

**REGULAMIN PRYZNAWANIA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W NOWEJ SOLI ŚRODKÓW PFRON DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH NA PODJĘCIE
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO DZIAŁALNOŚCI W FORMIE SPÓŁDZIELNI
SOCJALNEJ ORAZ NA DOFINANSOWANIE OPROCENTOWANIA KREDYTU BANKOWEGO A TAKŻE
DLA PRACODAWCY ZATRUDNIAJĄCEGO OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE NA WYPOSAŻENIE
STANOWISKA PRACY**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2. Ustawa z dnia 06 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 roku w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
4. Rozporządzenie 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 oraz rozporządzenie 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 właściwe przepisy Unii Europejskiej dotyczące pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

Regulamin określa zasady rozpatrywania wniosków i przyznawania:

- 1) osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 2) dofinansowania do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności;
- 3) pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

ROZDZIAŁ II

Rozpatrywanie i przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej

§ 2

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może jednorazowo otrzymać środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 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 prawną tej działalności,

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 działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej

jeżeli złoży wniosek dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.

2. Wnioskodawca może otrzymać 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, w wysokości określonej w umowie zawartej ze starostą:

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

– jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.

§ 3

1. Osoba niepełnosprawna składa obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli wniosek wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w wykazie. Wzór wniosku wraz z załącznikami (oraz

jego zmiana) określony jest zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy. Wniosek składa się do urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

2. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawidłowości lub braku załączników urząd powiadamia wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub braku załączników w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, jednocześnie wzywając wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku niezachowania terminu urząd niezwłocznie informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
4. O sposobie rozpatrywania złożonego wniosku (kompletnego i wolnego od wad formalnych) wnioskodawca zostanie poinformowany w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez PUP kompletu dokumentów, 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. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji oceny wniosków, która dokonuje oceny złożonego wniosku i wydaje opinię. Na jej podstawie Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działający z upoważnienia Starosty, podejmuje decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy nie posiada środków na realizację tego zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie, jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządzane jest uzasadnienie, natomiast w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa się wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania (w przypadku nieuzgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, umowy nie zawiera się).
7. Negocjacje warunków umowy będą prowadzone przez Dyrektora PUP (w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora PUP) upoważnionego przez Starostę Nowosolskiego, przy udziale upoważnionych członków Komisji. Komisja oceny wniosków może upoważnić co najmniej dwóch jej członków do udziału w prowadzonych negocjacjach. Decyzję w sprawie warunków umowy podejmuje Dyrektor PUP zgodnie z upoważnieniem Starosty Nowosolskiego, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP zgodnie z upoważnieniem Starosty Nowosolskiego komisyjnie. Z negocjacji sporządzany jest protokół.

8. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zawierana jest z wnioskodawcą umowa w formie pisemnej. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (wydruku z Centralnej Ewidencji I Informacji o Działalności Gospodarczej zwanej dalej CEIDG) w terminie 7 dni od daty podpisania umowy.
10. Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy wnioskodawcy następuje w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy pod warunkiem przedstawienia przez wnioskodawcę odpowiednio:
 - a) zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (wydruku z CEIDG);
 - b) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - c) kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej (gdy wydanie koncesji lub zezwolenia uwarunkowane jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia działalności a wnioskodawca zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów w ramach przyznanych środków, wówczas przekazanie tych środków może nastąpić przed dniem przedstawienia tych dokumentów);
 - d) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej,
 - e) innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności.
11. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę dokumentów wymienionych w punkcie 10 c, czyli kopii koncesji lub zezwolenia, jeżeli ich wydanie uzależnione jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności lub poniesienia wnioskowanego wydatku, a wnioskodawca zamierza nabyć te przedmioty i urządzenia lub ponieść ten wydatek z przyznanych środków.
12. W przypadku, o którym mowa w punkcie 11, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia kopii koncesji lub zezwolenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków. Termin ten może ulec przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie wnioskodawcy.
13. W przypadku nieprzedstawienia któregokolwiek z dokumentów określonych w punkcie 10 a - b oraz d – e w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy lub dokumentu, o którym mowa w punkcie 10 c w terminie określonym w punkcie 12 umowa wygasa, a wnioskodawca zwraca środki, jeżeli zostały przekazane, w terminie określonym w punkcie 15.
14. Wydatkowanie środków i ich całkowite rozliczenie powinno nastąpić w terminie do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z umową. Nie uznaje się do rozliczenia w ramach wydatkowanych środków zakupów pomiędzy osobami zamieszkującymi lub zameldowanymi pod tym

samym adresem oraz zakupów poniesionych na podstawie umowy sprzedaży niepotwierdzonej fakturą bądź rachunkiem, za wyjątkiem zakupu samochodu oraz w przypadku, gdy wartość rynkowa nowego przedmiotu przewyższa kwotę przyznanych środków.

15. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych środków lub naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy wnioskodawca zwraca, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, otrzymane środki wraz z odsetkami naliczonymi od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
16. Środki mogą być przyznawane jako pomoc de minimis. W tym celu należy do wniosku dołączyć zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych.

ROZDZIAŁ III

Sposób oceny wniosków i wydawanie opinii przez komisję oceny wniosków

§ 4

1. Komisja jest organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, który dokonuje na posiedzeniu oceny złożonych wniosków, spełniających wymogi formalne.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest w miarę naboru wniosków. Nabór wniosków ogłaszany jest w zależności od posiadanych przez urząd środków finansowych na zadaniu. Terminy składania wniosków są podawane do wiadomości publicznej, natomiast ich rozpatrywanie następuje zgodnie z § 3 ust. 4.
3. Ocena dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku (wzór karty oceny wniosku o środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu) a końcowa ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z ich indywidualnych ocen. Karty oceny wniosku będą niszczone po rozliczeniu umowy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub po 12 miesiącach w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku. Na podstawie indywidualnych kart sporządzana jest zbiorcza karta oceny wniosku przedstawiana do zaakceptowania Dyrektorowi Urzędu Pracy i przechowywana w teczce wraz z dokumentacją poszczególnych wniosków rozpatrywanych przez komisję (wzór zbiorczej karty oceny wniosku o dotację stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).
4. Przy ocenie wniosku komisja bierze pod uwagę:
 - a) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność, formę prawną i sposób wykonywania

- działalności. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji uwzględniająca zapotrzebowanie na rodzaj działalności, formę prawną i sposób wykonywania działalności, miejsce jej prowadzenia, konkurencję, szansę trwałego zaistnienia na rynku oraz dodatkowo 3 pkt – działalność produkcyjna; 2 pkt – działalność usługowa; 1 pkt – działalność handlowa;
- b) planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 punkty – racjonalność planowanych wydatków w odniesieniu do rodzaju działalności;
- c) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy w przedsięwzięciu. Punktowane w następujący sposób: 2 pkt – wskazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny powyżej 10% wartości wnioskowanej kwoty; 1 pkt – wskazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny do 10% wartości wnioskowanej kwoty; 0 pkt – brak wkładu własnego. Za wkład własny uznawane będą udokumentowane wydatki poniesione na rzecz planowanego podjęcia działalności gospodarczej w przeciągu 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, usług, materiałów reklamowych, bez uwzględniania kosztów pozyskania lokalu mieszkalnego;
- d) stopień przygotowania planowanej działalności gospodarczej, predyspozycje wnioskodawcy, uprawnienia i kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób, wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt – posiadanie doświadczenia i umiejętności przez wnioskodawcę lub inne osoby przydatnych w planowanej działalności; 0 pkt – brak doświadczenia i umiejętności; 1 pkt – potwierdzona wstępna rozmowa z ewentualnymi kontrahentami – w rozumieniu odbiorcy usług, produktów, sprzedawanych towarów oraz wola innych osób lub podmiotów prowadzących działalność przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności; 0 pkt – brak kontaktów; 1 pkt – rozeznanie rynku; 0 pkt – brak rozeznania; 1 pkt – posiadanie uprawnień i kwalifikacji przez wnioskodawcę lub inne osoby, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji lub brak wymogu posiadania specjalnych uprawnień i kwalifikacji; 0 pkt – brak uprawnień i kwalifikacji przez wnioskodawcę lub inne osoby, w przypadku kiedy są niezbędne; 1 pkt – pozytywna opinia doradcy zawodowego; 0 pkt – negatywna opinia doradcy zawodowego;
- e) ogólną oceną wniosku, w tym m. in. zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki, wysokość posiadanych przez urząd środków PFRON na ten cel w danym roku. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 4 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji założonej działalności (czas pozostawania w ewidencji, przygotowanie wniosku pod względem

merytorycznym i formalnym, opinia PUP o dotychczasowym wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze statusu prawnej osoby bezrobotnej/poszukującej pracy, zgoda małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki, wysokość posiadanych przez urząd środków PFRON na ten cel w danym roku).

5. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 20 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się na poziomie 12 punktów.
6. Na podstawie uzyskanych punktów zostaje sporządzona lista rankingowa z każdego posiedzenia komisji. Na pierwszym miejscu uplasowany zostaje wniosek z najwyższą oceną. W przypadku równej oceny decyduje data wpływu wniosku i pierwszeństwo zyskuje wniosek z wcześniejszą datą wpływu.
7. Na podstawie listy rankingowej wniosków, które uzyskały pozytywną opinię komisji, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działając z upoważnienia Starosty Nowosolskiego podejmuje decyzję w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej.
8. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
9. Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj planowanej działalności oraz planowane wydatkowanie środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz kierując się racjonalnością planowanych zakupów w odniesieniu do rodzaju działalności, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota, o którą wnioskuje osoba niepełnosprawna, bądź może ograniczyć planowane zakupy. W szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć: zakupu środków transportu oraz zakupu towaru handlowego.

ROZDZIAŁ IV

Warunki udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej

§ 5

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w terminie o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu, bez kierowania wniosku do komisji, podejmuje negatywną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku, wobec osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu, która:

- 1) korzystała ze środków PFRON lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności 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) wyrejestrowała działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych lub innych o charakterze publicznoprawnym,
- 5) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia pracy lub innej formy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) spółdzielnia socjalna, do której ma zamiar przystąpić, zalega z opłacaniem w terminie składek i innych danin publicznych oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
- 7) prowadziła działalność gospodarczą, rolniczą lub działalność w formie spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie środków.

ROZDZIAŁ V

Rozpatrywanie i przyznawanie pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 6

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych może otrzymać pracodawca jeżeli:
 - a) zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - b) złoży w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli wniosek o przyznanie refundacji wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentami (wzór wniosku jest wprowadzany i może być zmieniany zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli).
2. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku urząd powiadamia wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o nieprawidłowościach, jednocześnie wzywając wnioskodawcę do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości we wniosku w wyznaczonym terminie urząd informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
4. O sposobie rozpatrywania złożonego wniosku (kompletnego i wolnego od wad formalnych) wnioskodawca zostanie poinformowany w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów, 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. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji oceny wniosków, która dokonuje oceny złożonego wniosku i wydaje opinię, na podstawie której Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy działający z upoważnienia Starosty podejmuje decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy nie posiada środków na realizację tego zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie, jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządzane jest uzasadnienie, natomiast w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa się wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Negocjacje warunków umowy będą prowadzone przez Dyrektora PUP (w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora PUP) upoważnionego przez Starostę Nowosolskiego, przy udziale upoważnionych członków Komisji. Komisja oceny wniosków może upoważnić co najmniej dwóch jej członków do udziału w prowadzonych negocjacjach. Decyzję w sprawie warunków umowy podejmuje Dyrektor PUP zgodnie z upoważnieniem Starosty Nowosolskiego, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP zgodnie z upoważnieniem Starosty Nowosolskiego komisyjnie. Z negocjacji sporządzany jest protokół.
8. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zawierana jest z wnioskodawcą umowa w formie pisemnej.
9. Wnioskodawca wyposaża stanowisko pracy i zatrudnia osobę niepełnosprawną skierowaną z Urzędu w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
10. Wnioskodawca przedstawia staroście odpowiednio:
 - a) kopię umowy o pracę zawartą z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy;
 - b) orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby;
 - c) zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji;
 - d) kopie dowodów poniesienia wyżej wymienionych kosztóww terminie 7 dni od daty poniesienia ostatniego z tych kosztów.
11. Powiatowy Urząd Pracy w terminie 7 dni od doręczenia przez wnioskodawcę dokumentów o których mowa w § 6 ust. 10, występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
12. Przekazanie refundacji na rachunek bankowy wskazany we wniosku następuje w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez wnioskodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy,

odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 7

1. Refundacja obejmuje:
 - a) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - b) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
 - podatku od towarów i usług,
 - podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w lit. a.
2. Zwrot kosztów (refundacja) nie może przekraczać piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
3. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty. Nie uznaje się do rozliczenia w ramach wydatkowanych środków zakupów pomiędzy osobami zamieszkującymi lub zameldowanymi pod tym samym adresem oraz zakupów poniesionych na podstawie umowy sprzedaży niepotwierdzonej fakturą bądź rachunkiem, za wyjątkiem zakupu samochodu oraz w przypadku, gdy wartość rynkowa nowego przedmiotu przewyższa kwotę przyznanych środków.
4. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
5. Cenę nabycia i koszty wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
6. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy o której mowa w punkcie 4, finansuje pracodawca.

§ 8

1. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Termin ten może ulec przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie wnioskodawcy.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie Powiatowy Urząd Pracy i zwrotu nienależnej refundacji w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Pracodawca, który zatrudni osobę niepełnosprawną przez okres krótszy niż 36 miesięcy, zwraca

Państwowemu Funduszowi Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za pośrednictwem PUP środki w wysokości 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty.

4. Pracodawca jest zwolniony z obowiązku zwrotu środków o których mowa w § 8 ust. 3 w przypadku zatrudnienia w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną, innej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu zatrudnienia.
5. Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis. W tym celu należy do wniosku dołączyć zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych.

ROZDZIAŁ VI

Sposób oceny wniosków w sprawie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej i wydawanie opinii przez komisję oceny wniosków

§ 9

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przyznaje pracodawcy refundację wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w oparciu o opinię komisji oceny wniosków.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest w miarę naboru wniosków. Nabór wniosków ogłaszany jest w zależności od posiadanych przez urząd środków finansowych na zadaniu. Terminy składania wniosków są podawane do wiadomości publicznej, natomiast ich rozpatrywanie następuje zgodnie z § 6 ust. 4.
3. Komisja wdaje opinię w tej sprawie zaocznie bez udziału pracodawcy lub upoważnionego przedstawiciela pracodawcy. Na wyraźną prośbę pracodawcy może on uczestniczyć w ocenie swojego wniosku, przedstawiając dodatkowe wyjaśnienia.
4. Ocena dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku (wzór karty oceny wniosku o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu) a końcowa ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z ich indywidualnych ocen. Karty oceny wniosku będą niszczone po rozliczeniu umowy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku lub po 12 miesiącach w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku. Na podstawie indywidualnych kart sporządzana jest zbiorcza karta oceny wniosku przedstawiana do zaakceptowania Dyrektorowi Urzędu Pracy i przechowywana w teczce

wraz z dokumentacją poszczególnych wniosków rozpatrywanych przez komisję (wzór zbiorczej karty oceny wniosku o refundację stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).

5. Przy ocenie wniosku komisja bierze pod uwagę:
 - a) dotychczasowym doświadczeniem w prowadzeniu działalności gospodarczej, rolniczej, bądź niepublicznej szkoły lub przedszkola. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – do roku; 1 pkt – od roku do 5 lat, 2 pkt - powyżej 5 lat;
 - b) osiągniętymi wskaźnikami ekonomicznymi. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 3 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów w tym przede wszystkim dokumentów finansowych.
 - c) racjonalnością planowanego wydatkowania środków. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 2 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji dokonana na podstawie harmonogramu wydatków,
 - d) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – brak wkładu własnego, 1 pkt – wykazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny, do 10 % wartości wnioskowanej kwoty, 2 pkt - wykazany, poniesiony, udokumentowany wkład własny, powyżej 10 % wartości wnioskowanej kwoty. Za wkład własny uznawane są udokumentowane wydatki poniesione na rzecz planowanego utworzenia stanowiska pracy w przeciągu 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów reklamowych, bez uwzględniania kosztów pozyskania lokalu.
 - e) potrzeby lokalnego rynku pracy. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt – stanowiska administracyjne i pozostałe; 2 pkt – stanowiska handlowe; 3 pkt – stanowiska produkcyjno – usługowe,
 - f) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu. Punktowane w następujący sposób: 0 pkt – od 0 do 5 kandydatów; 1 pkt – od 6 do 10 kandydatów; 2 pkt – powyżej 11 kandydatów.
 - g) opinią pośrednictwa pracy w zakresie dotychczasowej współpracy wnioskodawcy z urzędem. Punktowane w następujący sposób: 1 pkt - do roku; 2 pkt – powyżej roku.
 - h) ogólna ocena wniosku. Punktowane w następujący sposób: maksymalnie 4 pkt – całościowa obiektywna ocena komisji na podstawie opisu planowanej inwestycji (wpływ zatrudnienia na sytuację przedsiębiorstwa i osób bezrobotnych, działania już podjęte w kierunku zatrudnienia, przygotowanie wniosku pod względem merytorycznym i formalnym). Pod uwagę bierze się także koszty wyposażenia stanowiska pracy oraz wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.

- Przy ocenie wniosku dopuszczalne jest przyznawanie ocen ułamkowych.
6. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 20 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się na poziomie 12 punktów.
 7. Na podstawie uzyskanych punktów zostaje sporządzona lista rankingowa z każdego posiedzenia komisji. Na pierwszym miejscu uplasowany zostaje wniosek z najwyższą oceną. W przypadku równej oceny decyduje data wpływu wniosku i pierwszeństwo zyskuje wniosek z wcześniejszą datą wpływu.
 8. Na podstawie listy rankingowej wniosków, które uzyskały pozytywną opinię komisji, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działając z upoważnienia Starosty Nowosolskiego podejmując decyzję w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
 9. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.
 10. Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj wyposażanego stanowiska oraz planowane wydatkowanie środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz kierując się racjonalnością planowanych zakupów w odniesieniu do rodzaju stanowiska, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota, o którą wnioskuje pracodawca, bądź może ograniczyć planowane zakupy. W szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć: zakupu środków transportu.
 11. W przypadku gdy członek komisji jest związany w jakikolwiek sposób z wnioskodawcą (pracodawcą) lub upoważnionym przedstawicielem pracodawcy (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym komisję i zostaje ona wyłączona z prac komisji na czas oceny tego wniosku.

ROZDZIAŁ VII

Warunki udzielania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 10

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w terminie o którym mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu, bez kierowania wniosku do komisji, podejmuje negatywną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku, wobec pracodawcy który:

- a) korzystał uprzednio z środków PFRON i nie dotrzymał warunków umowy,
- b) toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
- c) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
- d) uzyskał jako bezrobotny lub poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu jednorazowe środki z PFRON na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej a nie minęło 24 miesięcy jej prowadzenia,

- e) prowadzi działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy licząc do dnia złożenia wniosku o refundację,
- f) zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

ROZDZIAŁ VIII

Formy zabezpieczenia zwrotu kwoty przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 11

Formami zabezpieczenia realizacji umów musi być jedna z poniższych form:

- a) poręczenie:
- b) weksel z poręczeniem wekslowym (awal)
- c) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
- d) gwarancja bankowa,
- e) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
- f) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli po uprzednim zapoznaniu się z opinią komisji w tej sprawie. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody. Wszelkie koszty zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

Poręczenie oraz weksel z poręczeniem wekslowym (awal)

1. W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie, oraz weksel z poręczeniem wekslowym (awal):
 - a) Wnioskodawca przed zawarciem umowy w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest zobowiązany do wskazania poręczycieli, których minimalny miesięczny dochód netto lub wynagrodzenie emerytalne netto w roku 2023 wynosi co najmniej 3000 zł, natomiast w każdym kolejnym roku będzie on określany uchwałą Powiatowej Rady Rynku Pracy w ramach uchwały dot. kryteriów dostępu do form aktywnych. Miesięczny dochód netto lub wynagrodzenie emerytalne netto oznacza kwotę uzyskiwaną „na rękę” tj. po odjęciu należności publicznoprawnych oraz zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek,

poręczeń lub innych. Liczba poręczycieli uzależniona jest od kwoty wnioskowanych środków - przyjmuje się, że na każdą wnioskowaną pięciokrotność przeciętnego wynagrodzenia wymagany jest 1 poręczyciel. Poręczenie odbywa się za zgodą współmałżonka.

- b) poręczycielem może być osoba pełnoletnia, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) gdy poręczyciel zatrudniony jest w zakładzie pracy, powinien posiadać zatrudnienie na czas nieokreślony lub minimum na okres trzech lat od daty zawarcia umowy o dotację lub refundację w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji,
 - d) osoby prowadzącej działalność gospodarczą, działalność ta nie może być w stanie likwidacji lub upadłości (z poręczenia wyłączone są osoby prowadzące działalność gospodarczą rozliczające się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych), ponadto działalność gospodarcza poręczyciela winna być prowadzona powyżej roku,
 - e) rencisty, powinien posiadać rentę przyznaną na czas nieokreślony lub na minimum okres 3 lat od daty podpisania umowy o dotację lub refundację, wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;
 - f) emeryta, wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;
 - g) poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
 - h) poręczycielem nie może być osoba która poręczyła, lub której małżonek poręczył umowę będącą w realizacji,
 - i) wobec poręczyciela nie mogą być ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, zakład pracy nie może być w stanie likwidacji lub upadłości, a pracownik nie może być w okresie wypowiedzenia.
2. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym (aval) do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie poręczyciela zawierające oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zwartych w oświadczeniu. Dodatkowo należy złożyć informację o przetwarzaniu danych osobowych podpisaną przez poręczyciela oraz współmałżonka poręczyciela.
3. 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.

4. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku z formą zabezpieczenia w postaci poręczenia oraz weksla z poręczeniem wekslowym (aval) w celu podpisania umowy należy przedłożyć następujące dokumenty (dotyczy zarówno umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jak i przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej)
 - a) *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową,
 - b) *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
 - c) *poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę* – zaświadczenie o zatrudnieniu (wg wzoru PUP) na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez bezrobotnego lub pracodawcę z Urzędem;
 - d) *dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą* – oświadczenie o osiągniętych dochodach (wg wzoru PUP), aktualne zaświadczenia o nie zaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 m-c od daty wystawienia), deklaracja PIT za poprzedni rok, podsumowanie komputerowej księgi przychodów i rozchodów (lub jej kserokopię) za miesiąc poprzedzający podpisanie umowy poręczenia, zawierające informację o przychodach, kosztach i dochodzie narastająco od początku roku potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę uprawnioną; w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to powyżej roku;
 - f) *osoby prowadzące gospodarstwo rolne* - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach fizycznych i przeliczeniowych oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS.

Blokada rachunku bankowego

5. Do składanego wniosku należy dołączyć pismo z banku zawierające informacje o możliwości ustanowienia blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym do wysokości 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji na okres 36 miesięcy w przypadku przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz 48 miesięcy w przypadku zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy

osoby niepełnosprawnej. Ponadto pismo winno zawierać informację o tym, że na rachunku nie dokonano cesji i jest on wolny od zajęć.

6. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego ustanowienie blokady środków na warunkach określonych w § 11 pkt 5 na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli z informacją, że blokada może zostać odwołana wyłącznie za zgodą Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

Gwarancja bankowa

7. Do składanego wniosku należy dołączyć informację z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres 36 miesięcy w przypadku przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz 48 miesięcy w przypadku zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do wysokości 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty.
8. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z formą zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie dokumentu z banku potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej na warunkach określonych w § 11 pkt 7.

Zastaw na prawach lub rzeczach

9. Do składanego wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający własność przedmiotu zastawu (tj. w szczególności faktura, rachunek, paragon fiskalny z nr NIP nabywcy, umowa darowizny, umowa sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego). Wartość przedmiotu winna być co najmniej 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji.
10. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed podpisaniem stosownej umowy należy dostarczyć wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę, przedmiotu zastawu, potwierdzającą wartość przedmiotu na kwotę co najmniej 1,5 – krotności wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji.
11. Po podpisaniu stosownej umowy warunkiem przelania środków jest uzyskanie wpisu do rejestru zastawów oraz przedłożenie stosownego potwierdzenia.

Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

12. Do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie o stanie majątkowym.
13. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku i podpisaniu stosownej umowy z tą formą zabezpieczenia, warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

ROZDZIAŁ IX

Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie dofinansowania dla osób niepełnosprawnych do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności

§12

1. Osoba niepełnosprawna prowadząca działalność gospodarczą, albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne może otrzymać, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie tej działalności.
2. O dofinansowanie może ubiegać się osoba, która spełnia następujące warunki:
 - a) nie korzystała z pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo pożyczka została w całości spłacona lub umorzona lub
 - b) nie otrzymała bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo prowadziła tę działalność co najmniej przez 24 miesiące od dnia otrzymania pomocy na ten cel.
3. Aby otrzymać dofinansowanie do oprocentowania kredytu należy złożyć obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Wnioski rozpatrywane są w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnej dokumentacji.
5. Przekazanie dofinansowania następuje po zawarciu umowy cywilno - prawnej pomiędzy działającym w imieniu Starosty Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy a osobą niepełnosprawną.

§ 13

1. Dofinansowanie do oprocentowania kredytu bankowego udzielane jest jeden raz w danym roku i do jednego kredytu bankowego niezależnie kiedy został on zaciągnięty. Dofinansowaniem może być objęte oprocentowanie przypadające do zapłaty tylko po dniu w którym została zawarta umowa i może być przyznane tylko do końca roku kalendarzowego.
2. Dofinansowanie do oprocentowania kredytu przekazywane jest przez Powiatowy Urząd Pracy na wskazany rachunek bankowy w terminie 14 dni od otrzymania miesięcznego wniosku o dofinansowanie wraz z potwierdzeniem wpłaty przez Kredytobiorcę raty kredytu oraz całości odsetek należnych do zapłaty wraz z daną ratą kredytu.