

Zarządzenie Nr VI/438 / 2012

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 27 stycznia 2012 r.

w sprawie zasad przyznawania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację niektórych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej w Gminie Miasto Rzeszów w 2012 r.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Dążąc do stworzenia przejrzystych warunków obsługi wnioskodawców w zakresie realizacji w Gminie Miasto Rzeszów niektórych zadań, dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych ustala się, jako:

- 1) Zasady przyznawania jednorazowych środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej zamieszkałej na terenie Gminy Miasto Rzeszów, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Zasady zwrotu pracodawcy - ze środków PFRON - kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zamieszkałej na terenie Gminy Miasto Rzeszów, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr VI/38/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 lutego 2011 r. w sprawie zasad przyznawania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację niektórych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej w Gminie Miasto Rzeszów w 2011 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012 r.

PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA

Tadeusz Ferenc

Dyrektor Wydziału Zdrowia

mgr Renata Zukowska

Radca Prawny

mgr Piotr Szurek

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Stefan Stenka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr VI/438 / 2012
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27 stycznia 2012 r.

Zasady przyznawania jednorazowych środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej zamieszkałej na terenie Gminy Miasto Rzeszów.

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 roku w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 194, poz. 1403 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

Ilekrót w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) **Urządzie** – oznacza to Urząd Miasta Rzeszowa;
- 3) **Prezydencie** – oznacza to Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 4) **osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę, której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem:
 - a) o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności (znaczny, umiarkowany, lekki);
 - b) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia; zamieszkałą i zameldowaną na terenie Gminy Miasto Rzeszów, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rzeszowie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
- 5) **Wniosku** – oznacza to wniosek osoby niepełnosprawnej o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Wn-O) – załącznik Nr 1 do Zasad;
- 6) **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”;
- 7) **Wnioskodawcy** - oznacza to osobę niepełnosprawną, ubiegającą się o przyznanie jednorazowych środków Funduszu na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, zamieszkałą i zameldowaną na terenie Gminy Miasto Rzeszów, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy

- jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel;
- 8) **Zasadach** – oznacza to „Zasady przyznawania jednorazowych środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej zamieszkałej na terenie Gminy Miasto Rzeszów”;
 - 9) **Środkach** – oznacza to jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej po raz pierwszy, lub kolejny jeżeli od zaprzestania prowadzenia działalności upłynęło co najmniej 12 miesięcy;
 - 10) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.);
 - 11) **Rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 roku w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 194, poz. 1403 z późn. zm.).

III. Warunki ubiegania się i przyznawania środków.

1. Wnioskodawcy mogą zostać przyznane środki do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przyznanie środków uzależnione jest od posiadanych przez Urząd środków na ten cel w danym roku kalendarzowym.
3. Wnioskodawca składa w Urzędzie kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek oraz:
 - 1) decyzję lub zaświadczenie o zarejestrowaniu w powiatowym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
 - 2) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w rozumieniu Ustawy;
 - 3) kopię dowodu osobistego;
 - 4) oświadczenie o fakcie zamieszkania i zameldowania na terenie Gminy Miasto Rzeszów (załącznik Nr 6 do Zasad);
 - 5) informację o otrzymanej pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń za bieżący rok oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe, łącznie z informacją o innej pomocy publicznej dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych (wzór informacji – załącznik Nr 2 do Zasad);
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia i kwalifikacje do prowadzenia planowanej działalności;
 - 7) biznes – plan łącznie z charakterystyką ekonomiczną planowanego przedsięwzięcia (załącznik Nr 3 do Zasad);
 - 8) oświadczenie Wnioskodawcy o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, rolniczej albo niewniesieniu wkładu do spółdzielni socjalnej (załącznik Nr 5 do Zasad);
 - 9) zaświadczenie lekarza z zakresu medycyny pracy o możliwości wykonywania, bądź prowadzenia wnioskowanej działalności;
4. Załączniki składane do wniosku uznaje się za ważne przez okres 3 miesięcy od daty ich wystawienia.
5. W celu potwierdzenia danych określonych we wniosku Prezydent może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
6. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną.

IV. Szczegółowe zasady dotyczące ustanawiania zabezpieczenia.

1. Wnioskodawca wskazuje proponowaną formę zabezpieczenia we wniosku.

2. Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Prezydenta, który jednocześnie czuwa nad poprawnością jej ustanowienia. Prezydent może wskazać inny sposób zabezpieczenia.
3. Formy zabezpieczenia środków to:
 - 1) blokada rachunków bankowych;
 - 2) gwarancja bankowa;
 - 3) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nie posiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych;
 - 4) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - 5) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - 6) weksel z poręczeniem wekslowym (awal).
4. Przy zabezpieczeniu poręczeniem cywilnym lub wekslem z poręczeniem wekslowym (awal), poręczycielem może zostać:
 - 1) osoba fizyczna osiągająca stały, miesięczny dochód w wysokości nie mniejszej, niż 2 000,00 zł brutto:
 - a) w wieku do 65 lat;
 - b) zatrudniona minimum na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony, (wzór zaświadczenia z zakładu pracy – załącznik Nr 4);
 - c) posiadająca prawo do emerytury lub renty przyznanej co najmniej na okres dwóch lat;
 - d) poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa;
 - e) suma dochodów miesięcznych poręczycieli, nie może być niższa niż 20% kwoty przyznanych środków;
 - f) bez względu na wysokość uzyskiwanych dochodów wymaganych jest co najmniej dwóch poręczycieli.
 - 2) podmiot gospodarczy nie będący w stanie likwidacji lub upadłości (indywidualna działalność gospodarcza, podmioty nie posiadające osobowości prawnej, osoby prawne), którego zdolność zabezpieczenia środków badana jest na podstawie następujących dokumentów:
 - a) potwierdzenie formy prawnej prowadzonej przez poręczyciela działalności gospodarczej;
 - b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłatach;
 - c) opinia bankowa o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach;
 - d) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok obrotowy – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach roczne rozliczenie podatkowe, z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy.
 - 3) poręczycielem nie może być:
 - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
 - b) współmałżonek wnioskodawcy lub współmałżonek poręczyciela;
 - c) osoba będąca poręczycielem w innej umowie, realizowanej przez Wydział Zdrowia.
5. Przy zabezpieczeniu w formie blokady rachunku bankowego, zabezpieczeniem jest blokada środków na koncie w kwocie wynikającej z umowy powiększonej o 30%.
6. Do wyrażenia zgody na ustanowienie zabezpieczenia w formie blokady rachunku bankowego wymagana jest pisemna zgoda ewentualnych współwłaścicieli tego rachunku.
7. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.

8. Od dokonania zabezpieczenia przyznanych środków, Urząd uzależnia wypłacenie środków wynikających z umowy.

V. Sposób prowadzenia negocjacji.

1. Prezydent prowadzi negocjacje w formie pisemnej. Podstawą wszczęcia negocjacji jest informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z propozycją kwoty środków.
2. W przypadku akceptacji propozycji Prezydenta, Wnioskodawca – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 1, składa do Urzędu pismo o wyrażeniu zgody na zaproponowane przez Prezydenta warunki umowy.
3. W przypadku odmowy akceptacji propozycji Prezydenta, Wnioskodawca – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 1, składa do Urzędu pismo, w którym przedstawia inne od zaproponowanych przez Prezydenta warunki, bądź składa rezygnację z zawarcia umowy.
4. Prezydent dokonuje analizy przedstawionych przez Wnioskodawcę alternatywnych warunków zawarcia umowy w terminie 14 dni.
5. Stanowisko, o którym mowa w ust. 4 jest ostateczne i nie podlega dalszej negocjacji.

VI. Szczegółowe warunki realizacji umowy.

1. Przekazanie środków następuje na konto Wnioskodawcy w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy po przedłożeniu w Urzędzie:
 - 1) dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności (wpis do ewidencji działalności gospodarczej, KRS...);
 - 2) kopii umowy o posiadaniu rachunku bankowego.
2. Przed podpisaniem umowy i w trakcie jej realizacji Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Wnioskodawcy.

VII. Zakres i tryb przyznawania jednorazowych środków.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą, rolniczą lub być członkiem spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 24 miesiące, z uwzględnieniem okresów choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
2. Środki mogą być przeznaczone na:
 - 1) zakup wyposażenia lokalu, sprzętu niezbędnego do prowadzenia działalności - w wysokości do 100% przyznanych środków;
 - 2) reklamę - do wysokości 20% całości przyznanych środków;
 - 3) zakup środków obrotowych - do wysokości 30% przyznanych środków (wyklucza się możliwość rozliczenia zakupu środków obrotowych, dokonaną na podstawie umowy kupna – sprzedaży);
 - 4) zakup środka transportu - do wysokości 40% przyznanych środków.
3. Środki nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji;
 - 2) wydatki inwestycyjne obejmujące m.in. koszty budowy, remontu;
 - 3) zakup nieruchomości i ziemi;
 - 4) zakup samochodu, chyba że konieczność zakupu samochodu w sposób oczywisty pozostaje w związku z podejmowanym rodzajem działalności gospodarczej;
 - 5) spłatę zadłużeń, wniesienie kaucji;
 - 6) wykup koncesji, zezwoleń i licencji – za wyjątkiem licencji oprogramowania komputerowego;
 - 7) rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej oraz sektorów wymienionych w Rozporządzeniu Komisji (WE)

Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006r., s.5);

- 8) opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wynagrodzenia itp.;
- 9) leasing maszyn, urządzeń i pojazdów.
4. W przypadkach uzasadnionych względami gospodarczymi, Prezydent może wyrazić zgodę na inną, niż określona w ust. 2 procentową wysokość wydatkowania przekazanych środków.
5. Umowa określa w szczególności zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - 1) przeznaczenia środków na cel określony w umowie;
 - 2) prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 24 miesięcy, z uwzględnieniem okresów choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - 3) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu;
 - 4) przedkładania w Urzędzie w okresach półrocznych (do 15 stycznia i 15 lipca) zaświadczeń:
 - a) z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
 - b) z ZUS o okresach podlegania ubezpieczeniu społecznemu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 5) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - 6) rozliczenia otrzymanych Środków w terminie określonym w umowie na podstawie faktur, rachunków, umów cywilno – prawnych (w tym przypadku wymagana jest uprzednia wycena rzeczoznawcy) z udokumentowanym sposobem płatności, wystawione lub zawarte po dniu podpisania umowy;
 - 7) zwrotu otrzymanych środków oraz odsetek od tych środków, naliczanych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
 - 8) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami Rozporządzenia.
6. Przed podpisaniem umowy wymagana jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy, wyrażona w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
7. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności, w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
8. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych Środków, Wnioskodawca zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.
9. Osoba niepełnosprawna, której przyznano Środki traci status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu od dnia następnego po dniu otrzymania Środków i niezwłocznie przedstawia decyzję o tym świadcząca w Urzędzie.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Środki przyznawane są jako pomoc de minimis, o której mowa w:
 - 1) Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15-12-2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006r., s. 5);
 - 2) Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1860/2004 z dnia 06-10-2004r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady

- de minimis dla sektora rolnego i sektora rybołówstwa (Dz. Urz. UE L 325 z 28.10.2004r., s. 4);
- 3) Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 875/2007 z dnia 24-07-2007r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającym rozporządzenie (WE) Nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007r., s. 6).
2. Osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji odnośnie uzyskanej pomocy.
 3. Załączniki do Zasad:
 - 1) Wn-0 „Wniosek osoby niepełnosprawnej o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej”;
 - 2) Informacja o otrzymanej pomocy de minimis lub innej pomocy publicznej dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych;
 - 3) Charakterystyka ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia;
 - 4) Zaświadczenia z zakładu pracy o dochodach poręczyciela za ostatnie 3 miesiące;
 - 5) Oświadczenie Wnioskodawcy o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
 - 6) Oświadczenie Wnioskodawcy o fakcie zamieszkania i zameldowania na terenie Gminy Miasto Rzeszów.
 4. Miejsce składania wniosków: Wydział Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa, Rzeszów, ul. Ofiar Getta 7, pokój 41, tel. 17 8754655.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr VI/438 / 2012
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27. stycznia 2012 r.

Zasady zwrotu pracodawcy - ze środków PFRON - kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zamieszkałej na terenie Gminy Miasto Rzeszów.

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. Nr 194 poz. 1404 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne.

Ilekoć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Rzeszowa;
- 3) **Prezydencie** – oznacza to Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 4) **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną zameldowaną na terenie Gminy Miasto Rzeszów, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rzeszowie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
- 5) **Wniosku** – oznacza to Wniosek Wn-W o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami wymienionymi w części VII, ust 1 Zasad;
- 6) **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”;
- 7) **Wnioskodawcy** - oznacza to pracodawcę (w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) prowadzącego działalność gospodarczą od co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych, który jest zainteresowany zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej na nowo utworzonym stanowisku pracy;
- 8) **Zwrocie kosztów** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na okres co najmniej 36 miesięcy;
- 9) **Zasadach** – oznacza to „Zasady zwrotu pracodawcy - ze środków PFRON - kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zamieszkałej na terenie Gminy Miasto Rzeszów”;
- 10) **Ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);

- 11) **Rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. Nr 194 poz. 1404 z późn. zm.).

III. Warunki ubiegania się i przyznawania środków.

1. Wnioskodawcy mogą zostać przyznane środki do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przyznanie Zwrotu kosztów uzależnione jest od posiadanych przez Urząd środków na ten cel w danym roku kalendarzowym.
3. Wnioskodawca składa w Urzędzie kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek (Część I) oraz:
 - 1) informację o zatrudnieniu pracowników przez ostatnie 12 miesięcy;
 - 2) informację o otrzymanej pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń za bieżący rok oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe łącznie z informacją o innej pomocy publicznej dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych (wzór informacji – załącznik Nr 2 do Zasad);
 - 3) oświadczenie, czy Pracodawca jest zakładem pracy chronionej, płatnikiem podatku od towarów i usług – VAT (wzór oświadczenia – załącznik Nr 3 do Zasad);
w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
4. Załączniki składane do wniosku uznaje się za ważne przez okres 3 miesięcy od daty ich wystawienia.
5. O środki nie może ubiegać się Pracodawca, który w okresie trzech lat poprzedzających złożenie wniosku nie wywiązał się z warunków podpisanej umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
6. Pierwszeństwo w ubieganiu się o środki Funduszu na refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej mają Wnioskodawcy, którzy nie korzystali ze środków Funduszu na ten cel.
7. W celu potwierdzenia danych określonych we wniosku Prezydent może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

IV. Szczegółowe zasady dotyczące ustanawiania zabezpieczenia.

1. Wnioskodawca wskazuje proponowaną formę zabezpieczenia we wniosku (Część I).
2. Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Prezydenta, który jednocześnie czuwa nad poprawnością jej ustanowienia. Prezydent może wskazać inny sposób zabezpieczenia uwzględniający m. in. wysokość przyznanych środków.
3. Formy zabezpieczenia środków to:
 - 1) blokada rachunków bankowych;
 - 2) gwarancja bankowa;
 - 3) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nie posiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych;
 - 4) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - 5) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - 6) weksel z poręczeniem wekslowym (awal).
4. Przy zabezpieczeniu poręczeniem cywilnym lub wekslem z poręczeniem wekslowym (awal), poręczyciel winien spełniać następujące warunki:
 - 1) osoba fizyczna osiągająca dochód na poziomie co najmniej 2 000,00 zł brutto:
 - g) w wieku do 65 lat;
 - h) zatrudniona minimum na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony, (wzór zaświadczenia z zakładu pracy – załącznik Nr 4);

- i) posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej;
 - j) poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa;
 - k) suma dochodów miesięcznych poręczycieli, nie może być niższa niż 20% kwoty przyznanych środków;
 - l) bez względu na wysokość uzyskiwanych dochodów wymaganych jest co najmniej dwóch poręczycieli.
- 2) podmiot gospodarczy nie będący w stanie likwidacji lub upadłości (indywidualna działalność gospodarcza, podmioty nie posiadające osobowości prawnej, osoby prawne), którego zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów:
- e) potwierdzenie formy prawnej prowadzonej przez poręczyciela działalności gospodarczej;
 - f) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłatach;
 - g) opinia bankowa o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach;
 - h) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok obrotowy – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach roczne rozliczenie podatkowe, z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy.
- 3) poręczycielem nie może być:
- d) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
 - e) współmałżonek Wnioskodawcy, współmałżonek poręczyciela;
 - f) osoba zatrudniona przez Wnioskodawcę;
 - g) osoba będąca Poręczycielem przy innej czynnej umowie realizowanej w Wydziale Zdrowia.
5. Przy zabezpieczeniu w formie blokady rachunku bankowego – zabezpieczeniem jest blokada środków na koncie, w kwocie wynikającej z umowy, powiększona o 5%.
6. Dla ustanowienia zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 5 wymagana jest pisemna zgoda ewentualnych współwłaścicieli rachunku bankowego.
7. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
8. Od dokonania zabezpieczenia Zwrotu kosztów, Urząd uzależnia wypłacenie zwrotu kosztów.

V. Sposób prowadzenia negocjacji.

1. Prezydent prowadzi negocjacje w formie pisemnej. Podstawą wszczęcia negocjacji jest informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (Część I) wraz z propozycją kwoty środków.
2. W przypadku akceptacji propozycji Prezydenta, Wnioskodawca – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 1, składa do Urzędu pismo o wyrażeniu zgody na zaproponowane przez Prezydenta warunki umowy.
3. W przypadku odmowy akceptacji propozycji Prezydenta, Wnioskodawca – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 1, składa do Urzędu pismo, w którym przedstawia inne od zaproponowanych przez Prezydenta warunki, bądź składa rezygnację z zawarcia umowy.
4. Prezydent dokonuje analizy przedstawionych przez Wnioskodawcę alternatywnych warunków zawarcia umowy w terminie 14 dni.
5. Stanowisko, o którym mowa w ust. 4 jest ostateczne i nie podlega dalszej negocjacji.

VI. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów

1. Urząd dokonuje zwrotu kosztów poniesionych po podpisaniu umowy na podstawie złożonego wniosku (część II) wraz z kompletem dokumentów:
 - 1) faktur, rachunków, umów cywilno – prawnych (w tym przypadku wymagana jest uprzednia wycena rzeczoznawcy) z udokumentowaniem sposobu płatności, wystawionych lub zawartych po dniu podpisania umowy a dotyczących kosztów zakupu lub wytworzenia (konieczna ocena techniczna wraz z dokonaną przez rzeczoznawcę wyceną) wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę zatrudniona przez Wnioskodawcę osoba niepełnosprawna;
 - 2) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu dla potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku;
 - 3) dokumenty świadczące o dokonaniu zabezpieczenia kwoty zwrotu kosztów.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem VAT, do ustalenia wysokości zwrotu kosztów przyjmuje się kwoty netto, wynikające z dokumentów, o których mowa w ust. 1, pkt 1), chyba że Wnioskodawca oświadczy, iż będąc podatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
3. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia w każdym czasie kontroli u Wnioskodawcy, a w szczególności przed przekazaniem Zwrotu kosztów.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Załączniki:
 - 1) Wn-W wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej – Część I; Część II;
 - 2) Informacja o otrzymanej pomocy de minimis i innej pomocy publicznej dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych;
 - 3) Oświadczenie, czy Pracodawca jest zakładem pracy chronionej, płatnikiem podatku od towarów i usług – VAT;
 - 4) Zaświadczenia z zakładu pracy o dochodach poręczyciela za ostatnie 3 miesiące.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji odnośnie uzyskanej pomocy.
3. Miejsce składania wniosków: Wydział Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa, Rzeszów, ul. Ofiar Getta 7, pokój 41, tel. 17 8754655.