Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 4/2023

Dyrektora PUP w Zduńskiej Woli

z dnia 01.02.2023 r.

REGULAMIN

PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW PFRON NA WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY
ORAZ NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ
ALBO DZIAŁALNOŚCI W FORMIE SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ
PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOSPRAWNĄ

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(Dz.U. z 2022 r., poz. 690 z późn.zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2022 r., poz. 1330).
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U. z 2022 r., poz. 1276).
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, str.1 oraz Dz.Urz.UE L 215 z 07.07.2020, str.3).
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 z 352 z 24.12.2013, str. 9 oraz Dz.Urz.UE L 51 z 22.02.2019, str.1).
7. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania
art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45).
8. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 743).
9. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2023 r, poz. 221).
10. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).
11. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634
z późn.zm.).

**§ 2**

**Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:**

1. ***Funduszu*** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. ***,,Urzędzie”****-* należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zduńskiej Woli;
3. ***,,Staroście”-*** oznacza to Starostę Zduńskowolskiego;
4. ***„Dyrektorze”*** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli, który działa w granicach uzyskanego upoważnienia Starosty Zduńskowolskiego;
5. ***Wnioskodawcy*** – oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną,
6. ***osobie niepełnosprawnej*** – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zduńskiej Woli, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
7. ***zwrocie kosztów*** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej, na co najmniej 36 miesięcy,
8. ***jednorazowych* ś*rodkach*** – oznacza to środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
9. ***wniosku o zwrot kosztów*** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W (1)],
10. ***zestawieniu poniesionych kosztów*** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W (2)],
11. ***wniosku o przyznanie*** ś***rodków na podj***ę***cie działalno***ś***ci*** – oznacza to Wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej wraz z załącznikami (Wn-O),
12. ***,,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 Rzeczpospolitej Polskiej ,,Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach
z Funduszu Ubezpieczeń społecznych;
13. ***zespole* –** oznacza to zespół ds. oceny i opiniowania wniosków dotyczących przyznania dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej i refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy powołany przez Starostę.

**§ 3**

**Wysokość wnioskowanych jednorazowych środków i zwrotu kosztów**

1. Wnioskodawca może ubiegać się o zwrot kosztów do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.
2. Osoba niepełnosprawna może otrzymać ze środków Funduszu jednorazowo środki w wysokości określonej w umowie zawartej z Dyrektorem:
3. 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,
4. wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres, co najmniej 24 miesięcy,

– jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.

1. Maksymalna wysokość przyznawanych środków wnioskodawcy lub osobie niepełnosprawnej określana jest w Zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy na dany rok kalendarzowy. Kwota uzależniona jest od limitu środków przyznanych na dany rok kalendarzowy na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu, ilości złożonych wniosków oraz od opinii zespołu i uzyskanej punktacji wniosku pod kątem kryteriów oceny stanowiących załącznik Nr 1 i załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ II**

**Warunki ubiegania się i przyznawania jednorazowych środków oraz zwrotu kosztów**

**§ 4**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do pobrania wniosku o zwrot kosztów, a osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do pobrania wniosku na podjęcie działalności gospodarczej dotyczący środków i złożenia ich w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony, w terminie ogłoszonego naboru.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Urząd:
	* 1. w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o stwierdzonych nieprawidłowościach,
		2. wzywa wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 lit. b podlega przedłużeniu na pisemny wniosek wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 lit. b, Urząd informuje wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.
5. Dyrektor Urzędu przed rozpatrzeniem wniosku zasięga opinii Zespołu ds. opiniowania wniosków dotyczących udzielania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy powołanego przez Starostę.
	1. **Do zadań Zespołu należy:**

 a) sprawdzanie wniosków pod względem merytorycznym,

 b) opiniowanie wniosków wraz z uzasadnieniem.

* 1. Przy ocenie merytorycznej uwzględniane są kryteria zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu stanowiące kartę oceny merytorycznej wniosku.
	2. Pozytywną opinię zespołu otrzymują wnioski, które otrzymają najwyższą liczbę punktów
	z zastrzeżeniem osiągnięcia minimalnej liczby punktów, uwzględniając przy tym wysokość otrzymanych środków finansowych na realizację zadania w danym roku.
	3. Zespół może:
* zaopiniować wniosek w kwocie i na warunkach określonych przez wnioskodawcę,
* zaopiniować wniosek w innej kwocie lub na innych warunkach,
* zaopiniować wniosek pozytywnie, warunkując podpisanie umowy i wypłatę środków
od przedłożenia brakującego dokumentu wnioskowanego przez zespół,
* zaopiniować wniosek negatywnie lub zaproponować jego odrzucenie.
1. Przed zaopiniowaniem wniosku Zespół zastrzega sobie możliwość wezwania wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
2. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie informuje wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną o sposobie jego rozpatrzenia:
	* + 1. w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
			2. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia informuje pisemnie o rozpatrzeniu wniosku
			i wzywa wnioskodawcę lub osobę niepełnosprawną do negocjacji warunków umowy,
			w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia informacji. W przypadku nieuzgodnienia warunków umowy w tym terminie, umowy nie zawiera się.

**ROZDZIAŁ III**

**Formy zabezpieczenia**

**§ 5**

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do złożenia zabezpieczenia przyznanego zwrotu kosztów oraz jednorazowych środków, w przypadku niedotrzymania warunków umowy.
2. W przypadku uwzględnienia wniosku Wnioskodawca ma obowiązek w terminie określonym przez Dyrektora w piśmie powiadamiającym o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przedstawić dokumenty niezbędne do zabezpieczenia przyznanego zwrotu kosztów lub jednorazowych środków określone w niniejszym regulaminie.
3. W przypadku poręczenia przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada oświadczenie
o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany oraz nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych
w oświadczeniu w obecności uprawnionego pracownika Urzędu.
5. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej
w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
6. **Dopuszczalne formy zabezpieczenia to:**
7. poręczenie osób fizycznych ( w tym poręczenie spółdzielni socjalnej)
8. weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
9. gwarancja bankowa;
10. zastaw na prawach lub rzeczach;
11. blokada rachunku bankowym;
12. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

**Preferowaną formą zabezpieczenia jest poręczenie lub weksel z poręczeniem wekslowym (awal).**

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt 1, jest poręczenie zgodnie
z przepisami prawa cywilnego udzielone przez 3 poręczycieli osiągających dochód brutto minimum 3.800,00 zł miesięcznie każdy lub 2 poręczycieli osiągających dochód brutto minimum 3.800,00 zł miesięcznie każdy w przypadku, gdy wnioskowana kwota nie przekracza 20 000,00 zł.
2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt 2, jest poręczenie zgodnie
z przepisami prawa cywilnego udzielone przez 2 poręczycieli osiągających dochód brutto minimum 4 000,00 zł miesięcznie każdy lub 1 poręczyciel osiągający dochód brutto minimum 4 000,00 zł miesięcznie w przypadku, gdy wnioskowana kwota nie przekracza 20 000, 00 zł.
3. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt 3-6 wartość proponowanego zabezpieczenia musi stanowić co najmniej 150 % wartości wnioskowanego zwrotu kosztów lub jednorazowych środków oraz musi zostać udokumentowane odpowiednio: umową gwarancji bankowej, wyceną rzeczoznawcy, potwierdzeniem dokonania blokady środków na rachunku bankowym, aktem notarialny.
4. **Poręczycielem, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2, może być osoba fizyczna, o ile jej wiek nie przekracza 75 lat:**
5. ma ukończone 18 lat i pozostaje w stosunku pracy na terytorium RP z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie mniej niż 3 lata (w przypadku umowy o przyznanie jednorazowych środków) i 4 lata
(w przypadku umowy o zwrot kosztów), licząc od daty złożenia poręczenia, nie będąca
w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
6. posiadająca prawo do emerytury,
7. posiadająca prawo do renty stałej,
8. prowadząca działalność gospodarczą.
9. **Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć:**
10. zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach o wysokości wynagrodzenia miesięcznego brutto – w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba zatrudniona na umowę o prace;
11. zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości osiąganych dochodów w roku poprzednim lub kserokopii PIT za poprzedni rok lub dokument poświadczający przychód/dochód z trzech ostatnich miesięcy – w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba prowadząca działalność gospodarczą;
12. decyzję z ZUS/KRUS dotyczącą przyznania świadczenia lub inny dokument potwierdzający jego wysokość - w przypadku, gdy poręczycielem jest osoba będąca na emeryturze/rencie;
13. **Poręczycielem, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2** **nie może być**:
	1. współmałżonek wnioskodawcy pozostający z nim we wspólnocie majątkowej, współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólnocie majątkowej, osoba będąca dłużnikiem Funduszu Pracy i jej współmałżonek pozostający z nią we wspólnocie majątkowej, osoba, która jest w trakcie umowy poręczenia w związku z realizacją innej umowy, osoba, której dochody obciążone są w wyniku sądowej bądź administracyjnej egzekucji.
	2. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
	3. osoba prowadząca gospodarstwo rolne lub działy specjalne produkcji rolnej.
14. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca lub osoba niepełnosprawna.

**ROZDZIAŁ IV**

**Warunki ubiegania się o zwrot kosztów**

**§ 6**

1. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się wnioskodawca, który:
2. prowadzi działalność od co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych,
3. zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres, co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. złoży wniosek w Urzędzie.
	1. Ponadto o przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się wnioskodawca:
		1. który nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej – czyli zagrożony,
		2. w stosunku, do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację.
5. Zwrot kosztów obejmuje:
6. udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
7. kwotę niepodlegającego odliczenia:
* podatku od towarów i usług,
* podatku akcyzowego,

 związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w lit. a)

1. **Zwrot kosztów** nie uwzględnia podatku od towarów i usług, w przypadku, kiedy wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy wnioskodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. Wnioskodawcy będącemu płatnikiem podatku VAT, lecz niemogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury, pod warunkiem złożenia do Urzędu dokumentu potwierdzającego to wyłączenie, wystawionego przez właściwy Urząd Skarbowy.
3. Przy rozpatrywaniu wniosku brane są pod uwagę następujące kryteria:
4. wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,
5. potrzeby lokalnego rynku pracy,
6. lokalizację zakładu, w którym tworzone jest miejsce pracy – preferowany jest teren powiatu zduńskowolskiego,
7. liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Urzędzie,
8. koszty wyposażenia stanowiska pracy,
9. proponowaną formę zabezpieczenia,
10. kondycję finansową wnioskodawcy, uprawdopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
11. rentowność produkcji i usług,
12. okres działania oraz doświadczenie wnioskodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,
13. wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, zawartych w ciągu ostatnich dwóch pełnych lat kalendarzowych,
14. nieposiadanie zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON, ZUS i US,
15. wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.
16. Przed podpisaniem umowy Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty sprawdzającej u wnioskodawcy.
17. **Refundacji nie przyznaje się na:**
18. działalność z zakresu handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej,
19. zakup towarów do handlu lub surowców i materiałów do produkcji,
20. pokrycie kosztów transportu/przesyłki, opłat wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
21. zakup i montaż klimatyzacji, alarmu i monitoringu,
22. wydatki dotyczące kosztów budowy i remontów, zakup nieruchomości oraz ziemi,
23. **zakup samochodów osobowych,** chyba, że konieczność zakupu samochodu w sposób oczywisty pozostaje w związku z tworzonym miejscem pracy(tj. taxi, auto szkoła, usługi pocztowe i kurierskie, przedstawiciel handlowy),
24. wydatki związane z reklamą,
25. zakup środków od współmałżonka, osób pozostających z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od osób spokrewnionych z wnioskodawcą i jego współmałżonkiem, tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa;
26. zakup środków od podmiotów gospodarczych lub od osób prawnych, których podmiot wnioskujący o refundacje jest właścicielem, współwłaścicielem, udziałowcem lub osobą zarządzającą,
27. opłaty administracyjne i skarbowe,
28. spłatę zadłużeń, wniesienie kaucji,
29. leasing maszyn, urządzeń i pojazdów.

**Zobowiązania Wnioskodawcy**

**§ 7**

1. **Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do:**
	1. dostarczenia zaświadczenia z urzędu skarbowego o niezaleganiu z podatkami oraz zaświadczenia z zakładu ubezpieczeń społecznych o niezaleganiu ze składkami,
	2. zgłoszenia się do Urzędu w celu przeprowadzenia negocjacji warunków umowy.
2. **Umowa** o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmuje
w szczególności:
3. **zobowiązanie Dyrektora do:**
4. wypłaty zwrotu kosztów w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
5. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości wykonywania warunków umowy przez wnioskodawcę w czasie obowiązywania umowy,
6. **zobowiązanie Wnioskodawcy do:**

**,**

1. poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej, której dotyczy zwrot kosztów, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
2. udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
3. informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie
7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
4. umożliwienia pracownikom Urzędu przeprowadzenia wizyty monitorującej w zakresie należytego wykonywania warunków umowy,
5. rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie określonym w umowie,
6. zwrotu:
	* otrzymanego zwrotu kosztów oraz
	* odsetek od zwrotu kosztów, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania
	z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
7. zabezpieczenia zwrotu kosztów,
8. przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.
9. Odsetek, o których mowa w § 7 ust. 2, lit. b tiret bf), nie nalicza się w przypadku, gdy zwrot kosztów został wypłacony w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych
od wnioskodawcy.
10. Wnioskodawca przedstawia 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.
11. Wnioskodawca przedstawia w Urzędzie zestawienie poniesionych kosztów w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
12. Zakup wyposażenia wnioskodawca dokumentuje fakturami VAT, rachunkami lub dowodem zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy.
13. Wytworzenie wyposażenia wnioskodawca dokumentuje dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
14. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami
o rachunkowości.
15. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 7, finansuje wnioskodawca.
16. Przepisy § 4 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

**Dodatkowe warunki
§ 8**

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zestawienia poniesionych kosztów, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii odpowiednio o przystosowaniu
do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania pozytywnej opinii, o której mowa w pkt. 1:
3. Urząd dokonuje sprawdzenia przedstawionych dokumentów dotyczących zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy, o których mowa w § 7 ust. 5 i 6,
4. Dyrektor przekazuje zwrot kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy,
5. przepisy § 4 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
6. Umowa wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
7. Jeżeli refundacja została wypłacona wnioskodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować Dyrektora o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą wnioskodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty
w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
8. Refundacja może być przyznawana, jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone
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, 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, str. 9) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa
i akwakultury.

**ROZDZIAŁ V**

**Warunki ubiegania się o jednorazowe środki**

**§ 9**

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może jednorazowo otrzymać środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na:
2. podjęcie po raz pierwszy działalności:
3. gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,
4. rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną jej prowadzenia,
5. w formie spółdzielni socjalnej,
6. ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt.1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem osoby niepełnosprawnej upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności, samodzielnie lub wspólnie z innym osobami lub podmiotami lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.
7. **Środki mogą być przyznane odrębnie każdej osobie niepełnosprawnej, która zamierza:**
8. podjąć działalność gospodarczą lub rolniczą;
9. samodzielnie,
10. wspólnie z innymi osobami lub podmiotami,
11. w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej lub rolniczej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty;
12. zostać założycielem spółdzielni socjalnej;
13. nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej w wyniku przystąpienia do tej spółdzielni po jej założeniu.
14. **Środki:**
15. **mogą być przyznawane na** poniesienie planowanych wydatków niezbędnych do podjęcia działalności, w szczególności dotyczących: nabycia lub wytworzenia 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;
16. obejmują kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług związanego
z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
17. **Jednorazowe środki nie mogą być udzielane w zakresie:**
18. handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej;
19. zakupu środków obrotowych powyżej **50%** wartości udzielonej kwoty;
20. wydatków na reklamę w kwocie wyższej niż **15%** wartości udzielonej kwoty;
21. pokrycia kosztów pomocy prawnej, szkoleń, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności powyżej **3%** kwoty przyznanych środków;
22. wniesienia wkładów do spółek, zakup akcji;
23. wydatków dotyczących kosztów budowy, adaptacji oraz montażu;
24. zakupu nieruchomości oraz ziemi;
25. zakupu środków od współmałżonka, osób pozostających z osobą niepełnosprawną we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od osób spokrewnionych z osobą niepełnoprawną
i jego współmałżonkiem, tj. rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa;
26. zakupu samochodów osobowych, chyba, że konieczność zakupu samochodu w sposób oczywisty pozostaje w związku z podejmowanym rodzajem działalności gospodarczej
(tj. taxi, auto szkoła, usługi pocztowe i kurierskie), zakupu samochodów ciężarowych
w związku z podejmowanym rodzajem działalności (tj. przedstawiciel handlowy) oraz
w sektorze transportu wykluczonego 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 z 2013 r. nr 352);
27. wykupów koncesji i licencji (z wyjątkiem zakupu programu komputerowego wraz z licencją), opłat eksploatacyjnych, kosztów gwarancji i instalacji;
28. pokrycie kosztów transportu/przesyłki, opłaty wyceny rzeczoznawcy majątkowego;
29. finansowania umów leasingu, kredytowych i pożyczkowych;
30. opłat administracyjnych i skarbowych, spłaty zadłużeń;
31. pokrycia wydatków kwalifikowalnych w sektorach, o których mowa w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów w zakresie działalności zarobkowej dotyczącej transportu drogowego towarów, rodzajów działalności wymienionych w Załączniku nr I do Traktatu
o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C326 z 26.10.2012);
32. zakupu kasy fiskalnej, zakupu telefonu;
33. działalności tożsamej z działalnością prowadzoną przez współmałżonka oraz podejmowania działalności we wspólnym lokalu z innym przedsiębiorcą prowadzącym tożsamą działalność;
34. nie dopuszcza się dokonywania zakupów środków obrotowych na umowę kupna-sprzedaży
o charakterze cywilno-prawnym.

**Tryb składania wniosków**

**§ 10**

1. Wniosek składa się do Dyrektora właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
2. Do wniosku, odpowiednio do podanych w nim informacji osoba niepełnosprawna dołącza dokumenty potwierdzające:
3. wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
4. dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności;
5. dokonanie czynności, które pozwolą na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcą
i kontrahentami;
6. wysokość wkładu własnego wnioskodawcy;
7. uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy lub innych osób wymagane w planowanej działalności;
8. doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
9. zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki osobie niepełnosprawnej,
w przypadku pozostawania we wspólnocie majątkowej.
10. Dyrektor sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym. W przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawidłowości lub braku dokumentów, o których mowa
w ust. 2, Dyrektor informuje osobę niepełnosprawną o nieprawidłowościach lub o braku dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Termin podlega przedłużeniu na wniosek osoby niepełnosprawnej, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie osoby niepełnosprawnej.
11. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej osobę niepełnosprawną
o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.
12. **Przy rozpatrywaniu wniosku brane są pod uwagę następujące kryteria:**
13. formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności;
14. wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia osoby niepełnosprawnej do tej działalności;
15. popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
16. planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków;
17. wysokość wkładu własnego osoby niepełnosprawnej;
18. uprawnienia i kwalifikacje:
* osoby niepełnosprawnej, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
* osoby niepełnosprawnej lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
1. doświadczenie i umiejętności osoby niepełnosprawnej lub innych osób przydatne
w planowanej działalności;
2. zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki osobie niepełnosprawnej,
w przypadku pozostawania we wspólnocie majątkowej;
3. wysokość pozostających w dyspozycji Dyrektora środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.
4. Dyrektor pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej informuje osobę niepełnosprawną
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 uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r.
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor sporządza uzasadnienie.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie
w postaci papierowej albo elektronicznej osobę niepełnosprawną o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy dotyczącej przyznania środków.
7. W przypadku uzgodnienia warunków umowy sporządza się protokół z negocjacji.
8. W przypadku nieuzgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 8, umowy nie zawiera się. Termin ten podlega przedłużeniu na wniosek osoby niepełnosprawnej, jeżeli zakończenie negocjacji nie może nastąpić w terminie
z przyczyn nieleżących po jego stronie.
9. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera umowę z osobą niepełnosprawną.

**§ 11**

1. Przed rozpatrzeniem wniosku doradca klienta przeprowadza poradę indywidualną celem wydania opinii na temat predyspozycji zawodowych, a w uzasadnionych przypadkach może skierować na badanie lekarskie celem określenia możliwości prowadzenia wnioskowanej działalności gospodarczej.
2. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty oględzin lokalu wskazanego przez osobę niepełnosprawną, jako miejsca prowadzenia planowanej działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni.

**Umowa o przyznanie jednorazowych środków**

**§ 12**

1. Przyznanie jednorazowych środków dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej, w formie pisemnej, a każda zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. **Umowa o przyznanie jednorazowych środków obejmuje w szczególności:**

**,**

1. **zobowiązanie Dyrektora do:**
2. wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług,
3. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez osobę niepełnosprawną, w czasie obowiązywania umowy;
4. **zobowiązanie osoby niepełnosprawnej do:**
5. przeznaczenia przyznanych środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie,
6. prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres:
* co najmniej 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia,
* co najmniej 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
1. rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie do 2 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy, jednak po dniu otrzymania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
2. wydatkowania otrzymanych środków w terminie do 2 miesięcy od dnia zaksięgowania środków zgodnie z katalogiem wydatków,
3. udokumentowania i rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków i dostarczenia rozliczenia do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli w terminie do
3 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy w kwocie brutto,
4. informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu,
5. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz.2174, 2193, 2215 i 2244), podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług sfinansowanych z przyznanych środków:
* w terminie 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej dla podatku od towarów
i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, w przypadku gdy
z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
* w terminie 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku,
w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, wynika kwota do zwrotu,
1. zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora do zapłaty,
w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy:
* otrzymanych środków;
* odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,
1. zabezpieczenia zwrotu kwoty środków,
2. dostarczenia w terminie 2 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa
w ust. 2 pkt 2 lit. b, zaświadczenia z ZUS o zgłoszeniu do ubezpieczeń z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o okresie prowadzenia działalności gospodarczej;
3. przedstawienia, w terminie określonym w umowie odpowiednio:
* zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
* odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego,
* zobowiązania spółdzielni do przyjęcia osoby niepełnosprawnej w poczet członków spółdzielni socjalnej,
* innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności,
1. przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie określonym w § 13 ust. 2, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności,
2. przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.
3. **Zwrot otrzymanych przez osobę niepełnosprawną środków następuje w przypadku:**
4. wezwania Dyrektora do zapłaty w razie naruszenia przez osobę niepełnosprawną, co najmniej jednego z warunku umowy,
5. ujawnienia przez osobę niepełnosprawną informacji o wypłacie środków w wysokości wyższej od należnej.
6. Kwota zwrotu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. h stanowi iloczyn kwoty wypłaconych środków i ilorazu:
7. liczby dni w okresie począwszy od dnia naruszenia warunków umowy lub od dnia śmierci osoby niepełnosprawnej, do dnia upływu odpowiedniego okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, włącznie oraz
8. liczby dni w odpowiednim okresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b.
9. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. h nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone osobie niepełnosprawnej w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od osoby niepełnosprawnej lub śmierci osoby niepełnosprawnej.

**§ 13**

1. Dyrektor przekazuje środki na rachunek bankowy wskazany w umowie w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, po przedstawieniu przez osobę niepełnosprawną dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 2 lit. k, jeżeli wydanie tych dokumentów uzależnione jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności lub poniesienia wnioskowanego wydatku, a osoba niepełnosprawna zamierza nabyć te przedmioty
i urządzenia lub ponieść ten wydatek z przyznanych środków.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 osoba niepełnosprawna przedstawia Dyrektorowi kopię koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej,
w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
3. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa odpowiednio w § 12 ust. 2 pkt 2 lit. k i lit. l
w terminach, o których mowa odpowiednio w ust. 1 i 2 skutkuje wygaśnięciem umowy.
4. Jeżeli środki zostały przekazane, osoba niepełnosprawna zwraca środki, na zasadach określonych w § 12 ust. 2 pkt 2 lit. h.
5. Jeżeli środki zostały wypłacone w wysokości wyższej od należnej, osoba niepełnosprawna informuje Dyrektora o wysokości nienależnie pobranej kwoty środków oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
6. Jeżeli środki zostały wypłacone osobie niepełnosprawnej w wysokości niższej od należnej, osoba niepełnosprawna może poinformować Dyrektora o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą osobie niepełnosprawnej oraz złożyć wniosek
o wypłatę tej kwoty. Wniosek należy złożyć w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym upłynął okres, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 2 lit. b.
7. Do rozliczenia środków stosuje się odpowiednio § 12 ust. 2 pkt 2 lit. h oraz ust.6.
8. Terminy, o których mowa w ust.1-7 podlegają przedłużeniu na wniosek osoby niepełnosprawnej, jeżeli niezachowanie terminu nastąpiło z przyczyn nieleżących po jego stronie.

**Dodatkowe warunki**

**§ 14**

1. Wydatkowanie przyznanych środków dokumentowane będzie na podstawie faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych w oparciu o kserokopie dokumentów poświadczonych przez pracownika Urzędu lub notariusza za zgodność z przedstawionym dokumentem.
2. W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów
i usług; rozliczenie zawiera informację, czy osobie niepełnosprawnej przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
3. Dowody zakupu przed rozpoczęciem działalności mają być wystawione na osobę fizyczną
z podaniem jej imienia i nazwiska oraz adresu zameldowania, a po rozpoczęciu działalności gospodarczej - na firmę tj. zgodnie z oznaczeniem nazwy przedsiębiorcy określonym we wpisie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
4. Dokumenty za zakup dokonany przelewem na konto bądź dokonane gotówkowo z odroczonym terminem płatności lub przedpłatą muszą mieć dołączone potwierdzenia zapłat w terminie.
W przypadku zakupów realizowanych płatnością za pobraniem, PayU, PayPal, itp. wymagana adnotacja na fakturze „zapłacono” lub oświadczenie potwierdzające zapłatę faktury w danym terminie od sprzedawcy.
5. W przypadku dokonania zakupu na podstawie umowy cywilno-prawnej w kwocie przewyższającej 1 000 zł, należy dołączyć umowę wraz z operatem szacunkowym, natomiast za zakup sprzętu/rzeczy do w/w kwoty dokument potwierdzający wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np.: katalog, oferta sklepu).
Za zakupy dokonywane na podstawie umowy sprzedaży należy dołączyć dowód zapłaty podatku od czynności cywilno–prawnych lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, że nie jest wymagana zapłata podatku od tych czynności.
6. Dokumenty zakupu wystawione poza granicami RP muszą być dostarczone do rozliczenia przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
7. Poniesione wydatki przed dniem zawarcia umowy o przyznanie jednorazowych środków
i po dniu złożenia rozliczenia, nie będą kosztami kwalifikowalnymi.
8. Nieprawidłowo wystawione dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia, w tym brak wymaganego potwierdzenia płatności nie będą uznane do rozliczenia dofinansowania.
9. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych jednorazowych środków, osoba niepełnosprawna zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
10. Wypłata przyznanych środków następuje wyłącznie na konto osoby niepełnosprawnej.
11. Działalność gospodarcza nie może być rozpoczęta przed podpisaniem umowy z Powiatowym Urzędem Pracy.
12. Środki mogą być przyznawane jako pomoc *de minimis* spełniająca warunki określone
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, str. 1), w 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) albo
w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45).

**ROZDZIAŁ VI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają akceptacji Dyrektora Urzędu i są dokonywane na piśmie – pod rygorem nieważności.

**§ 16**

* 1. O zmianach postanowień niniejszego Regulaminu decyduje Dyrektor Urzędu.
	2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od poszczególnych zapisów niniejszego Regulaminu, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.
	3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych zawartych w §1 niniejszego Regulaminu.

**§ 17**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.