

ZARZĄDZENIE NR 194/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 22 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia *Regulaminu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz Regulaminu przyznawania środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.*

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 35a ust. 1 pkt 9a i 9b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 poz. 511¹).

§ 1

Ustalam Regulamin zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam Regulamin przyznawania środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 316/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 06 marca 2018r. w sprawie ustalenia *Regulaminu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz Regulaminu przyznawania środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.*

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

REGULAMIN

zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015r. poz. 93) ustala się :

1. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się pracodawca, który:

- 1) tworzy miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej z terenu Miasta Białegostoku;
- 2) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) prowadzi działalność od co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych;
- 4) w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację;
- 5) złoży wniosek Wn-W wraz z załącznikami w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Bema 60/1 (wykaz załączników do wniosku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

2. Zwrot kosztów utworzenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej może być przyznany do wysokości **piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia**.

* **przeciętne wynagrodzenie** to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”

3. Osoba niepełnosprawna przed zatrudnieniem musi być zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

4. Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:

- 1) wkład wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy;
- 2) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
- 3) potrzeby lokalnego rynku pracy;
- 4) kondycję finansową Wnioskodawcy, uprawdopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
- 5) liczbę osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku, o określonych kwalifikacjach;

6) okres działania oraz doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;

7) wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.

5. Zabezpieczeniem zwrotu przez pracodawcę otrzymanego zwrotu kosztów może być:

1) **poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego** – 2 poręczycieli osiągających dochód brutto nie niższy niż 60% przeciętnego wynagrodzenia każdy; w uzasadnionych przypadkach dochód może być niższy;

2) **weksel z poręczeniem wekslowym (awal)** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami;

3) **gwarancja bankowa** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami;

4) **zastaw na prawach lub rzeczach** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami;

5) **blokada rachunku bankowego** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami;

6) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami.

6. W przypadku zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy przez poręczenie, poręczyciel winien spełniać następujące warunki:

1) ukończone 18 lat;

2) zatrudnienie minimum na 36 miesięcy lub na czas nieokreślony, w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji;

3) nie jest małżonkiem Wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa;

4) emeryt w wieku nie przekraczającym 70 lat.

7. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności pracownika Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.

8. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu otrzymanej pomocy ponosi pracodawca.

9. Przyznanie zwrotu kosztów jest dokonywane na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej, w formie pisemnej a każda zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

10. Zwrot kosztów obejmuje:

1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,

2) kwotę niepodlegającego odliczenia:

- a) podatku od towarów i usług,
- b) podatku akcyzowego,

związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w ppkt 1.

11. Zakup lub wytworzenie środków objętych zwrotem kosztów pracodawca dokumentuje fakturami, rachunkami lub dowodem zapłaty z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy.

12. Wytworzenie wyposażenia pracodawca dokumentuje, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.

13. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.

14. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, finansuje pracodawca.

15. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku od towarów i usług, w przypadku kiedy pracodawca jest płatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy pracodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

16. Utworzone stanowisko pracy musi uzyskać pozytywną opinię Państwowej Inspekcji Pracy.

17. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca zobowiązany jest zwrócić do Urzędu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania środki finansowe, które otrzymał tytułem refundacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w wysokości równej 1/36 ich części za każdy miesiąc kalendarzowy brakujący do 36 miesięcy, jednak nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty, z zastrzeżeniem ppkt 19.

18. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania wakat na danym stanowisku pracy, inną osobę niepełnosprawną, posiadającą skierowanie z powiatowego urzędu pracy z terenu Miasta Białegostoku.

19. Pracodawca zwraca otrzymany zwrot kosztów oraz odsetki od zwrotu kosztów, naliczone od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.

20. Zwrot kosztów przyznawany jest jako pomoc de minimis, o której mowa w:

1) Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013., s. 1),

2) Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013., s. 9) oraz właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;

21. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji o uzyskanej pomocy.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Wykaz załączników do wniosku Wn-W

1. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis Krajowego Rejestru Sądowego,
2. Umowa spółki, decyzja w sprawie nadania nr NIP i REGON, potwierdzenie zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
3. Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie trzy lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie trzy lata, wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego,
4. Aktualne zaświadczenie z banku o:
 - posiadanych środkach finansowych,
 - obrotach na rachunku za ostatni rok,
 - zdolności kredytowej,
 - ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia,
 - lokatach terminowych,
5. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach,
6. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek,
7. Akt własności lokalu lub umowa najmu,
8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wraz z informacją o uzyskanej pomocy de minimis obejmującej bieżący rok podatkowy oraz poprzedzające go dwa lata podatkowe – załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014r. poz. 1543).
9. Oferty cenowe wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
10. Sprawozdanie ze stanu zatrudnienia za okres minimum 1 miesiąca przed wystąpieniem o zwrot kosztów.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Z-CIA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych

M. Andrzejewska

REGULAMIN

przyznawania środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej

Na podstawie rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2018r. poz. 2342) ustala się:

1. O przyznanie jednorazowych środków może ubiegać się osoba niepełnosprawna, która:

1) jest zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;

2) złoży Wniosek Wn-O wraz z załącznikami w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Bema 60/1 (wykaz załączników do wniosku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).

2. O przyznanie jednorazowych środków może ubiegać się osoba, o której mowa w ust. 1, która od co najmniej 12 miesięcy:

1) zaprzestała prowadzenia działalności gospodarczej albo rolniczej, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami;

2) nie jest członkiem spółdzielni socjalnej,

oraz jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.

3. Jednorazowe środki **mogą** być przyznane na:

1) podjęcie po raz pierwszy działalności:

- a) gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,
- b) rolniczej w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną jej prowadzenia,
- c) w formie spółdzielni socjalnej;

2) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w ppkt. 1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej;

3) środki mogą być przyznane odrębnie każdemu wnioskodawcy, który zamierza:

- a) podjąć działalność gospodarczą lub rolniczą:
- samodzielnie,

- wspólnie z innymi osobami lub podmiotami,
- w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej lub rolniczej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty;
- b) zostać założycielem spółdzielni socjalnej;
- c) nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej w wyniku przystąpienia do tej spółdzielni po jej założeniu.

4) środki mogą być przeznaczone na poniesienie planowanych wydatków niezbędnych do podjęcia działalności, w szczególności dotyczących: nabycia lub wytworzenia środków trwałych, nabycia innych produktów i usług, w tym remontowych, pomocy prawnej, szkoleń, konsultacji i doradztwa, nabycia wartości niematerialnych i prawnych oraz uzyskania niezbędnych zezwoleń – jeżeli zostały uwzględnione we wniosku; środki obejmują kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług, związanego z przedmiotami opodatkowania.

4. Dotowany zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą, rolniczą lub działalność w formie spółdzielni socjalnej przez okres **co najmniej 12/24* miesięcy** (w zależności od wnioskowanej kwoty)*, z uwzględnieniem okresów choroby, powołania do odbycia zasadniczej lub zastępczej służby wojskowej lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

5. Jednorazowe środki **nie mogą** być przeznaczone na:

- 1) wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji;
- 2) opłaty administracyjno – rejestracyjne;
- 3) ponoszenie opłat z tytułu: ubezpieczenia majątku (na życie), opłat eksploatacyjnych (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa itp.) oraz z tytułu wypłat wynagrodzeń i ubezpieczenia pracownika (ów) itp.;
- 4) wydatki dotyczące kosztów budowy;
- 5) zakup nieruchomości i ziemi;
- 6) spłatę zadłużeń;
- 7) wniesienie kaucji.

6. Maksymalne kwoty dofinansowania:

- 1) **sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia** - w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres **co najmniej 12 miesięcy**,
- 2) **piętnastokrotność przeciętnego wynagrodzenia** - w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres **co najmniej 24 miesięcy**.

* **przeciętne wynagrodzenie** to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”

7. W przypadku zakupu sprzętu używanego (rzeczy używanych) osoba niepełnosprawna zobowiązana jest dołączyć dokumenty uprawniające do wartości rynkowej sprzętu / rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach.

8. Dotowany jest zobowiązany dołączyć do wniosku charakterystykę ekonomiczno-finansową przedsięwzięcia z wyszczególnieniem przychodów w skali miesiąca i roku (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

9. Przy rozpatrywaniu wniosków bierze się pod uwagę:

- 1) formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności;
- 2) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
- 3) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
- 4) planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków;
- 5) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy;
- 6) uprawnienia i kwalifikacje:
 - a) wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
 - b) wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
- 7) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
- 8) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;
- 9) wysokość pozostających w dyspozycji starosty środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.

10. Zabezpieczeniem zwrotu otrzymanych jednorazowych środków może być:

1) **poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego** – 2 lub 3 poręczycieli (w zależności od wnioskowanej kwoty)* osiagających dochód brutto nie niższy niż 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej każdy; w uzasadnionych przypadkach dochód może być niższy:

- a) jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia – 2 poręczycieli,
- b) jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia – 3 poręczycieli;

2) **poręczenie spółdzielni socjalnej** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami;

3) **weksel z poręczeniem wekslowym (awal)** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami;

4) **gwarancja bankowa** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami;

5) **zastaw na prawach lub rzeczach** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami;

6) **blokada rachunku bankowego** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami;

7) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami.

11. W przypadku zabezpieczenia zwrotu jednorazowych środków przez poręczenie, poręczyciel winien spełniać następujące warunki:

1) ukończone 18 lat;

2) zatrudnienie minimum na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony, w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji, osiagający dochód brutto jak w pkt 9 ppkt. 1 Regulaminu;

3) nie jest małżonkiem Wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa;

4) emeryt w wieku nie przekraczającym 70 lat;

- 5) poręczyciel przedkłada oświadczenie (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia;
- 6) do oświadczenia poręczyciel załącza zaświadczenie o dochodach z zakładu pracy lub właściwego urzędu skarbowego.

12. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), wyrażonej w formie pisemnej w obecności pracownika Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.

13. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu jednorazowych środków ponosi osoba niepełnosprawna.

14. Od zabezpieczenia zwrotu jednorazowych środków i jego udokumentowania, Dotujący uzależnia podpisanie umowy i wypłacenie środków finansowych.

15. Przyznanie jednorazowych środków jest dokonywane (na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej) w formie pisemnej, a każda zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

16. Przy podpisaniu umowy wymagana jest zgoda współmałżonka osoby niepełnosprawnej, wyrażona w formie pisemnej w obecności pracownika Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku lub zgoda poświadczona notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.

17. Podstawą rozliczenia jednorazowych środków są faktury VAT, rachunki, a w szczególnych przypadkach umowy sprzedaży, z udokumentowanym sposobem płatności.

18. Dotowany jest zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej Dotującego o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie okresu 12/24* miesięcy prowadzenia działalności (w zależności od wnioskowanej kwoty)*.

19. Umowa wygasa w przypadku nie przedstawienia dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

20. Jeżeli jednorazowe środki zostały wypłacone, osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do ich zwrotu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.

21. Kwota zwrotu stanowi iloczyn kwoty wypłaconych środków i ilorazu:

1) liczby dni w okresie poczynszy od dnia naruszenia warunków umowy lub od dnia śmierci wnioskodawcy, do dnia upływu odpowiedniego okresu 12/24 (w zależności od wnioskowanej kwoty)*miesiący włącznie oraz

2) liczby dni w odpowiednim okresie 12/24 (w zależności od wnioskowanej kwoty)*miesiący.

22. Nie nalicza się kwoty zwrotu w przypadku nie poinformowania starosty o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie okresu na który była zawarta umowa.

23. Odsetek, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy lub śmierci wnioskodawcy.

24. Jednorazowe środki przyznawane są jako pomoc de minimis, o której mowa w:

1) Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013., s. 1),

2) Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013., s. 9) oraz właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;

25. Osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do przechowywania przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy dokumentacji o uzyskanej pomocy.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Z-CIA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych

24.03.2018
dr hab. Andrzejewska
M. Truskolaski

Wykaz załączników do wniosku Wn-O

działalność gospodarcza/rolnicza:

1. *Kserokopia orzeczenia o niezdolności do pracy lub o stopniu niepełnosprawności, wydanego przez odpowiedni – uprawniony organ,
2. Oświadczenie poręczyciela – zał. nr 3 do Regulaminu,
3. Zaświadczenie lekarza rodzinnego (lub medycyny pracy), stwierdzające możliwość prowadzenia deklarowanej działalności,
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wraz z informacją o uzyskanej pomocy de minimis obejmującej bieżący rok podatkowy oraz poprzedzające go dwa lata podatkowe – załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014r. poz. 1543),
5. *Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje bądź uprawnienia wnioskodawcy/wnioskodawców do prowadzenia proponowanej działalności lub/i przyszłych pracowników,
6. Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku potwierdzające status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy i nie pozostającej w zatrudnieniu,
7. Zaświadczenie z urzędu gminy o posiadaniu (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych co najmniej 1 ha przeliczeniowego, w przypadku wnioskodawcy zamierzającego ponownie podjąć działalność rolniczą, który podlegał obowiązkowi podatku rolnego i obowiązek ten wygasł co najmniej 12 miesięcy przed datą złożenia wniosku,
8. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie figurowaniu w okresie ostatnich 12 miesięcy w ewidencji podatników prowadzących działalność gospodarczą,
9. *Kserokopia aktu własności lokalu bądź umowy: najmu, dzierżawy, decyzji lokalizacyjnej, zgody właściciela (umowy można dostarczyć w terminie późniejszym, a do wniosku należy dostarczyć przyrzeczenie wynajmu lokalu z określeniem adresu, kwoty, czynszu i powierzchni),
10. Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy - wyrażenie zgody na podpisanie przez wnioskodawcę umowy na przyznanie środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub działalności w formie spółdzielni socjalnej (nie dotyczy w przypadku rozdzielności majątkowej) – zał. nr 4 do Regulaminu,
11. *Kserokopia dokumentu potwierdzającego rozdzielność majątkową,
12. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia otrzymanych jednorazowych środków,
13. Oferty cenowe planowanych wydatków.

Ponadto w przypadku spółdzielni socjalnej:

1. Pisemna informacja spółdzielni socjalnej o przyjęciu osoby niepełnosprawnej do spółdzielni socjalnej jako członka, po wniesieniu wpłaty w wysokości określonej w tej informacji.
2. Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu przez spółdzielnię socjalną z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc).
3. Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu przez spółdzielnię socjalną z podatkami (ważne 3 miesiące).
4. *Kserokopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (ważny 3 miesiące).

Ponadto w przypadku członków założycieli spółdzielni socjalnej:


1. *Kserokopia listy obecności z zebrania założycielskiego.
2. *Kserokopia uchwały o powołaniu spółdzielni socjalnej.
3. *Kserokopia statutu spółdzielni socjalnej.
4. *Kserokopia uchwały o powołaniu zarządu.
5. *Kserokopia listy członków założycieli spółdzielni socjalnej.
6. *Kserokopia protokołu z zebrania założycielskiego.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski



* oryginały do wglądu


Z CA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych
21.07.2019
Andzejewska

CHARAKTERYSTYKA EKONOMICZNO-FINANSOWA PRZEDSIĘWZIĘCIA:

Rodzaj prowadzonej działalności:			
WYSZCZEGÓLNIENIE		W skali m-ca w zł	W skali roku w zł
I.	Przychody (obroty) /1+2+3+4/		
1.	Przychody ze sprzedaży produktów		
2.	Przychody ze sprzedaży usług		
3.	Przychody ze sprzedaży towarów		
4.	Pozostałe przychody		
II.	Koszty /1+....+8/		
1.	Koszty zakupionych /a+....+d/		
a.	surowców dla potrzeb produkcji, usług		
b.	materiałów i części zamiennych		
c.	towarów do handlu		
d.	opakowań jednostkowych i zbiorczych		
2.	Wynagrodzenie pracowników (liczba osób x płaca brutto)		
3.	Narzuty na wynagrodzenia pracowników ogółem (składki na ubezpieczenie społ. należne od pracodawcy, FP, FGŚP)		
4.	Koszty lokalu wg umowy najmu lub podatek od nieruchomości		
5.	Oplaty eksploatacyjne (energia, woda, c.o., inne		
6.	Transport (koszty eksploatacyjne) ogółem /a+ b/		
a.	własny	a	
b.	obcy	b	
7.	Ubezpieczenie firmy		
8.	Inne koszty (reklama, telefon, poczta)		
RAZEM KOSZTY /1+....+8/			
III.	Zysk brutto /I – II/		

IV.	Ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe		
V.	Ubezpieczenie zdrowotne		
VI.	Podatek dochodowy $/(III - IV) \times 18\% - V/$		
VII.	Zysk netto $/III - IV - VI/$		
VIII.	Splata innych zobowiązań - wypisać jakich:		

.....

data i podpis wnioskodawcy

Z-CIA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych
M. J. Andrzejewska

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA*

Ja niżej podpisany/a
syn/córka** legitymujący/a się dowodem osobistym
seria numer wydanym przez
....., nr PESEL
stan cywilny adres zamieszkania:

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
oświadczam, że:**

jestem zatrudniony/a / właścicielem / współwłaścicielem**

W

od dnia na czas nieokreślony/określony** do dnia

Dochód netto za ubiegły rok podatkowy wyniósł:

Moje przeciętne miesięczne dochody w kwocie brutto wynoszą :

Aktualne zobowiązania finansowe:

Wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia wynosi :

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis poręczyciela

PREZESIDENT MIASTA

dr hab. Andrzej Truskolaski

* składane wraz z zaświadczeniem o dochodach z zakładu pracy lub właściwego urzędu skarbowego

** niepotrzebne skreślić

Z-Czł. DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych

Muzyna Andrzejewska

OŚWIADCZENIE WSPÓŁMAŁŻONKA

/wyrażenie zgody na zawarcie umowy przyznającej środki PFRON/

Ja niżej podpisany/a

nr PESEL adres zamieszkania:

.....
jako współmałżonek

pozostając z nim we wspólnocie małżeńskiej i majątkowej, **wyrażam zgodę** na podpisanie przez
mojego męża/moją żonę* umowy na przyznanie środków PFRON na podjęcie działalności
gospodarczej, rolniczej lub działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz zobowiązuję się do
ponoszenia wszelkich konsekwencji finansowych dotyczących zobowiązań mogących powstać
w przyszłości z tytułu przyznania tych środków - z majątku wspólnego.

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis współmałżonka/i wnioskodawcy

Stwierdzam wiarygodność podpisu

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

* niepotrzebne skreślić

Z-CIA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych

Barbara Andrzejewska