

Zarządzenie Nr VI/1263/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 stycznia 2014 r.

w sprawie zasad przyznawania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację niektórych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej w Mieście Rzeszów w 2014 r.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Dążąc do stworzenia przejrzystych warunków obsługi wnioskodawców w zakresie realizacji w Mieście Rzeszów niektórych zadań, dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych ustala się, jako uzupełnienie obowiązujących przepisów prawa:

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

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr VI/879/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 lutego 2013 r. w sprawie zasad przyznawania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację niektórych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej w Mieście Rzeszów w 2013 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc

Dyrektor Wydziału Zdrowia

mgr Renata Zukowska

Kierownik

Referatu Aktywizacji Zawodowej
Osób Niepełnosprawnych i Współpracy
z Organizacjami Pozarządowymi

Maciej Magnowski

Sprawdzone pod kątem
Piotr Szurek - radca prawny

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Stanisław Sienko

ZASADY PRYZNAWANIA JEDNORAZOWYCH ŚRODKÓW PFRON NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO NA WNIESIENIE WKŁADU DO SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ DLA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZAMELDOWANEJ NA TERENIE RZESZOWA.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
2. 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. Nr 194, poz. 1403 z późn. zm.)

II. Postanowienia ogólne

Ilekrót w niniejszym regulaminie 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 Rzeszowa, 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) w brzmieniu określonym Rozporządzeniem wymienionym w Części I.2, niniejszych 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, zameldowaną na terenie Rzeszowa, 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 przyznania jednorazowych środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej zameldowaną na terenie Rzeszowa”;
- 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 o 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. 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 Prezydenta 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) oświadczenie o zameldowaniu na terenie Rzeszowa (załącznik nr 6 do Zasad);

- 4) 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 (załącznik nr 2 do Zasad); wraz z formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia i kwalifikacje do prowadzenia planowanej działalności;
- 6) biznes – plan łącznie z charakterystyką ekonomiczną planowanego przedsięwzięcia (załącznik nr 3 do Zasad);
- 7) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, rolniczej albo o nie wniesieniu wkładu do spółdzielni socjalnej (załącznik nr 5 do Zasad);
- 8) zaświadczenie lekarza z zakresu medycyny pracy o możliwości wykonywania bądź prowadzenia wnioskowanej działalności (z wyszczególnieniem zgody na wykonywanie danego rodzaju pracy np. praca na wysokości, kierowca...);
- 9) dowód osobisty do wglądu.

Uwaga! Przy ubieganiu się o zaświadczenie należy poinformować lekarza z zakresu medycyny pracy o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności.

4. Załączniki składane do Wniosku uznaje się za ważne w okresie 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 Wnioskodawcę.

IV. Szczegółowe zasady dotyczące ustanawiania zabezpieczenia.

1. 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).
2. Wnioskodawca wskazuje proponowaną formę zabezpieczenia we Wniosku.
3. Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Prezydenta, który jednocześnie czuwa nad poprawnością jej ustanowienia. Prezydent może wskazać inny sposób zabezpieczenia, niż zaproponowany przez Wnioskodawcę.
4. Przy zabezpieczeniu poręczeniem cywilnym lub wekslem z poręczeniem wekslowym (awal), poręczycielem może zostać:
 - 1) osoba fizyczna w wieku do 65 lat, osiągająca stały, miesięczny dochód w wysokości nie mniejszej, niż 2 400,00 zł brutto, z zastrzeżeniem, że:
 - a) jest zatrudniona minimum na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony (wzór zaświadczenia z zakładu pracy – załącznik nr 4) albo posiada prawo do emerytury lub renty stałej;
 - b) poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa;
 - c) suma dochodów miesięcznych poręczycieli, nie może być niższa niż 20% kwoty przyznanego środków;
 - d) 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 Urzędu.
5. W przypadku blokady rachunku bankowego:
- 1) zabezpieczeniem jest blokada środków na koncie w kwocie wynikającej z umowy powiększoną o 30%.
 - 2) do wyrażenia zgody na ustanowienie zabezpieczenia w formie blokady rachunku bankowego wymagana jest pisemna zgoda ewentualnych współwłaścicieli tego rachunku.
6. W przypadku aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika:
- 1) kwota zabezpieczenia wynosi nie mniej niż 200% przyznanych środków PFRON oraz
 - 2) termin dochodzenia wierzytelności nie może być krótszy niż 10 lat.
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. Wnioskodawca otrzymuje informację o sposobie rozpatrzenia Wniosku w formie pisemnej:
 - 1) w przypadku negatywnego rozpatrzenia Wniosku Prezydent sporządza uzasadnienie;
 - 2) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku Prezydent podaje propozycję wysokości przyznanych środków.
- 2. Prezydent prowadzi negocjacje w formie pisemnej.
- 3. W przypadku akceptacji propozycji Prezydenta, Wnioskodawca – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w Części V.1.2 Zasad składa do Urzędu pismo o wyrażeniu zgody na przedstawioną przez Prezydenta propozycję.
- 4. W przypadku odmowy akceptacji propozycji Prezydenta, Wnioskodawca – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w Części V.1.2 Zasad składa do Urzędu pismo, w którym przedstawia inne od zaproponowanych przez Prezydenta warunki, bądź składa rezygnację z zawarcia umowy.
- 5. Prezydent dokonuje analizy przedstawionych przez Wnioskodawcę alternatywnych warunków zawarcia umowy i zajmuje stanowisko w terminie 14 dni.
- 6. Stanowisko, o którym mowa w Części V.5 Zasad 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 CEIDG, KRS...);
 - 2) kopii umowy o otwarciu rachunku bankowego.
- 2. Wnioskodawca wykorzystując środki PFRON, kieruje się zasadami celowości, oszczędności, zachowaniem zasad zachowania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
- 3. Przed podpisaniem umowy, jak również w trakcie jej realizacji Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli u Wnioskodawcy.

VII. Zakres i tryb przyznawania jednorazowych środków.

- 1. 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;

- 4) zakup środka transportu – do wysokości 40% przyznanych środków.
2. Środki nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji;
 - 2) wydatki obejmujące koszty budowy, remontu;
 - 3) zakup nieruchomości i ziemi;
 - 4) spłatę zadłużeń, wniesienie kaucji;
 - 5) wykup koncesji, zezwoleń i licencji – za wyjątkiem licencji oprogramowania komputerowego;
 - 6) 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);
 - 7) opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wynagrodzenia itp.;
 - 8) leasing maszyn, urządzeń i pojazdów.
3. W przypadkach uzasadnionych względami gospodarczymi, Prezydent może wyrazić zgodę na inną, niż określona w Części 7.1 Zasad procentową wysokość wydatkowania środków.
4. Umowa określająca zobowiązania Wnioskodawcy stanowi Załącznik nr 1 do Zasad.
5. Przed podpisaniem umowy wymagana jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy, wyrażona w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
6. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy.
7. Termin, o którym mowa w Części VII.6 Zasad podlega przedłużeniu na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy do 6 miesięcy, nie dłużej jednak, niż do 15 grudnia danego roku, jeżeli nieprzedstawienie dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności następuje z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
8. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych środków, Wnioskodawca zwraca niewykorzystaną kwotę wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, naliczonych od dnia ich otrzymania – w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
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 mogą być 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. Zasady stanowią uzupełnienie dla Ustawy i Rozporządzenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, o ile nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Prezydent może odstąpić lub wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Zasad, jeżeli przyczyni się to do realizacji celu nadrzędnego, jakim jest aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych.
4. Załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – wzór Umowy;
 - 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby niepełnosprawnej o otrzymanej pomocy de minimis;
 - 3) Załącznik nr 3 – Charakterystyka ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia;
 - 4) Załącznik nr 4 – Zaświadczenia z zakładu pracy o dochodach poręczyciela za ostatnie 3 miesiące;
 - 5) Załącznik nr 5 – Oświadczenie Wnioskodawcy o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
 - 6) Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zameldowaniu.
5. Miejsce składania Wniosków: Wydział Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa, Rzeszów, ul. Ofiar Getta 7, pokój 41, tel. 17 8754655.

Umowa nr
w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Prezydentem Miasta Rzeszowa

.....
zwanym dalej „Przyznającym”,

a

Pan.....
nr PESEL,
zameldowan.....
legitymując... się dowodem osobistym seria,
wydanym przez Prezydenta Miasta dnia r.
zwan..... dalej „Otrzymującym”.

§ 1

Otrzymujący oświadcza, że w dniu podpisania umowy posiada status osoby bezrobotnej / poszukującej pracy, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rzeszowie.

§ 2

- Przyznający udziela Otrzymującemu na jego wniosek z dnia r. ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pozostających w jego dyspozycji, środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w kwocie ... zł (słownie złotych:).
- Środki, o których mowa w ust. 1 zostaną przeznaczone na sfinansowanie:

1.		
2.		
		RAZEM

- Przekazanie środków nastąpi na rachunek bankowy wskazany we wniosku o ich przekazanie, w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy, po spełnieniu przez Otrzymującego warunków zawartych w § 3 ust. 1 pkt 2).

§ 3

- Otrzymujący zobowiązuje się do:
 - rozpoczęcia działalności gospodarczej nie później niż do dnia r., z zastrzeżeniem, że za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej uważa się datę wskazaną we wpisie do ewidencji działalności CEIDG;
 - złożenia do Urzędu Miasta Rzeszowa – Wydział Zdrowia, Plac Ofiar Getta 7, w terminie 10 dni od dnia zawarcia umowy, wniosku o którym mowa w § 2 ust. 3 wraz z kopią umowy o prowadzeniu rachunku bankowego;
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 24 miesięcy z uwzględnieniem okresów chorobowych lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego;
 - wykorzystania przyznanych środków zgodnie z § 2 ust. 2 umowy w terminie trzech miesięcy od daty otrzymania środków i przedstawienia w tym terminie, w Urzędzie Miasta Rzeszowa – Wydział Zdrowia,

dokumentów opatrzonych i podpisanych przez Otrzymującego klauzulą „Płatne ze środków PFRON w wysokości zł zgodnie z umową Nr z dnia”, potwierdzających wydatkowanie środków;

- 5) niezwłocznego zawiadomienia Przyznającego o zmianach: nazwiska, miejsca zamieszkania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz o zaprzestaniu, zawieszeniu, podjęciu innej działalności lub zaistnieniu innych okoliczności uniemożliwiających jej prowadzenie – w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia tych okoliczności;
 - 6) zmiana pierwotnego profilu działalności wymaga zgody Przyznającego;
 - 7) umożliwienia Przyznającemu przeprowadzenia, w czasie trwania umowy, wizyt monitorujących w zakresie wykorzystania środków zgodnie z § 2 ust. 2 umowy oraz udostępnienia niezbędnych dokumentów, udzielania właściwych i rzetelnych informacji, wyjaśnień na temat sposobu wykorzystania środków i udokumentowania terminu rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz realizacji umowy;
 - 8) dostarczenia w terminie 7 dni od daty wpływu środków na konto, decyzji/zaświadczenia o wyłączeniu z ewidencji osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rzeszowie z powodu otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 9) przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanej pomocy przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.
2. Dokumentami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3) są dowody księgowe wraz z potwierdzeniem zapłaty, w szczególności faktury, rachunki, umowy cywilno-prawne wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę należności publiczno-prawnych. W przypadku umów kupna-sprzedaży należy dodatkowo przedłożyć wycenę rzeczoznawcy.

§ 4

Zabezpieczeniem środków jest

§ 5

1. Wysokość udzielonych środków zostanie ustalona po przedstawieniu przez Otrzymującego dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4) umowy, przeprowadzeniu wizyty monitorującej oraz sporządzeniu przez Prezydenta informacji o rozliczeniu tych środków, uwzględniającej ewentualny zwrot niewykorzystanych środków.
2. Środki zwolnione są z podatku dochodowego na podstawie art. 21 ust.1 pkt 27 lit. a) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz.361 z późn. zm.).

§ 6

1. Wygaśnięcie umowy nastąpi po spełnieniu warunków zawartych w § 3 ust. 1 pkt 3).
2. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 7

1. W przypadku niewywiązywania się przez Otrzymującego z warunków umowy, Przyznający może rozwiązać umowę za jednomiesięcznym wypowiedzeniem.
2. Zwrot przyznanych środków nastąpi w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy, wraz z odsetkami naliczanymi od dnia ich otrzymania, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Środki finansowe niewykorzystane lub podlegające zwrotowi Otrzymujący jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Przyznającego:

Bank PKO S.A. I Oddział Rzeszów
Nr 03 1240 1792 1111 0010 0486 8678

§ 8

Zmiana warunków umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Przyznającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

§ 11

W zakresie nieunormowanym niniejszą umową mają zastosowanie:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 października 2007 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz. U. Nr 194, poz. 1403 z późn.zm.).
- 4) Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.).
- 5) Zasady przyznawania jednorazowych środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej zameldowanej na terenie Rzeszowa, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa Nr VI/1263/2014 z dnia 21 stycznia 2014 r.

PRYZNAJĄCY

OTRZYMUJĄCY

.....

.....

**OŚWIADCZENIE OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ
O OTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS**

Oświadczam, że w ciągu bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych poprzedzających złożenie wniosku o jednorazowe środki PFRON dla osoby niepełnosprawnej na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej:

- otrzymałem/nie otrzymałem* środków stanowiących pomoc publiczną de minimis.

W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy wypełnić poniższe zestawienie oraz dołączyć kopię zaświadczeń o otrzymanej pomocy.

POMOC PUBLICZNA OTRZYMANA W OKRESIE OD DNIA DO DNIA					
Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w €*	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
RAZEM					€

- otrzymałem/nie otrzymałem* inną pomoc publiczną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zasad,
 stanowiących Załącznik Nr 1
 do Zarządzenia Nr VI/1263/2014
 Prezydenta Miasta Rzeszowa
 z dnia 21 stycznia 2014 r.

CHARAKTERYSTYKA EKONOMICZNO - FINANSOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA			
(w skali miesiąca i roku)			
Lp		MIESIĄC	ROK
A	PRZYCHODY (OBROTY) *		
1.	Ze sprzedaży (produktów, usług, towarów) w zł		
2.	Pozostałe przychody w zł.		
B	KOSZTY		
1.	Koszty zakupionych (towarów lub usług)		
2.	Wynagrodzenia pracowników wraz ze składnikami (ZUS,FP,FGŚP)		
3.	Koszty pozyskania lokalu (opłata najmu, dzierżawy itp.)		
4.	Opłaty eksploatacyjne (światło, woda, c.o. itp.)		
5.	Transport - koszty eksploatacji		
6.	Inne koszty (np. reklama, telefon, poczta, ubezpieczenie lokalu itp.)		
C	ZYSK BRUTTO (A - B) w zł.		
D	SKŁADKA NA UBEZP. SPOŁ. WŁAŚCICIELA		
E	PODATEK DOCHODOWY		
F	ZYSK NETTO (C - D - E) w zł.		
H	SPLATA INNYCH ZOBOWIĄZAŃ (jakich)		

* *osobno podać specyfikację szczegółową dla przychodów*

.....
 (data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 4 do Zasad,
stanowiących Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr VI/1263/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 stycznia 2014 r.

Rzeszów, dnia

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/i/ zamieszkały/a/
..... jest zatrudniony/a/
..... na czas nieokreślony/określony*)

od dnia przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto z ostatnich
trzech miesięcy wynosi słownie

Wynagrodzenie to nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów*)

Wynagrodzenie jest obciążone kwotą zł.

Zakład nie znajduje się w stanie likwidacji.

W przypadku podania danych niezgodnych ze stanem faktycznym wystawca zaświadczenia ponosi odpowiedzialność wg przepisów prawa karnego.

Zaświadczenie wydaje się w celu.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczęć imienna dyrektora, właściciela zakładu lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załącznik nr 5 do Zasad,
stanowiących Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr VI/1263/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 stycznia 2014 r.

Rzeszów, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

zam.

legitymująca/y się dowodem osobistym nr

wyd. przez z dnia

PESEL

oświadczam, że nie prowadziłam/em działalności gospodarczej, rolniczej albo nie wniosłam/em wkładu do spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy przed datą złożenia wniosku o przyznanie środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 6 do Zasad,
stanowiących Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr VI/1263/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 stycznia 2014 r.

Rzeszów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zameldowania)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(seria i numer dowodu osobistego)

.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osoby niepełnosprawnej jestem zameldowana/y na terenie Rzeszowa.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr VI/1263/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 stycznia 2014 r.

ZASADY ZWROTU PRACODAWCY – ZE ŚRODKÓW PFRON – KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZAMELDOWANEJ NA TERENIE RZESZOWA

I. Podstawa prawna

1. 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.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. 2011r. Nr 62, poz.317 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne.

Ileokroć 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 Rzeszowa, 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, w brzemieniu określonym Rozporządzeniem, wraz z załącznikami wymienionymi w części VII.4 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;
- 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 zameldowanej na terenie Rzeszowa”;
- 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 11 marca 2011 r. roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. Nr 62, poz. 317).

III. Warunki ubiegania się i przyznawania środków.

1. Wnioskodawcy mogą zostać przyznane środki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, pod warunkiem niezatrudnienia tej osoby przez Wnioskodawcę w okresie co najmniej 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy o refundację kosztów.
2. Zwrot kosztów uzależniony jest od posiadania przez Prezydenta 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) oświadczenie 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 (załącznik nr 2 do Zasad); wraz z formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.);

- 3) oświadczeń w sprawie statusu Wnioskodawcy (załącznik nr 3 do Zasad).
4. Załączniki składane do Wniosku uznaje się za ważne przez okres 3 miesięcy od daty ich wystawienia.
5. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
6. O środki nie może ubiegać się Wnioskodawca, który w okresie trzech lat poprzedzających złożenie Wniosku nie wywiązał się z warunków podpisanej umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
7. Pierwszeństwo w ubieganiu się o zwrot kosztów mają Wnioskodawcy, którzy nie korzystali ze środków Funduszu na ten cel.
8. W celu potwierdzenia danych określonych we Wniosku, Prezydent może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

IV. Szczegółowe zasady dotyczące ustanawiania zabezpieczenia.

1. 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).
2. Wnioskodawca wskazuje proponowaną formę zabezpieczenia we Wniosku.
3. 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.
4. Przy zabezpieczeniu poręczeniem cywilnym lub wekslem z poręczeniem wekslowym (awal), poręczyciel powinien spełniać następujące warunki:
 - 1) osoba fizyczna w wieku do 65 lat, osiągająca stały, miesięczny dochód w wysokości nie mniejszej, niż 2 400,00 zł brutto, z zastrzeżeniem, że:
 - a) jest zatrudniona minimum na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony (wzór zaświadczenia z zakładu pracy – załącznik nr 5) albo posiada prawo do emerytury lub renty stałej;
 - b) poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa;
 - c) suma dochodów miesięcznych poręczycieli, nie może być niższa niż 20% kwoty przyznanych środków;
 - d) 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 Urzędu.
1. W przypadku blokady rachunku bankowego:
 - 1) zabezpieczeniem jest blokada środków na koncie w kwocie wynikającej z umowy powiększoną o 30%.
 - 2) do wyrażenia zgody na ustanowienie zabezpieczenia w formie blokady rachunku bankowego wymagana jest pisemna zgoda ewentualnych współwłaścicieli tego rachunku.
2. W przypadku aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika:
 - 1) kwota zabezpieczenia wynosi nie mniej niż 200% przyznanych środków PFRON oraz
 - 2) termin dochodzenia wierzytelności nie może być krótszy niż 10 lat.
3. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
4. Od dokonania zabezpieczenia Urząd uzależnia wypłacenie zwrotu kosztów.

V. Sposób prowadzenia negocjacji.

1. Prezydent rozpatruje kompletny Wniosek Wn-W Część I w terminie do 30 dni od daty jego otrzymania.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Prezydent prowadzi negocjacje w formie pisemnej, informując Wnioskodawcę o propozycji przyznanych środków.
3. W przypadku akceptacji propozycji Prezydenta, Wnioskodawca – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w Części V.2 Zasad, składa do Urzędu pismo o wyrażeniu zgody na zaproponowane przez Prezydenta warunki umowy (wzór umowy załącznik nr 1) oraz: precyzuje ilość i rodzaj planowanych zakupów wraz z przedstawieniem co najmniej 2 ofert cenowych oraz uzasadnieniem wyboru konkretnej oferty.
4. W przypadku odmowy akceptacji propozycji Prezydenta, Wnioskodawca – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w Części V.2 Zasad, składa do Urzędu pismo, w którym przedstawia inne od zaproponowanych przez Prezydenta warunki, bądź składa rezygnację z zawarcia umowy.
5. Prezydent dokonuje analizy przedstawionych przez Wnioskodawcę alternatywnych warunków zawarcia umowy i zajmuje stanowisko w terminie 14 dni.
6. Stanowisko, o którym mowa w Części V.5 Zasad jest ostateczne i nie podlega dalszej negocjacji.
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia Wnioskodawca otrzymuje informację o stanowisku Prezydenta wraz z jej uzasadnieniem.

VI. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów

1. Prezydent dokonuje zwrotu kosztów poniesionych po podpisaniu umowy na podstawie złożonego Wniosku Wn-W Część II wraz z kompletem dokumentów, w szczególności:
 - 1) kopii dokumentów świadczących o zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (skierowanie do pracy z urzędu pracy, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, badania lekarskie lekarza z zakresu medycyny pracy, umowa o pracę);
 - 2) Oświadczenia o niezatrudnianiu pracownika w okresie 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy – Załącznik nr 4;
 - 3) 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;
 - 4) Oświadczenia o łącznej pomocy de minimis – Załącznik nr 6;
 - 5) 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;
 - 6) dokumentów świadczących o dokonaniu zabezpieczenia zwrotu kosztów.
2. Prezydent może żądać przedstawienia innych, koniecznych do dokonania zwrotu kosztów, dokumentów.

3. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem VAT, do ustalenia wysokości zwrotu kosztów przyjmuje się kwoty netto, wynikające z dokumentów, o których mowa w Części VI.1.1, 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.
4. Urząd zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia w każdym czasie wizyty monitorującej u Wnioskodawcy, a w szczególności przed przekazaniem Zwrotu kosztów.
5. Umowa wygasa w przypadku nieutworzenia przez Wnioskodawcę stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
6. Termin, o którym mowa w Części VI.5 Zasad podlega przedłużeniu na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy do 6 miesięcy, nie dłużej jednak niż do 15 grudnia danego roku, jeżeli nieprzedstawienie dokumentów następuje z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Zasady stanowią uzupełnienie dla Ustawy i Rozporządzenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, o ile nie będzie to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, Prezydent może odstąpić lub wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Zasad, jeżeli przyczyni się to do realizacji celu nadrzędnego, jakim jest aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych.
2. Środki przyznawane mogą być jako pomoc de minimis, o której mowa w:
 - 1) Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15.12.2006 r. 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 06.10.2004 r. 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 24.07.2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającym rozporządzenie (WE) Nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007r., s. 6).
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji odnośnie uzyskanej pomocy.
4. Załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wzór Umowy;
 - 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis wraz z formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (poz.311);
 - 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie w sprawie statusu Wnioskodawcy;
 - 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenie o niezatrudnianiu pracownika w okresie 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy;
 - 5) Załącznik nr 5 – Zaświadczenie z zakładu pracy o dochodach poręczyciela za ostatnie 3 miesiące;
 - 6) Załącznik nr 6 – Oświadczenie o łącznej pomocy de minimis.
5. Miejsce składania Wniosków: Wydział Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa, Rzeszów, ul. Ofiar Getta 7, pokój 41, tel. 17 8754655.

UMOWA nr

zawarta w dniu r. w Rzeszowie pomiędzy:
Prezydentem Miasta Rzeszowa
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „Prezydentem”

a.....
działającą pod nr REGON, NIP

z siedzibą:
reprezentowaną przez:

zwanym dalej „Pracodawcą”

w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy, nie pozostającej w zatrudnieniu, skierowanej do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.

§ 1

1. Pracodawca zorganizuje nowe stanowisko(-a) pracy o nazwie:
w terminie do r.
2. Prezydent zwróci koszty poniesione przez Pracodawcę na zorganizowanie ... nowego(-ych) stanowisk(-a) pracy do wysokościzł (słownie złotych:).

§ 2

Kwota podlegająca zwrotowi określona w § 1 ust. 2 obejmuje koszty z/bez podatku VAT, poniesione po podpisaniu umowy na wyposażenie nowego stanowisk(-a) pracy:

Lp.	Nazwa nowego stanowiska pracy	Nazwa wyposażenia	Kwota podlegająca zwrotowi (w zł)
1.			
		RAZEM:	

§ 3

Pracodawca zobowiązuje się do:

- 1) Utworzenia i wyposażenia ... stanowisk(-a) pracy, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami, które dotyczą w szczególności: powierzchni, oświetlenia, temperatury pomieszczenia, wilgotności powietrza, dopuszczalnych norm stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, hałasu.
- 2) Zgłoszenia w Urzędzie Miasta Rzeszowa utworzenia stanowiska pracy, zgodnie z warunkami określonymi w pkt 1 oraz umożliwienia dokonania wizyt monitorujących przez przedstawicieli Prezydenta.
- 3) Uzyskania pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o stanowisku pracy.
- 4) Zawarcia umowy o pracę w terminie określonym w § 1, ust. 1, w pełnym wymiarze czasu pracy z osobą niepełnosprawną, która w okresie 12 miesięcy przed podpisaniem niniejszej umowy nie była zatrudniona u Pracodawcy, zameldowaną na terenie Rzeszowa i posiadającą skierowanie do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie.
- 5) Zatrudnienia na stanowisku pracy osoby niepełnosprawnej przez okres nie krótszy niż 36 miesięcy, z tym że:
 - a) przerwy w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej na nowym miejscu pracy, wydłużają czas trwania zatrudnienia;
 - b) jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca zobowiązany jest zwrócić środki finansowe, określone w § 1, ust. 2 umowy, w wysokości równej 1/36

- ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną;
- c) Pracodawca nie zwraca środków w sytuacji, o której mowa w lit. b), jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia powstania wakat inną osobę niepełnosprawną zameldowaną na terenie Rzeszowa posiadającą skierowanie z Powiatowego Urzędu Pracy w Rzeszowie a w razie udokumentowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Rzeszowie braku możliwości skierowania osób z terenu Rzeszowa na stanowisko pracy – zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, skierowanej do pracy przez inny powiatowy urząd pracy, oraz dostarczy do Prezydenta poświadczoną za zgodność z oryginałem kopie umowy o pracę wraz ze skierowaniem z Powiatowego Urzędu Pracy, zaświadczeniem lekarskim o zdolności do pracy, orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem ZUS.
- 6) Nie zbywania bez zgody Prezydenta wyposażenia stanowiska pracy oraz nieobciążania tego wyposażenia ograniczonymi prawami rzeczowymi i nie oddawania wyposażenia osobom trzecim do użytkowania – do czasu wygaśnięcia umowy.
- 7) Wyposażenia stanowiska pracy w maszyny lub urządzenia utracone w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych i ekologicznych najpóźniej w terminie do 3 miesięcy od daty utracenia – bez zaangażowania dodatkowych środków PFRON.
- 8) Zawiadamiania Prezydenta o każdej planowanej zmianie mającej wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy.
- 9) Wykonywania, w związku z zakupem sprzętu/urządzeń wszelkich uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi za wady, udzielonych na zakupiony w całości lub w części ze środków PFRON sprzęt lub urządzenia.
- 10) Przesyłania kwartalnych sprawozdań ze średniomiesięcznego stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w osobach i etatach, wyliczonego odrębnie dla każdego miesiąca kwartału, którego dotyczy sprawozdanie, do 14 dni po dokonaniu wpłaty składki ZUS za ostatni miesiąc kwartału, do czasu wygaśnięcia umowy. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik do niniejszej umowy.
- 11) Przechowywania dokumentów dotyczących otrzymanej pomocy przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.

§ 4

1. Przekazanie przez Prezydenta środków PFRON, o których mowa w § 1 ust. 2 nastąpi przelewem na wskazany we wniosku rachunek bankowy w terminie 14 dni po dostarczeniu przez Pracodawcę:
- 1) rozliczenia kosztów utworzenia nowych stanowisk pracy w formie Wystąpienia o uruchomienie środków PFRON wg załącznika „Wn - W Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej – Część II”,
 - 2) oryginałów wystawionych na Pracodawcę i sprawdzonych przez niego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów, opatrzonych przez Pracodawcę klauzulą „Płatne ze środków PFRON w wysokości zł zgodnie z umową Nr z dnia”, potwierdzających wydatkowanie środków,
 - 3) dokumentami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) są dowody księgowo wraz z potwierdzeniem zapłaty, w szczególności faktury, rachunki, umowy cywilno-prawne wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę należności publiczno-prawnych. W przypadku umów kupna-sprzedaży należy dodatkowo przedłożyć wycenę rzeczoznawcy.
 - 4) opinii Państwowej Inspekcji Pracy o utworzonych stanowiskach pracy,
 - 5) umów o pracę z osobami niepełnosprawnymi wraz z kopiami dokumentów (skierowaniami z powiatowego urzędu pracy, zaświadczeniami lekarskimi o zdolności do pracy, dokumentami potwierdzającymi niepełnosprawność zatrudnianego pracownika),
 - 6) dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – zgodnie z § 6 umowy,
 - 7) oświadczenia o niezatrudnianiu osoby niepełnosprawnej w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy,
 - 8) oświadczenia o łącznej pomocy de minimis.
2. W przypadku dokonania zapłaty przez Pracodawcę po upływie terminu płatności, naliczone przez wystawcę faktury odsetki pokrywa Pracodawca ze środków własnych.
3. W rozliczeniu nie uwzględnia się :
- 1) podatków od towarów i usług,
 - 2) podatku akcyzowego,
- związanych z przedmiotem opodatkowania.

4. Prezydent zastrzega sobie prawo weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1 oraz żądania zwrotu przekazanych środków finansowych, powyżej zweryfikowanych kwot.

§ 5

Prezydent może rozwiązać umowę w całości lub w części, ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:

- 1) nieutworzenia przez Pracodawcę stanowiska pracy w terminie określonym w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.
- 2) niezatrudnienia przez Pracodawcę osób niepełnosprawnych skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w wymiarze i terminie określonym w § 3 pkt 4 niniejszej umowy,
- 3) zbycia i odtworzenia wyposażenia stanowiska pracy bez zgody Prezydenta,
- 4) nieuzupełnienia wyposażenia utworzonego stanowiska pracy w maszyny i urządzenia zbyte za zgodą oraz w terminie określonym przez Prezydenta,
- 5) nieuzupełnienia utworzonych stanowisk pracy w maszyny lub urządzenia utracone w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych i ekologicznych - w terminie trzech miesięcy od daty ujawnienia tego faktu,
- 6) likwidacji utworzonych dla osób niepełnosprawnych stanowisk pracy,
- 7) zawieszenia prowadzonej działalności,
- 8) uniemożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorującej u Pracodawcy,
- 9) wydania przez Państwową Inspekcję Pracy negatywnej opinii o zorganizowanym nowym stanowisku pracy dla osoby niepełnosprawnej,
- 10) nieprzestrzegania przez zakład pracy innych obowiązków wynikających z niniejszej umowy, bądź obowiązujących przepisów prawa.

§ 6

Zabezpieczeniem zwrotu kwoty refundacji jest

§ 7

1. W przypadku nie wywiązywania się przez Pracodawcę z warunków niniejszej umowy, Prezydent może rozwiązać umowę za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.
2. Zwrot przyznanej refundacji nastąpi w terminie 3 miesięcy od otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków niniejszej umowy.
3. Przyznane środki oraz odsetki od tych środków nalicza się od dnia ich otrzymania, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Odsetek nie nalicza się, gdy środki zostały wypłacone w wysokości wyższej od należnych z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.
5. Środki finansowe podlegające zwrotowi Pracodawca jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Urzędu Miasta Rzeszowa:

Bank PKO S.A. I Oddział Rzeszów
Nr: 03 1240 1792 1111 0010 0486 8678

§ 8

Zmiana warunków Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Wszelkie spory powstałe w czasie trwania niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie – właściwy dla siedziby Prezydenta.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 11

W zakresie nie unormowanym niniejszą umową mają zastosowanie:

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011 r. nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. 2011 r. nr 62, poz. 317).

4. Zasady zwrotu pracodawcy – ze środków PFRON – kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zameldowanej na terenie Rzeszowa, stanowiące załącznik Nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa Nr VI/1263/2014 z dnia 21 stycznia 2014 r.

PREZYDENT

PRACODAWCA

.....

.....

Tożsamość Pracodawcy została ustalona na podstawie dowodu osobistego.

.....

(seria, numer)

Załączniki do umowy:

1. Sprawozdanie ze stanu zatrudnienia

Załącznik do umowy nr
z dnia r.

.....
miejsowość, data

.....
nazwa i adres Pracodawcy

Urząd Miasta Rzeszowa
ul. Rynek 1
35-064 Rzeszów

Dotyczy umowy z dnia r.

Sprawozdanie ze stanu zatrudnienia
za miesiąc:

Miesiąc	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa stanowiska pracy	Stopień niepełnosprawności	Wymiar czasu pracy
1	2	3	4	

W załączeniu przesyłam :

1. Kopie list płac z potwierdzeniem pobrania wynagrodzenia.
2. Kopie deklaracji rozliczeniowych ZUS P DRA.
3. Kopie potwierdzenia wpłat należnych składek na ubezpieczenie społeczne.

.....
Pracodawca

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O OTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS

Oświadczam, że w ciągu bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych poprzedzających złożenie wniosku o zwrot ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej:

- otrzymałem/nie otrzymałem* środków stanowiących pomoc publiczną de minimis.

W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy wypełnić poniższe zestawienie oraz dołączyć kopię zaświadczeń o otrzymanej pomocy.

POMOC PUBLICZNA OTRZYMANA W OKRESIE OD DNIA DO DNIA					
Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w €* w €*	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
RAZEM					€

- otrzymałem/nie otrzymałem* inną pomoc publiczną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zasad,
stanowiących Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr VI/1263/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 stycznia 2014 r.

.....
pieczęć firmowa

.....
miejsowość i data

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY

1. Jestem/nie jestem * płatnikiem podatku od towarów i usług-VAT.
2. Jestem płatnikiem VAT, lecz w ramach wnioskowanych do dofinansowania kosztów nie mogę obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony*.
3. Prowadzony przeze mnie zakład posiada status zakładu pracy chronionej*.
4. Jestem Pracodawcą prowadzącym/ nie prowadzącym* księgi rachunkowe.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(data, podpis i pieczęć pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Zasad,
stanowiących Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr VI/1263/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 stycznia 2014 r.

Oświadczam, że osoba ujęta we wniosku Wn-W, Część II (Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej), nie była zatrudniona w

.....
(nazwa i adres pracodawcy)
w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy

w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy, nie pozostającej w zatrudnieniu, skierowanej do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 5 do Zasad,
stanowiących Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr VI/1263/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 stycznia 2014 r.

Rzeszów, dnia

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/i/ zamieszkały/a/
..... jest zatrudniony/a/
..... na czas nieokreślony/określony*)
od dnia przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto z ostatnich
trzech miesięcy wynosi słownie
Wynagrodzenie to nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów*)

Wynagrodzenie jest obciążone kwotą zł.

Zakład nie znajduje się w stanie likwidacji.

W przypadku podania danych niezgodnych ze stanem faktycznym wystawca zaświadczenia ponosi odpowiedzialność wg przepisów prawa karnego.

Zaświadczenie wydaje się w celu.....

*) niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczęć imienna dyrektora, właściciela zakładu lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Załącznik nr 6 do Zasad,
stanowiących Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr VI/1263/2014
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 21 stycznia 2014 r.

Oświadczam, że w ciągu bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych przyznana
pomoc de minimis **łącznie z umową** stanowi
kwotę€

.....
(data i podpis Pracodawcy)