

REGULAMIN POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MYŚLENICACH
W SPRAWIE ZWROTU ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU
REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH KOSZTÓW WYPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY, PRYZNANIA ŚRODKÓW NA PODJĘCIE
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO DZIAŁALNOŚCI W
FORMIE SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ, A TAKŻE ZWROTU DODATKOWYCH
KOSZTÓW ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIANIEM PRACOWNIKÓW
NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Podstawy prawne:

1. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. 2023 poz. 100, z późn. zm.);
2. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz.U. 2023 poz. 735, z późn.zm.);
3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. 2022 poz. 1334);
4. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j.: Dz.U. 2022 poz. 1276, z późn. zm.);
5. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (t.j.: Dz.U. 2022 poz. 1330, z późn. zm.);
6. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610, z późn. zm.);
7. rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r., uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1);
8. rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r. str. 1);
9. rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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 24.12.2013r. str. 9);
10. rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy

de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014r. str. 45);

11. pozostałe przepisy wyżej niewymienione.

§ 2

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. 2023 poz. 100, z późn. zm.);
3. Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. Komisji – oznacza to komisję do spraw oceny wniosków o udzielenie środków z PFRON, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
5. Staroście – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach działającego z upoważnienia Starosty;
6. Osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
7. Niepełnosprawności – oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do pełnienia ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
8. Przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
9. Umowie – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Starostą Myślenickim a osobą niepełnosprawną bezrobotną, niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu lub pracodawcą;
10. Wyposażenie stanowiska pracy – oznacza to zorganizowanie przez Pracodawcę nowego stanowiska pracy w wyniku zakupu sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną na tym stanowisku;

11. Przystosowanym stanowisku pracy osoby niepełnosprawnej – oznacza to stanowisko pracy, które jest oprzyrządowane i dostosowane odpowiednio do potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
12. Stronie internetowej Urzędu – oznacza stronę internetową Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach www.myslenice.praca.gov.pl.

§ 3

1. Zgodnie z art. 12a, 26, 26d, 26e ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także rozporządzeniami wykonawczymi Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
 - 1) przyznać osobie niepełnosprawnej jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu - jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel;
 - 2) zwrócić pracodawcy koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
 - 3) zwrócić pracodawcy dodatkowe koszty związane z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych.
2. Zwrot kosztów dotyczy osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez Urząd.
3. W przypadku refundacji, o której mowa w ust. 1 pkt 3 zwrot kosztów może dotyczyć również osób niepełnosprawnych pozostających w zatrudnieniu u pracodawcy występującego o zwrot kosztów, z wyjątkiem przypadków, gdy przyczyną powstania niepełnosprawności w okresie zatrudnienia u tego pracodawcy było zawinione przez pracodawcę lub przez pracownika naruszenie przepisów, w tym przepisów prawa pracy.
4. W pierwszej kolejności środkami Funduszu wspierane będą osoby niepełnosprawne, które nie nabyły prawa do emerytury.
5. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje Starosta.

6. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności, pomiędzy Starostą, a odpowiednio pracodawcą lub osobą niepełnosprawną.
7. Środki nie mogą być wydatkowane na zakupy stanowiące współwłasność.

Rozdział II

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 4

1. Osoba niepełnosprawna ubiegająca się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej składa wniosek Wn-O (załącznik 1 do Regulaminu) do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu.
2. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wniosek Wn-W (załącznik 2 do Regulaminu), do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu.
3. Pracodawca ubiegający się o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych składa wniosek Wn-KZ (załącznik 3 do Regulaminu) do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu – w przypadku gdy zwrot kosztów dotyczy tej osoby, lub ze względu na miejsce zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy – w pozostałych przypadkach.
4. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis składa z wnioskiem oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie oraz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis. Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie składa z wnioskiem oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie i pomocy de minimis oraz formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie składa z wnioskiem formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż

pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Wzór formularzy znajduje się na [stronie internetowej Urzędu](#).

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 dotyczą bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych.
6. Rozpatrywanie i ocena wniosków odbywa się w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały odnośnie realizacji zadań na dany rok.
7. Do wyżej wymienionych wniosków Starosta może zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku lub zażądać danych szczegółowych.
8. Starosta zastrzega sobie prawo niezakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych przez Wnioskodawcę wydatków, może także zaproponować zmianę alokacji środków. Dotyczy to szczególnie sytuacji gdy zaplanowane koszty odbiegają od cen rynkowych, są nieadekwatne bądź ich poniesienie jest zbędne do osiągnięcia założonych celów.
9. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym i formalnym.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta:
 - informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
11. Termin, o którym wyżej mowa, podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po jego stronie.
12. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 8 - 9 Starosta informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
13. Terminy oraz godziny składania wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 będą ogłaszane na tablicach informacyjnych Urzędu oraz na [stronie internetowej Urzędu](#), z co najmniej 14 – dniowym terminem naboru.
14. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów przez więcej niż jedną osobę brana będzie pod uwagę data i godzina złożenia wniosku lub data i godzina uzupełnienia braków formalnych.

15. Dokumenty potwierdzające uprawnienia, kwalifikacje i doświadczenie wnioskodawcy do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej/rolnej powinny być na bieżąco zgłaszane i uaktualniane podczas wizyt u Pośredników Pracy. Wszystkie dokumenty m.in. certyfikaty, zaświadczenia, świadectwa wystawione w obcym języku należy przedstawić w języku polskim lub z tłumaczeniem na język polski. Koszty związane z usługą tłumaczenia przysięgłego ponosi Wnioskodawca.
16. Wnioski złożone przed lub po terminie ogłoszenia naboru nie będą rozpatrywane.
17. Wnioski o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, o których mowa w ust. 3 przyjmowane są w sposób ciągły.
18. Wniosek może zostać uwzględniony wyłącznie w przypadku, gdy dane zadanie zostało uwzględnione do realizacji w danym roku budżetowym przez Radę Powiatu Myślenickiego w uchwale, o której mowa w art. 35a ust. 3 Ustawy, Urząd posiada środki finansowe na jego realizację oraz spełnione zostały pozostałe warunki przyznania wsparcia, o których mowa w Regulaminie.

§ 5

1. Przy ocenie wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej pod uwagę brana będzie:
 - 1) zgoda małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,
 - 2) sposób wykonywania planowanej działalności, w tym:
 - a) samodzielnie lub
 - b) wraz z innymi osobami lub podmiotami, a w tym przypadku czy te osoby lub podmioty prowadzące działalność gospodarczą, rolniczą lub w formie spółdzielni socjalnej wyraziły wolę przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności,
 - 3) wysokość posiadanych w danym roku środków Funduszu przeznaczonych na ten cel,
 - 4) ocena punktowa według poniższych kryteriów:
 - a) forma prawna planowanej działalności (maksymalnie 2 pkt):
 - jednoosobowa działalność – 2 pkt
 - inna forma – 0 pkt

b) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność (maksymalnie 15 pkt):

- opis projektowanego przedsięwzięcia, w tym przedmiot, obszary i lokalizacja planowanej działalności – 5 pkt
- klienci i dystrybucja – 5 pkt
- przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia – 5 pkt

c) planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków, w tym: ich zbieżność z planowaną działalnością gospodarczą, celowość, zasadność i przydatność (maksymalnie 10 pkt),

d) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy (maksymalnie 2 pkt):

- wkład powyżej 1000zł – 2 pkt
- wkład do 1000zł – 1 pkt
- brak wkładu – 0 pkt,

e) uprawnienia i kwalifikacje

- wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
- wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,

związane z planowaną działalnością gospodarczą, potwierdzone odpowiednim dokumentem (maksymalnie 10 pkt):

- wykształcenie kierunkowe – 3 pkt;
- kursy, szkolenia – 3 pkt;
- specjalne uprawnienia zawodowe 4 pkt;

f) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności (maksymalnie 5 pkt).

2. Przy rozpatrywaniu wniosków o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy brana pod uwagę będzie wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku oraz punktowane kryteria:

- 1) potrzeby lokalnego rynku pracy (maksymalnie 10 pkt),
- 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu w dniu rozpatrzenia wniosku (maksymalnie 10 pkt),

- 3) koszty wyposażenia stanowiska prac, w tym: ich celowość, zasadność i przydatność (maksymalnie 10 pkt)
- 4) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy (maksymalnie 10 pkt):
 - a) 30000 zł i więcej - 10 pkt,
 - b) od 10000 poniżej 30000 zł - 7 pkt,
 - c) od 5000 poniżej 10000 zł - 4 pkt,
 - d) poniżej 5000 zł – 2 pkt,
 - e) brak - 0 pkt.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych brana pod uwagę będzie wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku, kondycja finansowa pracodawcy zapewniająca zatrudnianie osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 36 miesięcy, w przypadku zwrotu kosztów o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1-3 oraz punktowe kryteria:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy (maksymalnie 20 pkt),
 - 2) wysokość przewidywanych kosztów o których mowa w § 11 ust. 1 (maksymalnie 10 pkt).
4. Przed oceną wniosków w uzasadnionych przypadkach może być przeprowadzona wizja lokalna w planowanym miejscu utworzenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, podjęcia działalności przez osoby niepełnosprawne lub w miejscu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej celem sprawdzenia wiarygodności informacji i dokumentów.
5. Przed rozpatrzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 Starosta kieruje osobę niepełnosprawną na rozmowę z doradcą zawodowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w/w osoba może zostać skierowana do lekarza medycyny pracy.

§ 6

1. Starosta celem wstępnego rozpatrywania wniosków może powołać Komisję ds. oceny wniosków składającą się z pracowników Urzędu.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Komisja jest organem opiniodawczym Starosty powołanym do celów i wstępnego opiniowania wniosków.

4. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a, ust. 3 ustawy.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z wnioskodawcą.

Rozdział III

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

§ 7

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może otrzymać jednorazowo środki Funduszu na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu, jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel, w wysokości określonej w umowie:
 - 1) nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy,
 - 2) wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy.
2. Środki mogą być udzielane na:
 - 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - a) gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,

- b) rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę jej prowadzenia,
 - c) w formie spółdzielni socjalnej.
- 2) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt 1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.
3. Środki **nie mogą** być przyznane osobie niepełnosprawnej, jeżeli:
- 1) otrzymała dotychczas z Funduszu Pracy, PFRON lub innych środków publicznych bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub w formie spółdzielni socjalnej,
 - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) zalega z opłacaniem w terminie podatków i innych danin publicznych,
 - 4) prowadziła działalność gospodarczą, rolniczą lub w formie spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie środków,
 - 5) nie posiada zgody współmałżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,
 - 6) złożyła wniosek o przyznanie środków w w/w zakresie do innego starosty,
4. Przyznane środki 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,
 - 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 albo
 - 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
- i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń.

§ 8

1. Przyznanie środków o których mowa w § 7 następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności, pomiędzy Starostą a wnioskodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Starosty do:
 - a) wypłaty środków ustalonych w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy,
 - 2) zobowiązanie wnioskodawcy do:
 - a) przeznaczenia środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie,
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni społecznej nieprzerwanie przez okres:
 - co najmniej 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższe niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo
 - co najmniej 24 miesięcy jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
 - c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty,
 - d) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
 - e) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu,
 - f) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie.
 - Do rozliczenia należy przedłożyć **w oryginale i kserokopii, dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków tj.: faktury, umowy cywilnoprawne oraz potwierdzenia zapłaty, a w przypadku zakupu samochodu również dowód rejestracyjny. Dokumentowanie poniesionych kosztów na podstawie umów cywilnoprawnych możliwe jest wyłącznie po wyrażeniu zgody przez Starostę, uzyskanej przed dokonaniem zakupu, na pisemny, umotywowany wniosek wnioskodawcy. Umowy**

kupna-sprzedaży na kwotę powyżej 1000zł muszą zostać potwierdzone w Urzędzie Skarbowym oraz zawierać potwierdzenie dokonania wpłaty podatku i deklarację PCC-3 wraz z potwierdzeniem jej złożenia w Urzędzie Skarbowym.

- **Dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu przedstawione do rozliczenia winny wskazywać na opłacenie wydatku w całości. Dokumenty potwierdzające zapłatę muszą być ściśle powiązane z fakturą/umową cywilnoprawną, której dotyczą (np. dokładna nazwa sprzętu lub nr faktury w tytule przelewu, potwierdzeniu zapłaty). Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków będą:**
 - **w przypadku zapłaty gotówką – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego (KP lub adnotacja na fakturze „zapłacono gotówką”),**
 - **w przypadku zapłaty przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),**
 - **w przypadku zapłaty kartą płatniczą/BLIK – potwierdzenie dokonania płatności z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),**
 - **w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, BLIK i inne) - informacja od sprzedawcy o otrzymaniu zapłaty lub o przyjęciu zapłaty przez pośrednika (kuriera) za dostarczone zakupy wraz z podaniem daty zapłaty.**
- Faktury, umowy cywilnoprawne wystawione za granicą winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu przeprowadzenia

operacji gospodarczej (tj. dniu dokonania zapłaty). Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

- W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację czy wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

g) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j.: Dz. U. 2023 poz. 1570, z późn. zm.), podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług finansowanych z przyznanych środków:

- w terminie 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- w terminie 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku, w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, wynika kwota do zwrotu,

- h) zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty, w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy otrzymanych środków oraz odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,
- i) zabezpieczenia zwrotu kwoty środków,
- j) poinformowania starosty o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. b niniejszego regulaminu,
- k) przedstawienia, w terminie określonym w umowie, odpowiednio:

- zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
- zobowiązania Spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej,
- innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności,
- l) przedstawienie kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie określonym w umowie, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności,
- m) podania numeru rachunku bankowego.

3. Środki mogą być przyznane wyłącznie na poniesienie wydatków

niezbędnych do podjęcia działalności. Wysokość wnioskowanej kwoty powinna być zgodna ze specyfiką planowanej działalności oraz współmierna do kosztów jej prowadzenia.

4. Środki mogą być przeznaczone, w szczególności na nabycie lub wytworzenie środków trwałych, nabycia innych produktów i usług, w tym remontowych, pomocy prawnej, szkoleń, konsultacji i doradztwa, nabycia wartości niematerialnych i prawnych oraz uzyskania niezbędnych zezwoleń - jeżeli zostały uwzględnione we wniosku oraz ich zakup jest racjonalny i uzasadniony.
5. W przypadku zakupu przedmiotów używanych należy udokumentować koszt zakupu nowego i używanego przedmiotu o identycznych bądź podobnych parametrach. Cena zakupu używanego przedmiotu nie może przekraczać wartości rynkowej i musi być znacząco niższa niż koszt nowego sprzętu.
6. Środki obejmują kwotę niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług.
7. Środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą** być udzielane na:
 - 1) zakup nieruchomości,
 - 2) zakup pojazdu w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów,
 - 3) opłaty administracyjne, skarbowe, składki ZUS, podatki,
 - 4) leasing lub zakup na raty,
 - 5) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania,
 - 6) zakup kasy (drukarki) fiskalnej,
 - 7) zakup dodatkowej gwarancji.

8. Środki nie będą udzielane na prowadzenie działalności w zakresie handlu obwoźnego lub obnośnego oraz prowadzenie działalności gospodarczej sezonowej.
9. Ostateczną decyzję w sprawie harmonogramu zakupów podejmuje Starosta.

§ 9

1. Starosta przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy § 8 ust. 1, po przedstawieniu przez wnioskodawcę odpowiednio: zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności (w przypadku niepodleganiu wpisowi do CEIDG/KRS), kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej.
2. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich wydanie jest uzależnione od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności lub poniesienia wnioskowanego wydatku, a wnioskodawca zamierza nabyć te przedmiotów i urządzenia lub ponieść ten wydatek w ramach przyznanych środków. Wnioskodawca jest zobowiązany wówczas do przedstawienia Staroście kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków po rygorem zwrotu otrzymanych środków.
3. Kwota zwrotu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. h, stanowi iloczyn kwoty wypłaconych środków i ilorazu
 - 1) liczby dni w okresie poczynszy od dnia naruszenia warunków umowy lub od dnia śmierci wnioskodawcy, do dnia upływu odpowiedniego okresu , o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. b włącznie oraz
 - 2) liczby dni odpowiednio w okresie o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. b.

Rozdział IV

Warunki zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 10

1. Pracodawca, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy

niepozostająca w zatrudnieniu, może otrzymać, na wniosek, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia.

2. Refundacja nie może być przyznana pracodawcy jeżeli:

- 1) nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
- 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 4) toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe, został złożony wniosek o likwidację.

3. Refundacja obejmuje:

- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
- 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku VAT oraz podatku akcyzowego związanych z w/w kosztami.

4. Zwrot kosztów następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej na piśmie pod rygorem nieważności, pomiędzy Starostą a pracodawcą.

5. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.

6. Umowa zawiera w szczególności:

- 1) zobowiązanie Starosty do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, 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 Starosty,
 - c) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,

- d) informowanie Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
- e) rozliczenia otrzymanej refundacji 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 Starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
- g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji.

7. Pracodawca przedstawia Staroście kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów**. Pracodawca przedstawia do wglądu oryginały dokumentów potwierdzających zakup wyposażenia.

8. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem i dowodem zapłaty.

9. Do rozliczenia należy przedłożyć w oryginale i kserokopii, dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków.

- a) dokumenty przedstawione do rozliczenia winny wskazywać na opłacenie wydatku w całości. Dokumenty potwierdzające zapłatę muszą być ściśle powiązane z dokumentem zakupu, którego dotyczą (np. dokładna nazwa sprzętu lub nr faktury w tytule przelewu, potwierdzeniu zapłaty). Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków będą:
 - w przypadku zapłaty gotówką – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego (KP lub adnotacja na fakturze „zapłacono gotówką”),
 - w przypadku zapłaty przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),
 - w przypadku zapłaty kartą płatniczą/BLIK - potwierdzenie dokonania płatności z rachunku bankowego Wnioskodawcy (wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji),

- w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, BLIK i inne) - informacja od sprzedawcy o otrzymaniu zapłaty lub o przyjęciu zapłaty przez pośrednika (kuriera) za dostarczone zakupy **wraz z podaniem daty zapłaty**.

- b) Faktury wystawione za granicą winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (tj. dniu dokonania zapłaty). Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
- c) Do złożonego rozliczenia otrzymanych środków Urząd może żądać dodatkowych dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego rozliczenia dokonanych zakupów.

10. Warunkiem zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 jest uzyskanie, wydanej na wniosek Starosty, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku pracy.

11. Refundację przekazuje starosta na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 10.

12. Zwrot kosztów jednostkom budżetowym następuje na wydzielony rachunek dochodów własnych. Warunkiem zwrotu kosztów jest ich poniesienie przez jednostkę budżetową ze środków uprzednio zgromadzonych na tym rachunku.

13. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany do zwrotu środków w wysokości równej $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż $\frac{1}{6}$ tej kwoty w terminie do 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.

14. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobą niepełnosprawną,

skierowaną do pracy przez Urząd, przy czym przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

15. Refundacja może być przyznawana jako 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,
- 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 albo
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

i jest udzielana zgodnie z przepisami tych rozporządzeń.

Rozdział V

Warunki zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych

§ 11

1. Pracodawca, może otrzymać ze środków Funduszu zwrot kosztów:

- 1) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
- 2) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
- 3) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
- 4) zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- 5) szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,

- 6) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa pkt 1-3.
2. Zwrot, o którym mowa w ust. 1 dotyczy **wyłącznie dodatkowych kosztów pracodawcy wynikających z zatrudnienia osób niepełnosprawnych**. Nie może być to np. remont pomieszczeń, który pracodawca i tak musiałby przeprowadzić - bez związku z zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej. **Wydatki muszą wynikać bezpośrednio z potrzeb zatrudnienia pracownika niepełnosprawnego**.
3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 i 6 może zostać przyznany pracodawcy, który zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy.
4. Refundacja **nie może** być przyznana pracodawcy jeżeli:
- 1) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 2) zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych,
 - 3) znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej wg kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej.
5. Przyznanie lub zwrot środków następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej na piśmie pod rygorem nieważności, pomiędzy Starostą a pracodawcą.
6. **Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem podpisania umowy.**
7. Zwrot kosztów nie może przekraczać:
- 1) dwudziestokrotnego przeciętnego wynagrodzenia za każde przystosowane stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej,
 - 2) 15% kosztów związanych z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych - w przypadku zwrotu kosztów poniesionych w związku z rozpoznaniem potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 3) 100% kosztów szkolenia, nie więcej jednak niż równowartość kwoty najniższego wynagrodzenia - w przypadku szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.
8. Warunkiem zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 jest uzyskanie pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, wydanej na wniosek Starosty, odpowiednio o przystosowaniu lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny

pracy na stanowisku pracy lub pomieszczeniach zakładu pracy, o których mowa w ust.

1.

9. Pracodawca, który zatrudnia pracownika niepełnosprawnego, oraz pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy może ubiegać się o zwrot stanowiący iloczyn kwoty najniższego wynagrodzenia i ilorazu liczby godzin w miesiącu przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu i miesięcznej liczby godzin pracy pracownika niepełnosprawnego w miesiącu z tym, że liczba godzin przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu nie może przekraczać liczby godzin odpowiadającej 20% liczby godzin pracy pracownika w miesiącu.

10. Do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą zalicza się udokumentowane koszty:

- 1) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 1 – poniesione w celu umożliwienia wykonywania przez pracownika niepełnosprawnego powierzonych czynności na poziomie porównywalnym z analogicznymi czynnościami wykonywanymi przez pracownika pełnosprawnego:
 - d) zakupu materiałów oraz wykonania robót budowlanych w rozumieniu przepisów prawa budowlanego dotyczących dostosowania pomieszczeń zakładu, stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - e) zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczenia zakładu w związku z przystosowaniem stanowiska pracy,
 - f) wytworzenia systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy środków trwałych, o których mowa wyżej,
- 2) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 2 - adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
- 3) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 3 - zakupu i autoryzacji oprogramowania oraz zakupu urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników, zaprojektowanych i wykonanych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb użytkowników niepełnosprawnych, w celu umożliwienia lub ułatwienia im wykonywanie pracy,
- 4) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 6 - badań mających na celu ustalenie odpowiednio:

- a) zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
 - b) koniecznych elementów wyposażenia danego stanowiska oraz zakresu obowiązków na tym stanowisku pracy, dających podstawę do oceny możliwości wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną,
 - c) konieczności adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - d) konieczności zakupu oprogramowania oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających w niepełnosprawności pracowników,
 - e) zakresu niezbędnej adaptacji pomieszczeń zakładu pracy,
- 5) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 4 - kwota wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu za czas poświęcony wyłącznie na tę pomoc;
- 6) dotyczy § 11 ust. 1 pkt 5 - koszty szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.
11. Wartość zakupu materiałów budowlanych lub środków trwałych oraz koszty robót budowlanych albo wytworzenia środków trwałych, **zostaje pomniejszona o wartość takich samych materiałów lub środków trwałych oraz o koszty robót budowlanych lub wytworzenia środków trwałych, jeżeli stanowiłyby adaptację lub wyposażenie stanowiska pracy osoby niebędącej osobą niepełnosprawną.**
12. Koszt nabycia urządzeń lub ich adaptacji, **pomniejsza się o koszt nabycia takich samych urządzeń lub adaptacji urządzeń, które zostałyby nabyte lub adaptowane do potrzeb osób niebędących osobami niepełnosprawnymi.**
13. Przyznanie zwrotu kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku przyznania zwrotu kosztów, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1-3.
14. Zwrot kosztów obejmuje kwotę podatku od towarów i usług, w stosunku do której – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

(t.j.: Dz. U. 2023 poz. 1570, z późn. zm.) - **podatnikowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku.**

15. Zwrotu kosztów stanowiącego pomoc publiczną udziela się zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), w zakresie dotyczącym pomocy na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych.

Rozdział VI

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

§ 12

1. Zabezpieczeniem zwrotu kwoty środków może być m.in.:
 - 1) poręczenie (w tym poręczenie spółdzielni socjalnej – dotyczy środków, o których mowa w § 7)
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) blokada rachunku bankowego.
2. Preferowaną formą zabezpieczenia zwrotu przez osobę niepełnosprawną środków będzie weksel z poręczeniem wekslowym. Natomiast w przypadku pracodawcy – weksel z poręczeniem wekslowym, gwarancja bankowa oraz blokada rachunku bankowego.
3. W przypadku formy zabezpieczenia innej niż weksel z poręczeniem wekslowym, kwota zabezpieczenia powinna odpowiadać wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, jednak nie mniej niż 150% wartości refundacji lub przyznanych środków.
4. Wszelkie koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków ponosi wnioskodawca.
5. Forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania jest wskazywana przez wnioskodawcę, niemniej jednak to Starosta, który odpowiada za racjonalne wydatkowanie i ochronę środków publicznych podejmuje ostateczną decyzję w kwestii ustanowienia/wyboru zabezpieczenia. W związku z czym, Starosta zastrzega sobie prawo dokonania oceny, czy proponowane przez wnioskodawcę zabezpieczenie zwrotu jest wystarczające.

6. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Starosta, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.
7. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym, wymagane jest poręczenie przez co najmniej 1 osobę osiągającą miesięczny dochód w wysokości co najmniej 5.000,00 zł brutto na każde 15.000,00 zł przyznanych środków. W przypadku poręczenia przez więcej niż jedną osobę każda z nich spełniać musi warunek uzyskania miesięcznego dochodu w wysokości co najmniej 5.000,00 zł brutto na każde 15.000,00 zł przyznanych środków.

8. Poręczycielami mogą być :

- 1) **osoby fizyczne pozostające w stosunku pracy z pracodawcą**, nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnione na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 3 lata od daty wystawienia zaświadczenia), nie będące w okresie wypowiedzenia (wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne). W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na krótszy okres w/w umowy.

Osoby takie powinny dostarczyć do Urzędu:

- zaświadczenie z zakładu pracy o średniomiesięcznych zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy,
- oświadczenie poręczyciela o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej raty i okres spłaty zadłużenia.

Wzory zaświadczeń/ oświadczeń dostępne są w siedzibie Urzędu oraz na [stronie internetowej Urzędu](#).

- 2) **osoby fizyczne otrzymujące stały dochód z tytułu nabycia prawa do renty lub emerytury**, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoby takie powinny dostarczyć do Urzędu:

- decyzję nadania lub decyzję o waloryzacji renty, emerytury,
- ostatni odcinek renty, emerytury lub dowód wpływu na konto,
- oświadczenie poręczyciela o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej raty i okres spłaty zadłużenia – wzór oświadczenia dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na [stronie internetowej Urzędu](#).

- 3) **osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą** – która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nieposiadająca zaległości w Urzędzie

Skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zalega z opłacaniem innych danin publicznych, powinny dostarczyć do Urzędu:

- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z opłatami,
- oświadczenie poręczyciela o spełnieniu w/w warunków i dochodach osiągniętych w ciągu ostatnich 3 miesięcy oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej raty i okres spłaty zadłużenia (wzór dostępny w siedzibie Urzędu oraz na [stronie internetowej Urzędu](#)).

4) **osoby fizyczne uzyskujące stały dochód z innych źródeł** – za zgodą Starosty.

5) **osoby fizyczne pozostające w stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę** – za zgodą Starosty.

6) **osoby prawne** - która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nieposiadająca zaległości w Urzędzie Skarbowym i Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zalega z opłacaniem innych danin publicznych, powinny dostarczyć do Urzędu:

- aktualny KRS,
- aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłatami,
- zatwierdzony bilans, rachunek zysków i strat za ostatni rok bilansowy,
- oświadczenie poręczyciela o spełnieniu w/w warunków i dochodach osiągniętych w ciągu ostatnich 3 miesięcy oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia (wzór dostępny w siedzibie Urzędu oraz na [stronie internetowej Urzędu](#)).

9. **Zaświadczenia poręczycieli zachowują ważność przez okres 1 miesiąca od daty wystawienia.** W/w zaświadczenia muszą być ważne na dzień podpisania umowy.

10. Starosta może żądać dostarczenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień w celu weryfikacji czy proponowane zabezpieczenie będzie gwarancją ewentualnego zwrotu dofinansowania.

11. Poręczycielem, o którym wyżej mowa nie może być:

- 1) współmałżonek wnioskodawcy pozostający z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej,
- 2) współmałżonek osoby prowadzącej podmiot, który ubiega się o środki,
- 3) pracownik podmiotu ubiegającego się o środki,

4) małżeństwo pozostające w małżeńskiej wspólności majątkowej.

12. **W dniu zawarcia umowy wymagana jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy oraz zgoda współmałżonków poręczycieli na poręczenie dotacji/refundacji. Zgoda ta wyrażona zostaje na piśmie w obecności pracownika Urzędu.**
13. W dniu zawarcia umowy poręczyciele składają w obecności pracownika Urzędu pisemne oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, podając źródła i kwoty dochodu oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia.
14. W dniu zawarcia umowy wnioskodawca, poręczyciele oraz ich współmałżonkowie zobowiązani są do przedstawienia aktualnego (ważnego) dokumentu tożsamości (tj. dowód osobisty, paszport).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13

Prawidłowość wykorzystania przyznanych środków kontrolują upoważnieni przez Starostę pracownicy.

§ 14

Dyrektor jest uprawniony do zmiany wzorów wniosków wskazanych w niniejszym Regulaminie.

§ 15

1. Traci moc regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy, przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, a także zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych z dnia 01.01.2023r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2024r.