i licencje zawodowe, niezbędne jest przedstawienie przez wnioskodawcę aktualnych uprawnień, kwalifikacji,

certyfikatów i licencji zawodowych lub kwalifikacji i uprawnień zawodowych osoby planowanej do zatrudnionej.

§ 10

1. Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor sporządza uzasadnienie.
3. Odmowa przyznania środków nie podlega zaskarżeniu.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor informuje pisemnie Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

§ 11

W uzasadnionych przypadkach dane przedstawione we wniosku mogą podlegać sprawdzeniu w miejscu wskazanym do prowadzenia działalności gospodarczej. Wnioskodawca jest obowiązany udostępnić żądane dokumenty oraz udzielić innej niezbędnej pomocy pracownikom Urzędu.

ROZDZIAŁ IV UMOWA PRZYZNANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 12

W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji, Dyrektor zawiera umowę z Wnioskodawcą.

§ 13

1. Zawarcie umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, o której mowa w § 2 pkt. 11 niniejszego regulaminu, następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron, wyrażonego złożeniem podpisów przez osoby upoważnione do takiej czynności.
2. Umowa zawiera w szczególności zobowiązania Urzędu do:
 - 1) wypłaty jednorazowych środków, w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - 2) co najmniej jednokrotnego zbadania należytego wykonywania warunków umowy w okresie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
3. Umowa zawiera zobowiązanie Dotowanego do przedstawienia w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia odpowiednio, niżej wymienionych dokumentów:
 - 1) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 3) kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej;
 - 4) kopii decyzji Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników;
 - 5) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wkładu w formie i wysokości planowanej do wniesienia przez wnioskodawcę.
4. 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 Dotowany zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń w ramach przyznanych środków.

5. W przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt.1, Dotowany jest zobowiązany do przedstawienia Dyrektorowi kopii koncesji albo zezwolenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
6. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 3, w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Jeżeli środki zostały wypłacone, Dotowany zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków oraz odsetek od tych środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
7. Ponadto umowa zawiera zobowiązania Dotowanego do:
 - 1) faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy z Urzędem,
 - 2) przedstawienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania środków, dokumentu potwierdzającego datę i kwotę wpływu środków udzielonej dotacji na rachunek bankowy wskazany w umowie,
 - 3) zgłoszenia rozpoczęcia działalności gospodarczej do właściwego terytorialnie Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od daty jej rozpoczęcia.

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej wynikająca z zaświadczenia potwierdzającego dokonanie rejestracji działalności gospodarczej we właściwym rejestrze oraz daty zgłoszenia jej w Urzędzie Skarbowym oraz Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych muszą być spójne.

Dokumentami potwierdzającymi dopełnienie obowiązków określonych w § 13 ust. 7 pkt. 3 są:

 - a) zaświadczenie potwierdzające dokonanie rejestracji działalności gospodarczej we właściwym rejestrze lub dokument potwierdzający dokonanie rejestracji w CEIDG - Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) zaświadczenie potwierdzające nadanie numeru REGON lub dokument potwierdzający nadanie numeru REGON na podstawie rejestracji dokonanej w CEIDG,
 - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zawiadomienie z Urzędu Skarbowego o dacie rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz deklaracja zgłoszeniowa do Zakładu Usług Społecznych tj. ZUS ZUA.
 - 4) wykorzystania i rozdysponowania udzielonych środków w terminie od dnia zawarcia umowy do dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej określonego we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie ze specyfikacją zakupów z tym, że dopuszcza się zmiany w zaproponowanych cenach jednostkowych poszczególnych pozycji specyfikacji, w wysokości nieprzekraczającej 10% pierwotnej ceny, z zastrzeżeniem zachowania progów określonych w niniejszym Regulaminie, na zakup samochodu, towaru handlowego, remont, reklamę, koszt pomocy prawnej, konsultacji oraz doradztwa,
 - 5) wszelkie zmiany w zakupach, a także wahania cenowe, przekraczające 10% proponowanej ceny, wymagają ze strony Dotowanego wniosku o wyrażenie przez Dyrektora zgody na proponowane zmiany. Wniosek winien być złożony w Urzędzie przed dokonaniem zakupu,
 - 6) rozliczenia otrzymanych środków, w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej w formie „Zestawienia poniesionych wydatków w ramach otrzymanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,
 - 7) utrzymania przez okres obowiązywania umowy wyposażenia zakupionego zgodnie ze specyfikacją zakupów,
 - 8) prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej przez nieprzerwalny okres co najmniej 24 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia,

- z uwzględnieniem okresów choroby, powołania do odbycia zasadniczej lub zastępczej służby wojskowej lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
- 9) udostępniania Urzędowi, na każde jego wezwanie, niezbędnych dokumentów i udzielania właściwych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień na temat prowadzonej działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej,
 - 10) umożliwiania wykonywania przez Urząd czynności, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt. 1, 2 niniejszego regulaminu,
 - 11) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian:
 - a) zmiana dowodu osobistego wnioskodawcy i poręczyciela,
 - b) zmianie miejsca zamieszkania i zameldowania,
 - c) zmiana siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) zmiana w specyfikacji zakupów z otrzymanych środków przed ich dokonaniem,
 - e) wyjazd poza miejsce zamieszkania trwający dłużej niż 30 dni.
 - 12) przedstawiania, niezwłocznie po upływie 12 m - cy, a następnie 24 m - cy prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej, zaświadczeń:

z Urzędu Skarbowego zawierających informacje, jak niżej:

 - datę rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - czy działalność prowadzona jest nadal.

z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczącego podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku działalności rolniczej decyzję Prezesa Kasy Rolniczej Ubezpieczenia Społecznego.
 - 13) zwrotu:
 - a) otrzymanych jednorazowych środków oraz
 - b) odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
 - 14) zabezpieczenia zwrotu otrzymanych w formie: poręczenia osób trzecich, blokady środków na rachunku bankowym, aktu notarialnego, weksła, gwarancji bankowej, zastawu na prawach i rzeczach.
8. Dyrektor może przedłużyć terminy wynikające z umowy, na wniosek Dotowanego, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.
 9. Rozdysponowanie przyznanych środków rozliczne będzie według wartości brutto.
 10. Dotowany zobowiązany jest do niezwłocznego doręczenia wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, koncesji, decyzji np. Powiatowego Inspektora Sanitarnego, których doręczenie, z przyczyn niezależnych od dotowanego, nie nastąpiło przed dniem zawarcia umowy o dotację.
 11. Dotowany może rozszerzyć zakres prowadzonej działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem działalności w zakresie transportu drogowego towarów, usług kurierskich oraz działalności związanej z eksportem, pod warunkiem nieprzerwanego kontynuowania działalności gospodarczej, na którą otrzymał środki PFRON, przez okres 24 miesięcy oraz powiadomienia Urzędu o fakcie rozszerzenia działalności gospodarczej i uzyskania zgody Dyrektora Urzędu we wnioskowanym zakresie.
 12. Zmiana miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wymaga wcześniejszej zgody Dyrektora.
 13. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ V
ZABEZPIECZENIE ZWROTU PRYZNANYCH ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
ALBO NA WNIESIENIE WKŁADU DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ

§ 14

1. W celu zabezpieczenia dotrzymania wszystkich warunków umowy, osoba niepełnosprawna zobowiązana jest przedstawić propozycję odpowiedniego zabezpieczenia.
2. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami podatkowymi, są:
 - 1) poręczenie osób trzecich przez dwie osoby w tym poręczenie spółdzielni socjalnej;
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) – poręczenie przez dwie osoby;
 - 3) gwarancja bankowa;
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach
 - 5) blokada rachunku bankowego;
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. Preferowaną formą zabezpieczenia środków jest weksel z poręczeniem wekslowym (aval) lub blokada środków na rachunku bankowym.
4. Ostateczną decyzję dotyczącą zaproponowanej formy zabezpieczenia zwrotu środków, podejmuje Dyrektor.

§ 15

1. W przyjętym zabezpieczeniu, o którym mowa w § 14 ust.2 pkt. 1, 2 poręczyciele winni legitymować się stałym zatrudnieniem lub zatrudnieniem na czas określony nie krótszym niż 36 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy o dotację, w zakładach pracy, w których nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe, i osiągać wynagrodzenie miesięczne nie niższe niż 2 000,00 zł brutto lub osiągać dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, na takim samym poziomie.
2. Wśród 2 poręczycieli dopuszcza się jednego poręczyciela, który jest rencistą lub emerytem, pod warunkiem nie przekroczenia przez niego 70 roku życia oraz przyznaniu świadczenia na okres nie krótszy niż 36 miesięcy, licząc od dnia zawarcia umowy.
3. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim we wspólności majątkowej, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela na poręczenie dotacji. Oświadczenie składane jest w siedzibie Urzędu lub w obecności notariusza.
4. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek wnioskodawcy, chyba że pomiędzy małżonkami ustanowiona została rozdzielność majątkowa,
 - 2) osoba przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem terminowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych,
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji urzędu (dotacje, refundacje),
 - 4) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu.
5. W przypadku poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu wymaganym dokumentem jest własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem

- odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu.
6. W przypadku poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą wymaganymi dokumentami są:
 - 1) własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu,
 - 2) zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami,
 - 3) dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania firmy lub dokument potwierdzający dokonanie rejestracji w CEIDG lub wskazanie danych (nr REGON, NIP) umożliwiających samodzielne wyszukanie przez Urząd niezbędnych danych z rejestru.
 7. W przypadku poręczyciela będącego emerytem lub rencistą wymaganym dokumentem jest własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu.
 8. W przypadku poręczyciela prowadzącego działalność rolniczą wymaganym dokumentem jest zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości obrotów w poprzednim roku podatkowym, a rolnicy nie będący płatnikami podatku VAT – zaświadczenie o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego wystawione przez właściwy urząd gminy.
 9. W przypadku poręczyciela prowadzącego dział specjalny produkcji rolnej wymaganym dokumentem jest zaświadczenie o wysokości dochodu za poprzedni rok lub ewentualnie decyzja w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, w której uwzględniony został szacunkowy dochód roczny.
 10. W przypadku, gdy poręczyciel:
 - 1) jest wdową/wdowcem, wymagana jest kserokopia aktu zgonu współmałżonka,
 - 2) jest rozwiedziony, wymagana jest kserokopia aktu rozwodowego,
 - 3) jest w separacji ustawowej, wymagana jest kserokopia wyroku sądowego.
 11. Ewentualne poręczenia innych osób, będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora.
 12. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt. 6 Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie majątkowe, na druku Urzędu. Wybór aktu notarialnego jest możliwy pod warunkiem posiadania majątku o wartości minimum 25 000 zł.
 13. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków ponosi Dotowany.

ROZDZIAŁ VI ROZLICZENIE OTRZYMANÝCH ŚRODKÓW ORAZ ZASADY WYPOWIADANIA UMOWY

§ 16

1. W celu rozliczenia otrzymanych środków Dotowany powinien przedłożyć w Urzędzie:
 - 1) zestawienie poniesionych wydatków w ramach środków otrzymanych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;



- 2) dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków tj. kserokopie faktur, rachunków oraz umów kupna – sprzedaży wraz z potwierdzeniem zgłoszenia do Urzędu Skarbowego, przedstawiając oryginały do wglądu;
2. Każda faktura, rachunek, umowa kupna sprzedaży musi również obligatoryjnie zawierać imię i nazwisko Dotowanego.
3. Faktura lub rachunek płacone gotówką z odroczonym terminem płatności musi posiadać potwierdzenie zapłaty KP.
4. W przypadku dokonywania płatności w formie innej niż gotówkowa, Dotowany zobligowany jest do doręczenia, razem z fakturą, niżej wymienionych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty:
 - 1) w przypadku płatności kartą – wyciąg z rachunku dotowanego,
 - 2) w przypadku przelewu – wyciąg z rachunku dotowanego,
 - 3) w przypadku płatności za pobraniem – list przewozowy lub oświadczenie o dokonaniu zapłaty za przesyłkę.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów i zapłata poprzez osoby trzecie (płatności kartą i dokonywanie przelewów z rachunków osób trzecich).
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów sprzętu, rzeczy, towarów od członków rodziny dotowanego.
7. W przypadku zakupu urządzeń posiadających numery fabryczne winny one być wskazane na fakturze lub umowie kupna – sprzedaży. Obowiązek dotyczy również rzeczy używanych.
8. Zakup rzeczy używanych, jest dopuszczalny tylko w sytuacji gdy został uwzględniony we wniosku.
9. Nie dopuszcza się zakupu rzeczy używanych, których zakup kiedykolwiek sfinansowany był ze środków publicznych.
10. Nie dopuszcza się dokonywania zakupów na umowę kupna – sprzedaży przedmiotów o wartości **poniżej 1.000,00 zł**.
11. W przypadku zakupu samochodu Dotowany zobowiązany jest dołączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego.
12. W przypadku zakupu rzeczy używanych Dotowany do rozliczenia winien przedłożyć:
 - 1) dokumenty potwierdzające wartość rynkową nowej rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, oferta e-sklepu) oferty handlowe dotyczące indywidualnego asortymentu).
 - 2) deklarację pochodzenia sprzętu potwierdzającą, że przedmiot zakupu nie został nabyty przez sprzedającego ze środków publicznych.
13. Urząd dopuszcza dokonywanie zakupów w walucie obcej pod warunkiem uwzględnienia tej sytuacji we wniosku oraz uzyskania zgody Dyrektora. W przypadku dokumentu sporządzonego w obcym języku wymagane jest przedstawienie tłumaczenia biegłego przysięgłego.

§ 17

1. Urzędowi przysługuje w każdym czasie obowiązywania umowy prawo kontroli:
 - 1) prawidłowości wykorzystania środków,
 - 2) prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej.
2. Dotowany jest zobowiązany do poddania się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji warunków umowy przez uprawnione organa kontroli.

§ 18

1. W przypadku:
 - 1) niewywiązania się przez Dotowanego z któregośkolwiek warunku umowy,

- 2) uniemożliwienia lub utrudnienia przeprowadzenia upoważnionym pracownikom Urzędu kontroli wykorzystania środków i prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej,
 - 3) ujawnienia, iż przedstawione dokumenty nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
 - 4) zlikwidowania, wykreślenia oraz zmiany rodzaju działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej lub zaprzestania prowadzenia działalności, na którą udzielono dotację,
- Dyrektor wypowiada umowę.
2. Z chwilą wypowiedzenia umowy, Dyrektor wzywa Dotowanego do zwrotu przyznanych środków. Przedmiotowe pismo kierowane jest również do poręczycieli, w przypadku realizacji tej formy zabezpieczenia.
 3. Dotowany zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków oraz odsetek od tych środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 4. Dotowany zobowiązany jest w ciągu 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty żądanych środków.

§ 19

W przypadku śmierci Dotowanego w okresie od dnia zawarcia umowy o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej do upływu 24 miesięcy prowadzenia tej działalności, Urząd dochodzi zwrotu wypłaconych środków w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek jak dla zaległości podatkowych.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Umowę o przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Dotowany, dwa wraz z innymi dokumentami przechowywane są w siedzibie Urzędu Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.

§ 21

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów prawnych powołanych na wstępie.

§ 22

Spory wynikające z umowy rozstrzygają sądy właściwe dla siedziby Urzędu.

§ 23

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej. Ustalenia regulaminu dokonuje Starosta, po przedłożeniu propozycji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Ostrowcu Św.

Załączniki:

1. Karta oceny formalnej.
2. Karta ceny merytorycznej.

STAROSTA
Duda Zbigniew
mgr Zbigniew Duda

**KARTA OCENY FORMALNEJ
WNIOSKU O PRYZYCNANIE OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ
JEDNARAZOWYCH ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
ALBO NA WNIESIENIE WKŁADU DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ**

Numer sprawy			
Dane wnioskodawcy (imię i nazwisko)			
Data ostatniej rejestracji w PUP			
KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE	UWAGI
Wnioskodawca w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku: > nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, > nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie, > po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie.			
Wnioskodawca nie otrzymał dotychczas z PFRON lub innych środków publicznych bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;			
Wnioskodawca nie prowadził działalności gospodarczej, rolniczej ani nie była członkiem spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;			
Wniosek wypełniony jest na właściwym druku;			
Wniosek jest wypełniony czytelnie;			
Wniosek zawiera wszystkie strony;			
Wniosek jest podpisany przez wnioskodawcę;			
Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki;			

WNIOSEK:

- SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE
 NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH



.....
 data i podpis osoby sprawdzającej

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O PRYZNANIE OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ
JEDNARAZOWYCH ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
ALBO NA WNIESIENIE WKŁADU DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ**

Numer sprawy	
Dane wnioskodawcy (imię i nazwisko)	
Rodzaj działalności	
Wnioskowana kwota dofinansowania	

Lp.	Rodzaj kryterium	Możliwa punktacja	Przyznana punktacja	Uwagi
1*	Zgodność planowanej działalności z wykształceniem/kwalifikacjami /doświadczeniem zawodowym wnioskodawcy	0 - 1 pkt		
2*	Kalkulację wydatków na uruchomienie planowanej działalności (zasadność planowanych zakupów w ramach wnioskowanych środków z rodzajem działalności gospodarczej)	0 - 1 pkt		
3*	Proponowana forma zabezpieczenia: <ul style="list-style-type: none"> • blokada środków na rachunku bankowym, gwarancja bankowa • poręczenie cywilne, weksel z poręczeniem • zastaw na prawach lub rzeczach, akt notarialny o poddaniu się egzekucji 	3 pkt 2 pkt 1 pkt		
4	Efekty ekonomiczne przedsięwzięcia	0 - 1 pkt		
5	Popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność - posiadane umowy przedwstępne, deklaracje współpracy, listy intencyjne, pozwolenia, koncesje itp.,	0 - 1 pkt		
6	Udział środków własnych w przedsięwzięciu <ul style="list-style-type: none"> • powyżej 40 % środków własnych; • powyżej 20% do 40 % środków własnych; • do 20 % środków własnych; • brak środków własnych. 	3 pkt 2 pkt 1 pkt 0 pkt		
7	Ogólna ocena planowanej działalności: <ul style="list-style-type: none"> • innowacyjność, pomysł, • czas pozostawania w ewidencji bezrobotnych (od dnia rejestracji do dnia złożenia wniosku) • przewidywane zatrudnienie w okresie pierwszych 24 miesięcy 	1 pkt. 1 pkt. 1 pkt		



	Maksymalna liczba punktów	13 pkt		
*	Minimalna liczba punktów jaką trzeba uzyskać, aby wniosek został pozytywnie rozpatrzony Uzyskanie „0” liczby punktów w jednym z wymienionych w pozycji 1, 2, 3 kryteriów skutkować będzie negatywnym rozpatrzeniem wniosku	8 pkt		

Proponowana kwota dotacji.....

Uzasadnienie (w przypadku negatywnej oceny wniosku)

.....

Ostrowiec Św., dnia

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

**REGULAMIN
PRYZNAWANIA ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY
OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ
ORAZ FORM ZABEZPIECZENIA ZWROTU OTRZYMANÝCH ŚRODKÓW
Z PFRON
Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św.**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Niniejszy Regulamin ustanowiono na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11.03.2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 93);
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1);
4. 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);
5. Rozporządzenia 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 zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 r. (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007 r., str.6);
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1543);
7. Ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20.03.2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1983);
9. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.)

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Ostrowieckiego;
2. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św., który wykonuje zadania Starosty Ostrowieckiego w zakresie realizacji niniejszych zasad;
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);

4. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 93);
5. **Osobie niepełnosprawnej** bezrobotnej lub niepełnosprawnej poszukującej pracy – oznacza to osobę niepełnosprawną bezrobotną lub niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostająca w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
6. **Niepełnosprawności** - oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy, która została potwierdzona orzeczeniem wydanym przez uprawniony organ;
7. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 748);
8. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
9. **Refundacji** - zwrot kosztów poniesionych przez wnioskodawcę w ramach stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej wysokości określonej w umowie;
10. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
11. **Komisji** – oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosków o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Ostrowcu Św.
12. **Odsetki podatkowe** - odsetki w wysokości określonej w przepisie art. 56 § 1 ustawy Ordynacja Podatkowa.

§ 3

1. Starosta może ze środków Funduszu zwrócić Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej refundacją, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15 - krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 stanowi pomoc *de minimis* w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1) albo w rozporządzeniu 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 r., str. 9) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
3. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
4. Maksymalne pułapy przyznawania pomocy *de minimis*:

- 1) kwota pomocy de minimis przyznana dowolnemu podmiotowi nie może przekroczyć 200.000,00 EURO w okresie 3 lat podatkowych,
- 2) kwota pomocy de minimis przyznana dowolnemu podmiotowi w sektorze transportu drogowego rzeczy nie może przekroczyć 100.000,00 EURO w okresie 3 lat podatkowych,
5. Pomoc de minimis stosuje się do pomocy, przyznawanej podmiotom we wszystkich sektorach z wyjątkiem:
 - 1) pomocy przyznawanej podmiotom działającym w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000,
 - 2) pomocy przyznawanej podmiotom działającym w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku 1 do Traktatu,
 - 3) pomocy przyznawanej podmiotom działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku 1 do Traktatu, w następujących przypadkach:
 - a) kiedy wysokość pomocy ustalona jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
 - b) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców,
 - 4) pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
 - 5) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy,
 - 6) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom działającym w sektorze węglowym zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002,
 - 7) pomocy na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego, przyznawanej podmiotom prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego.

§ 4

1. Refundacja, o której mowa w § 3 ust. 1 regulaminu może być przyznana Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 2) złożył kompletny wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej wnioskiem wraz wymaganymi załącznikami.
2. Starosta może uwzględnić wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w przypadku spełniania przez Pracodawcę łącznie następujących warunków:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 2) nie zalegania z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych oraz nie posiadania nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
 - 3) nie posiadania zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,



- 4) Pracodawca nie był karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, w okresie 2 lat przed złożeniem wniosku,
 - 5) Pracodawca nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. 9 - 11 wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 224 z 01.10.2004 r.),
 - 6) nie toczy się w stosunku do składającego wniosek postępowanie upadłościowe lub nie został zgłoszony wniosek o likwidację albo postępowanie restrukturyzacyjne,
 - 7) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd może skierować osobę niepełnosprawną - bezrobotną lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu - figurującą w rejestrze Urzędu o kwalifikacjach określonych w treści wniosku wymaganych do pracy na tego typu stanowisku pracy, zdolną do wykonywania pracy ze względu na posiadany stopień niepełnosprawności,
 - 8) wniosek złożony przez Pracodawcę jest kompletny i prawidłowo sporządzony.
3. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej może złożyć wniosek do Urzędu, jeżeli zamierza stworzyć miejsce pracy na terenie Powiatu Ostrowieckiego.
 4. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w § 4 ust. 2, Urząd wymaga złożenia stosownych dokumentów w postaci właściwych zaświadczeń i oświadczeń.
 5. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt. 1.

Rozdział II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 5

1. W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, Pracodawca składa w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu wniosek o przyznanie refundacji ze środków Funduszu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, z odpowiednimi załącznikami. Wzór wniosku określa rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11.03.2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
2. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
 - 1) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Termin, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt. 2, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
5. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt. 2, lub terminu określonego w § 5 ust. 4 Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.



6. Urząd pisemnie informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Ostrowieckiego uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.
7. Wnioski, określone w ust. 1, opiniowane są przez Komisję powołaną do tego celu przez Starostę.
Komisja opiniuje wnioski biorąc pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie,
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - 4) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
8. Poniesione koszty wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, aby zostały uznane muszą spełniać następujące kryteria:
 - 1) koszty zostaną faktycznie poniesione przez Pracodawcę,
 - 2) zostaną poniesione zgodnie z określonym we wniosku planem (dot. kwoty, ilości i rodzaju),
 - 3) zostaną poniesione zgodnie z przyjętym harmonogramem określonym w zawartej umowie jako „okres wydatkowania”,
 - 4) wydatki będą zgodne z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - 5) zostaną należycie udokumentowane.
9. Przedmiotem refundacji są koszty wyposażenia stanowiska pracy niezbędne do zatrudnienia na tym stanowisku skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej i wykonywania przez nią powierzonej jej pracy, w szczególności koszty zakupu maszyn urządzeń - stanowiących środki pracy, w tym na:
 - 1) zakup maszyn, urządzeń, narzędzi oraz wyposażenia, niezbędnego do realizacji projektu i poniesione w związku z realizacją projektu,
 - 2) zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania,
 - 3) zakup pojazdów w tym pojazdów samochodowych, maszyn i urządzeń wykorzystywanych przy robotach budowlanych lub pracach magazynowych (np. koparka, ładowarka, wózek jezdniowy) oraz ciągników.
10. Wyłącza się z kosztów podlegających refundacji:
 - 1) zakupy w formie leasingu, za wyjątkiem leasingu operacyjnego z opcją wykupu na własność, kredytu i zakupu ratalnego,
 - 2) zakup używanych środków trwałych, maszyn, narzędzi i urządzeń od współmałżonka, dzieci, rodziców, dziadków, teściów, rodzeństwa wnioskującego,
 - 3) zakup sprzętu używanego, który został zakupiony ze środków publicznych, krajowych lub wspólnotowych,
 - 4) wartość podlegającego odliczeniu, na podstawie ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku od towarów i usług (VAT) związanego z przedmiotami opodatkowania zakupionymi lub wytworzonymi dla wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 5) wartość podlegającego odliczeniu, na podstawie ustawy z dnia 06.12.2008 r. o podatku akcyzowym, podatku akcyzowego związanego z przedmiotami opodatkowania zakupionymi lub wytworzonymi dla wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna.
11. Nie stanowią wyposażenia stanowiska pracy wydatki o charakterze ogólnym, niezbędne dla funkcjonowania podmiotu gospodarczego i przeznaczonych dla ogółu pracowników podmiotu, a nie związane z wyposażeniem konkretnego stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej.
12. Urząd pisemnie informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku.



13. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza pisemne uzasadnienie. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.
14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
15. Negocjacje obejmować powinny między innymi następujące zagadnienia:
 - 1) warunki umowy,
 - 2) uszczegółowienie katalogu wydatków,
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - 4) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy.
16. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich rozpoczęcia.
17. Negocjacje dokumentowane są w formie protokołu.

Rozdział III

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 6

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Urząd zawiera umowę z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Urzędu do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji przez Pracodawcę warunków umowy w czasie obowiązywania umowy;
 - 2) zobowiązanie Pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
 - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, w szczególności w zakresie:
 - udostępnienia obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie związane jest z zakresem prowadzonej weryfikacji,
 - zapewnienia wglądu w dokumentację objętą weryfikacją,
 - udzielenia wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu weryfikacji.
 - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach danych zawartych w umowie i wniosku o refundację oraz innych dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - e) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
 - f) 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 Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji w jednej z form wskazanych w § 12 ust. 2,
 - h) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej skierowanej przez Urząd na łączny okres co najmniej 36 miesięcy,
 - i) składania kwartalnych informacji o zatrudnionej u pracodawcy osobie niepełnosprawnej – kopia raportu imiennego ZUS RCX/RCA
 - j) przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

3. Odsetek, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku gdy refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.
4. Umowa zawierana jest w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

§ 7

1. Pracodawca przedstawia w Urzędzie wnioski o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11.03.2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, do którego dołącza:
 - 1) kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,
 - 2) kopię orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej osoby oraz
 - 3) kopie dowodów potwierdzających poniesione, zgodnie z określonym we wniosku planem, dotyczące kwoty, ilości i rodzaju, koszty podlegające refundacji, w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Refundacji nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
3. Pracodawca, któremu przyznano refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest zobowiązany do ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem i przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji wraz ze stosownymi dokumentami potwierdzającymi ich wydatkowanie. Do wglądu należy przedstawić oryginały dokumentów w tym: rachunki, faktury, inne imienne dokumenty np. umowy kupna - sprzedaży potwierdzone przez urząd skarbowy wraz z dowodami zapłaty - zgodnie ze specyfikacją przedstawioną do wniosku, w terminie określonym w umowie.
W przypadku dokonania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą, Pracodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu, sporządzonego na koszt Pracodawcy przez tłumacza przysięgłego.
4. Wydatkowanie środków przeznaczonych na wytworzenie wyposażenia objętego refundacją Pracodawca dokumentuje przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.
5. Umowa, o której mowa w § 6, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 8

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii odpowiednio o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 9

1. Urząd przekazuje refundację na rachunek bankowy Pracodawcy wskazany we wniosku 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 na tym stanowisku.
2. Zwrot kosztów jednostkom budżetowym następuje na wydzielony rachunek dochodów własnych, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r., (tekst jednolity Dz. U z 2013 r., poz. 885) o finansach publicznych. Warunkiem zwrotu kosztów jest ich poniesienie przez jednostkę budżetową ze środków uprzednio zgromadzonych na tym rachunku.

§ 10

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 6.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą Pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.

§ 11

1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca jest zobowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Urzędu środki w wysokości $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu trwania umowy, jednak w wysokości nie mniejszej niż $\frac{1}{6}$ tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
2. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust. 1, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do czasu trwania umowy.

Rozdział IV ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 12

1. W celu zabezpieczenia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania przyznanych środków publicznych dotyczących zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej Pracodawca zobowiązany jest przedstawić propozycję odpowiedniego zabezpieczenia.
2. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami podatkowymi, są:
 - 1) poręczenie osób trzecich przez dwie osoby;
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) - poręczenie przez dwie osoby;
 - 3) gwarancja bankowa;
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach
 - 5) blokada rachunku bankowego;
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

3. Preferowaną formą zabezpieczenia środków jest weksel z poręczeniem wekslowym (aval) - lub blokada środków na rachunku bankowym.
4. Ostateczną decyzję dotyczącą zaproponowanej formy zabezpieczenia zwrotu środków, podejmuje Dyrektor.

§ 13

1. W przyjętym zabezpieczeniu, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt. 1, 2 poręczyciele winni legitymować się stałym zatrudnieniem lub zatrudnieniem na czas określony nie krótszy niż 36 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, w zakładach pracy, w których nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe, i osiągać wynagrodzenie miesięczne nie niższe niż 2 000,00 zł brutto lub osiągać dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, na takim samym poziomie.
2. Wśród 2 poręczycieli dopuszcza się jednego poręczyciela, który jest rencistą lub emerytem, pod warunkiem nie przekroczenia przez niego 70 roku życia oraz przyznaniu świadczenia na okres nie krótszy niż 36 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy.
3. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim we wspólności majątkowej, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela na poręczenie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy. Oświadczenie składane jest w siedzibie Urzędu lub w obecności notariusza.
4. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek Pracodawcy, chyba że pomiędzy małżonkami ustanowiona została rozdzielność majątkowa,
 - 2) osoba przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem terminowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych,
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji urzędu,
 - 4) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu.
5. W przypadku poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu wymaganym dokumentem jest własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu.
6. W przypadku poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą wymaganymi dokumentami są:
 - 1) własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu,
 - 2) zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami,
 - 3) dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania firmy lub dokument potwierdzający dokonanie rejestracji w CEIDG lub wskazanie danych (nr REGON, NIP) umożliwiających samodzielnie wyszukanie przez Urząd niezbędnych danych z rejestru;
7. W przypadku poręczyciela będącego emerytem lub rencistą wymaganym dokumentem jest własnoręcznie wypełnione oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, na druku Urzędu. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem



- odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu.
8. W przypadku poręczyciela prowadzącego działalność rolniczą wymagalnym dokumentem jest - zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości obrotów w poprzednim roku podatkowym, a rolnicy nie będący płatnikami podatku VAT - zaświadczenie o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego wystawione przez właściwy urząd gminy.
 9. W przypadku poręczyciela prowadzącego dział specjalny produkcji rolnej wymagalnym dokumentem jest zaświadczenie o wysokości dochodu za poprzedni rok lub ewentualnie decyzja w sprawie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej, w której uwzględniony został szacunkowy dochód roczny.
 10. Gwarancja bankowa jest pisemnym zobowiązaniem banku do bezwarunkowej zapłaty kwoty wskazanej w gwarancji w przypadku, gdy Pracodawca, na zlecenie którego gwarancja została wystawiona nie wywiąże się ze swojego zobowiązania wobec Urzędu. Umowa gwarancji bankowej powinna zawierać następujące zasadnicze elementy:
 - 1) beneficjenta gwarancji tj. wierzyciel na rzecz, którego wystawiana jest gwarancja,
 - 2) określenie zobowiązania określonego gwarancją,
 - 3) zobowiązanie banku do bezwarunkowej zapłaty sumy gwarancji lub jej części przy spełnieniu określonych w gwarancji warunków,
 - 4) wskazanie sumy gwarancji - maksymalnej kwoty, której zapłaty może domagać się wierzyciel,
 - 5) termin obowiązywania gwarancji,
 - 6) warunki wypłaty środków z gwarancji.Do wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji.
 11. Ustanowienie zastawu na prawach lub rzeczach w celu zabezpieczenia wierzytelności następuje poprzez zawarcie umowy między osobą uprawnioną do rozporządzania przedmiotem zastawu a Urzędem oraz wpis do rejestru zastawów. Przedmiotem tego zastawu mogą być rzeczy ruchome lub zbywalne prawa majątkowe, w szczególności:
 - 1) rzeczy oznaczone co do tożsamości,
 - 2) rzeczy oznaczone co do gatunku, jeżeli w umowie zastawniczej określona zostanie ich ilość oraz sposób wyodrębnienia od innych rzeczy tego samego gatunku,
 - 3) zbiór rzeczy ruchomych lub praw stanowiący całość gospodarczą, choćby jego skład był zmienny,
 - 4) wierzytelności, prawa na dobrach niematerialnych, prawa z papierów wartościowych.Do wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację zawierającą wykaz rzeczy lub praw, które będą przedmiotem zastawu.
 12. Blokada rachunku bankowego polega na utrzymaniu na rachunku bankowym przez okres wskazany w umowie z Urzędem kwoty odpowiadającej kwocie wskazanej w odrębnej umowie zawartej przez Pracodawcę z Urzędem. W przypadku nie wywiązania się z warunków umowy oraz niespłacenia zobowiązań, wierzyciel ma prawo do pobrania na podstawie pełnomocnictwa do rachunku bankowego swojej wierzytelności.
Do wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację zawierającą

dane dotyczące posiadanego rachunku bankowego oraz kwoty zgromadzonych na nim środków wskazanych do dokonania blokady.

- 13 Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika polega na instytucji poddania się egzekucji w akcie notarialnym. Akt notarialny, w którym dłużnik poddaje się egzekucji obejmuje obowiązek zapłaty sumy pieniężnej do wysokości w akcie określonej, określenie warunków, które upoważniają Urząd do prowadzenia egzekucji na podstawie tego aktu oraz termin, do którego Urząd może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności.

Do wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć informację na temat majątku trwałego z podaniem jego wartości bez uwzględnienia amortyzacji oświadczenie majątkowe, na druku Urzędu. Wybór aktu notarialnego jest możliwy pod warunkiem posiadania majątku o wartości minimum 25 000 zł.

14. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków ponosi Pracodawca.

§ 14

Pracodawca, który otrzyma pomoc, o której mowa w § 3 ust. 1 zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia, zawiadomienia Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizowanej umowy, w tym zmian organizacyjno - prawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej oraz o zmianach danych osobowych Pracodawcy, osób poręczających bądź zmianach danych zawartych w umowie i wniosku oraz innych okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy.

§ 15

1. Aktywa nabyte w ramach projektu nie mogą być przez Pracodawcę:
 - 1) obciążone ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 - 2) oddane do użytkowania osobom trzecim;
 - 3) zbyte w czasie realizacji umowy.
2. Pracodawca zobowiązany jest do dochowania należytej staranności w celu zabezpieczenia wyposażenia nabytego w ramach udzielonych środków przed jego kradzieżą, zniszczeniem lub utratą.

§ 16

1. Umowa w oparciu o zapisy której Pracodawca otrzymał środki obowiązuje od dnia jej podpisania a wygasa z datą wykonania obowiązków w niej określonych także skutków prawnych wynikających z jej treści.
2. Potwierdzeniem prawidłowej realizacji warunków umowy jest ostateczne rozliczenie wykonania obowiązków w niej określonych dokonane przez Urząd po upływie okresu, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2 lit. h.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

- 1 Od postanowienia Dyrektora w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.

2. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku złożenia.

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1 niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 19

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej. Ustalenia regulaminu dokonuje Starosta, po przedłożeniu propozycji Dyrektora.

Załączniki:

1. Karta oceny formalnej.
2. Karta oceny merytorycznej.

STAROSTA
Zbigniew Duda
Zbigniew Duda

KL

RADCA PRAWNY
Stanisław Leżczyński
KL-K-606

18.01.2016

**KARTA OCENY FORMALNEJ
WNIOSKU O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO**

Numer sprawy	
Nazwa wnioskodawcy	
Liczba wnioskowanych miejsc pracy	
Wnioskowana kwota	

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE	UWAGI
Wnioskodawca prowadził działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.			
Wniosek wypełniony jest na właściwym druku			
Wniosek jest wypełniony czytelnie			
Wniosek zawiera wszystkie strony			
Wniosek jest podpisany przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania we wszystkich wymaganych miejscach			
Wnioskodawca nie przekroczył dopuszczalnych progów pomocy <i>de minimis</i>			
Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki			
Oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy <i>de minimis</i>			
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i>			
Kserokopię dokumentu potwierdzającego formę prawną podmiotu (wpis do ewidencji działalności gospodarczej, KRS (ważny 6 miesięcy), w przypadku spółek cywilnych – umowa spółki cywilnej, w przypadku producentów rolnych - nakaz płatniczy)			
Kserokopie zaświadczenia o nadaniu numeru REGON			
Kserokopie decyzji o nadaniu numeru NIP			
Zaświadczenie z ZUS o nie zaleganiu w opłatach składek (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia)			
Zaświadczenie z US o nie zaleganiu w podatkach (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia)			
Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych lub zeznania podatkowe			
Oświadczenia poręczycieli/a (w przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia cywilnego lub weksła z poręczeniem)			

WNIOSEK:

- SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE
 NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH



.....
data i podpis osoby sprawdzającej

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO**

Numer sprawy	
Nazwa wnioskodawcy	
Liczba wnioskowanych miejsc pracy	
Wnioskowana kwota	

Lp.	Rodzaj kryterium	Możliwa punktacja	Przyznana punktacja	Uwagi
1	Jak długo podmiot istnieje na rynku? <ul style="list-style-type: none"> • powyżej 5 lat • od 1 roku do 5 lat 	2 pkt 1 pkt		
2	Spójność planowanych zakupów ze stanowiskiem	0 - 1 pkt		
3	Udział własny (%) podmiotu w zakupie wyposażenia stanowiska pracy <ul style="list-style-type: none"> • powyżej 40 % środków własnych; • powyżej 20% do 40 % środków własnych; • do 20 % środków własnych; • brak środków własnych. 	3 pkt 2 pkt 1 pkt 0 pkt		
4	Proponowana forma zabezpieczenia: <ul style="list-style-type: none"> • blokada środków na rachunku bankowym, gwarancja bankowa • poręczenie cywilne, weksel z poręczeniem • zastaw na prawach lub rzeczach, akt notarialny o poddaniu się egzekucji 	3 pkt 2 pkt 1 pkt		
5	Całościowa ocena merytoryczna złożonego wniosku min: całościowa obiektywna ocena komisji na podstawie złożonego wniosku m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • potrzeby lokalnego rynku pracy tj. zapotrzebowanie na usługi lub towary proponowane przez wnioskodawcę, • liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, • kalkulacja kosztów – zasadność planowanych zakupów w ramach wyposażenia stanowiska pracy 	1 pkt 1 pkt 1 pkt		



	Maksymalna liczba punktów	12 pkt		
	Minimalna liczba punktów jaką trzeba uzyskać, aby wniosek został pozytywnie rozpatrzony	8pkt		

Proponowana kwota refundacji

Proponowana liczba / nazwa refundowanych stanowisk pracy

.....

Uzasadnienie (w przypadku negatywnej oceny wniosku)

.....

Ostrowiec Św., dnia.....

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

