ANEKS DO REGULAMINU

**w sprawie warunków i trybu refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy**

**osoby niepełnosprawnej i przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej**

**§ 1.**

**§ 11.** Regulaminu otrzymuje brzmienie:

1. Pracodawca przedstawia staroście kopię umowy o pracę zawartej z osobą niepełnosprawną zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**
2. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą oraz rachunkiem wraz z potwierdzeniami zapłaty (dokument KP lub potwierdzenie przelewu).
3. W przypadku zakupu pojazdu należy również okazać dokument potwierdzający jego zarejestrowanie.
4. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
5. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
6. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 5, finansuje pracodawca.
7. W przypadku dokonania, w ramach wnioskowanych środków zakupu za granicą pracodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu (wymagane jest tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego).
8. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia **w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**

**§ 13.** Regulaminu otrzymuje brzmienie:

1. Pracodawcy, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej pod warunkiem jej zatrudniania **przez okres co najmniej 36 miesięcy**, może być dokonana refundacja tych kosztów w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po:

1) przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów,

2) zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej,

3) przedłożeniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby,

4)  pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym  stanowisku;

5)  po spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie oraz **po złożeniu wniosku według wzoru Wn-W stanowiącego załącznik do rozporządzenia.**

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może być przeznaczona na zakupy niezbędne i ściśle związane z rodzajem refundowanego stanowiska pracy.
2. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej **nie obejmuje:**
3. kosztów budowy, remontów kapitalnych;
4. kosztów rat leasingowych;
5. kosztów reklamowo - ofertowych, folderów;
6. zakupu telebimów i stron internetowych, służących wyłącznie działalności reklamowej;
7. zakupu nieruchomości i gruntów;
8. zakupu środków obrotowych;
9. zakupu samochodów osobowych;
10. zakupu samochodu dostawczego w części przekraczającej 50% kwoty przyznanych środków;
11. zakupu inwentarza żywego;
12. nabycia udziałów w spółkach;
13. opłat administracyjno - skarbowych, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników;
14. działalności związanej z sektorem przewozu osób i rzeczy;
15. pokrycia kosztów transportu/przesyłki zakupionego wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
16. pokrycia kosztów wszystkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu).
17. **Przyznane środki nie mogą być wydatkowane na zakup używanego sprzętu: komputerowego, RTV lub AGD oraz mebli.**
18. Pracodawca zobowiązuje się do niezbywania wyposażenia utworzonego stanowiska pracy oraz nieobciążania go ograniczonymi prawami rzeczowymi i nieoddawania go osobom trzecim – do czasu wygaśnięcia niniejszej umowy.
19. **Urząd, w uzasadnionych przypadkach, będzie wymagał przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość wydatków poniesionych w ramach refundacji. W szczególności w przypadku:**
20. **zakupu majątku od likwidowanej firmy,**
21. **zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania,**
22. **niezawarcia w dokumentach zakupowych lub specyfikacji nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku,**
23. **w sytuacji gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych, jak też zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych,**
24. **zakupu rzeczy używanych w komisie/lombardzie.**
25. **Koszty wyceny rzeczoznawcy finansuje wnioskodawca.**
26. W przypadkach szczególnie uzasadnionych względami gospodarczymi starosta może wyrazić zgodę na inny sposób wydatkowania przyznanych środków.
27. Refundacji nie podlegają wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy.
28. Refundację starosta przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

**§ 19.** Regulaminu otrzymuje brzmienie:

1. Środki PFRON, wnioskodawca może jednorazowo otrzymać na:
2. podjęcie po raz pierwszy działalności:
3. gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej;
4. rolniczej w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną jej prowadzenia;
5. ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt 1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności.
6. Środki mogą być przyznane odrębnie każdemu wnioskodawcy, na podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 poprzez jej prowadzenie w sposób:
7. samodzielny;
8. wspólnie z innymi osobami lub podmiotami;
9. w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej lub rolniczej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty.
10. Środki, o których mowa w ust. 1 nie mogą być przyznane wnioskodawcy, jeżeli:
11. korzystał już ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej albo rolniczej;
12. prowadził działalność gospodarczą/rolniczą w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku;
13. posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
14. zalega z opłacaniem w terminie podatków lub innych danin publicznych;
15. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 2, urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
16. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczaniu się z wydatkowania przyznanych środków są faktury oraz rachunki wraz z potwierdzeniami zapłaty (dokument KP lub potwierdzenie przelewu).
17. W przypadku zakupu pojazdu należy również okazać dokument potwierdzający jego zarejestrowanie.
18. W przypadku dokonania, w ramach wnioskowanych środków zakupów za granicą, wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu (wymagane jest tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego).
19. Nie dopuszcza się zakupów dokonanych między członkami rodziny, a wnioskodawcą.
20. Urząd, w uzasadnionych przypadkach, będzie wymagał przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość wydatków poniesionych w ramach dofinansowania. W szczególności w przypadku:
21. zakupu majątku od likwidowanej firmy,
22. zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania,
23. niezawarcia w dokumentach zakupowych lub specyfikacji nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku,
24. w sytuacji gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych, jak też zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
25. zakupu rzeczy używanych w komisie/lombardzie.
26. Koszty wyceny rzeczoznawcy finansuje wnioskodawca.
27. Przekazane środki mogą być przeznaczone na zakupy niezbędne i ściśle związane z prowadzeniem planowanej działalności gospodarczej.
28. Środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą być przeznaczone** na:
29. działalność związaną z sektorem przewozu osób i rzeczy;
30. koszty zakupu obiektu, koszty remontu i adaptacji lokalu;
31. koszty reklamowo – ofertowe, foldery;
32. koszty rat leasingowych;
33. zakup telebimów i stron internetowych służących wyłącznie działalności reklamowej;
34. zakup środków obrotowych w części przekraczającej 25% kwoty przyznanych środków;
35. zakup samochodów osobowych;
36. zakup samochodu dostawczego w części przekraczającej 50% kwoty przyznanych środków;
37. zakup inwentarza żywego;
38. wynagrodzenia zatrudnionych pracowników;
39. nabycie udziałów w spółkach;
40. opłaty administracyjne, skarbowe, opłaty składek na ubezpieczenia, opłaty podatku i inne daniny publiczne;
41. opłaty z tytułu: kaucji, najmu, dzierżawy itp. - związane z miejscem prowadzenia działalności;
42. pokrycie kosztów transportu/przesyłki;
43. pokrycie kosztów wszystkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu);
44. zakup używanego sprzętu: komputerowego, RTV, AGD oraz mebli.
45. W przypadkach szczególnie uzasadnionych względami gospodarczymi starosta może wyrazić zgodę na inny sposób wydatkowania przekazanych środków.

**§ 2.**

Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.

 **§ 3.**

Aneks do regulaminu wchodzi w życie z dniem 14.06.2019 r.

 ….……………………………

 (Podpis i pieczątka Dyrektora PUP)