

REGULAMIN

w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

obowiązujący w

***Powiatowym Urzędzie Pracy
w Malborku***

SPIS TREŚCI

<i>Rozdział I</i>	<i>Postanowienia ogólne</i>
<i>Rozdział II</i>	<i>Warunki przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej</i>
<i>Rozdział III</i>	<i>Warunki przyznawania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej</i>
<i>Rozdział IV</i>	<i>Zabezpieczenie</i>
<i>Rozdział V</i>	<i>Postanowienia końcowe</i>

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 2) PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Malborku,
- 3) Starościę – oznacza to Starostę Powiatu Malborskiego,
- 4) Wnioskodawcy – oznacza to pracodawcę wnioskującego o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu oraz osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu wnioskującą o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej,
- 5) Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracownika na podstawie kodeksu pracy,
- 6) osobie niepełnosprawnej – oznacza to ubiegającą się o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej, osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
- 7) refundacji – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
- 8) dotacji – oznacza to jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej,
- 9) przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 748 z późn. zm.).

§ 2

Przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej oraz zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej odbywa się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.
3. Ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców.
4. Rozporządzenia Ministra 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.
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
6. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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, str. 1).

7. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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, str. 9).
8. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014r.).
9. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
10. Niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Warunki przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

§ 3

Zasady składania i rozpatrywania wniosków o przyznanie dofinansowań na podjęcie działalności gospodarczej

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, która dotychczas nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel, może jednorazowo otrzymać środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na:
 - a) podjęcie po raz pierwszy działalności gospodarczej bez względu na formę prawną tej działalności,
 - b) podjęcie po raz pierwszy działalności rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną tej działalności,
 - c) w formie spółdzielni socjalnej,
 - d) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w punkcie a i b, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.
2. Wniosek składa się do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania wnioskodawcy.
3. Wnioski są składane w odpowiedzi na nabór prowadzony przez Powiatowy Urząd Pracy w Malborku, który każdorazowo zamieszczany jest w jego siedzibie oraz na stronie internetowej PUP w Malborku: malbork.praca.gov.pl.
4. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku starosta informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do ich usunięcia lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od doręczenia wezwania. Termin usunięcia braków lub dołączenia dokumentów podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy.
6. W przypadku niezachowania terminów, o których mowa w punkcie 5 starosta informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. Wniosek, o którym mowa w punkcie 2 może być uwzględniony, jeżeli wnioskodawca:
 - a) jest zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;

- b) nie korzystała ze środków Funduszu lub z innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
 - c) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
 - d) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków,
 - e) nie była karana w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997r., poz. 553, z późn. zm.),
 - f) spełnia warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 102),
 - g) nie prowadziła działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku
8. Starosta rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:
- a) formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności,
 - b) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności,
 - c) popyt i podaż lokalnego rynku pracy na planowaną działalność,
 - d) planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków,
 - e) uprawnienie i kwalifikacje wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
 - f) uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
 - g) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy,
 - h) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności,
 - i) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,
 - j) 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,
 - k) ukończenie szkolenia z zakresu przedsiębiorczości.
9. Starosta pisemnie informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia uchwały przez radę powiatu, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta sporządza uzasadnienie.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta niezwłocznie informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy dotyczącej przyznania środków. Negocjacje powinny się zakończyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. W przypadku niezgodnienia warunków umowy w terminie 14 od dnia doręczenia informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, umowy nie zawiera się.

§ 4

Przeznaczenie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej

1. Starosta może przyznać 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.
2. Wnioskodawca może otrzymać ze środków Funduszu jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej na jednego członka założyciela spółdzielni oraz na jednego członka przystępującego do spółdzielni socjalnej po jej założeniu, w wysokości określonej w umowie zawartej ze starostą:
 - a) nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy;
 - b) wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy.
- a) Środki, o których mowa w ust. 1 na podjęcie działalności gospodarczej **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 ujęte we wniosku.
3. W przypadku powstania oszczędności lub planowanego zakupu wydatku nie wymienionego w protokole z negocjacji, wnioskodawca może złożyć wniosek o przeznaczenie powstałych oszczędności na poniesienie innego wydatku związanego jednoznacznie i bezpośrednio z rodzajem działalności.

§ 5

Wydatki niekwalifikowane

1. Środki, o których mowa w § 3 **nie są przyznawane na**:
 - a) działalność sezonową (obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 lub 24 miesięcy);
 - b) handel prowadzony wyłącznie na targowiskach i rynkach (dot. przypadku, gdy wnioskodawca nie ma punktu stacjonarnego);
 - c) prowadzenie działalności tożsamej z działalnością współmałżonka,
 - d) ponowne podjęcie działalności o której mowa w § 3 ust. 1,
 - e) wszelkie opłaty związane z uruchomieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej np. ubezpieczenie, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS, podatki, leasing itp.;
 - f) działalność gospodarczą, której siedziba znajduje się poza terenem województwa pomorskiego;
 - g) zakup ruchomości i innych rzeczy wyszczególnionych w specyfikacji zakupów od współmałżonka i rodziny (dotyczy to również zakupu rzeczy, których współmałżonek był wcześniej właścicielem lub współwłaścicielem i dokonał zbycia w formie np. sprzedaży,

darowizny i inne przed upływem 7 lat od dnia zbycia i aby ta ruchomość lub rzecz nie była wcześniej finansowana za środków publicznych);

- h) zakup ruchomości i innych na podstawie umowy kupna – sprzedaży jeśli nie zostało to z góry wskazane we wniosku;
- i) opłaty abonamentów;
- j) wydatków inwestycyjnych związanych z budową i remontami kapitalnymi;
- k) zakup paliwa;
- l) pokrycie kosztów transportu/ przesyłki/ pakowania/ dostawy zakupionych rzeczy;
- m) poniesienie wydatków w systemie ratalnym lub kredytowym,
- n) innych wydatków nie wskazanych we wniosku.

§ 6

Umowa o przyznanie dofinansowania

1. Umowa zawierana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron wyrażone poprzez złożenie podpisów. Do zawarcia umowy potrzebna jest zgoda współmałżonka osoby niepełnosprawnej wyrażona poprzez złożenie podpisu na umowie.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane tylko i wyłącznie w formie pisemnej (aneks do umowy).

§ 7

Umowa zawiera w szczególności:

1. zobowiązanie Starosty do:
 - 1) wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług,
 - 2) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez osobę niepełnosprawną, w czasie obowiązywania umowy;
2. zobowiązanie osoby niepełnosprawnej do:
 - 1) przeznaczenia przyznanych środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie,
 - 2) prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres:
 - a) co najmniej 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo
 - b) co najmniej 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia;
 - 3) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty,
 - 4) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w ust. 1,
 - 5) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu,
 - 6) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
 - 7) zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami naliczonymi od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - 8) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług sfinansowanych z przyznanych środków:

- a) w terminie 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej dla podatków od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do Urzędu Skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy;
 - b) w terminie 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku, w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dla podatku od towarów i usług za dany okres rozliczeniowy, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, wynika kwota do zwrotu;
- 9) zabezpieczenia zwrotu kwoty środków – w formie wybranej spośród form określonych w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu;
 - 10) poinformowania Starosty o nie prowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2;
 - 11) niezwłocznego przedstawienia po zawarciu umowy odpowiednio zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej, innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności;
 - 12) przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków;
 - 13) podania rachunku bankowego.

§ 8

Przekazanie dofinansowania

- 1. Starosta przekazuje środki na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy po przedstawieniu przez wnioskodawcę odpowiednio:
 - a) zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - b) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - c) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej,
 - d) innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności;
 - e) przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej.
- 2. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez osobę niepełnosprawną kopii koncesji lub zezwolenia, jeżeli wydanie koncesji lub zezwolenia jest uzależnione od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności, a osoba niepełnosprawna zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń w ramach przyznanych środków.
- 3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, osoba niepełnosprawna jest zobowiązana do przedstawienia Staroście kopii koncesji albo zezwolenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
- 4. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 1, w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Jeżeli środki zostały wypłacone, osoba niepełnosprawna jest zobowiązana do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 7.

§ 9

Rozliczenie dofinansowania

1. Osoba niepełnosprawna przedkłada rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w protokole z negocjacji. W rozliczeniu wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług. Rozliczenie zawiera informację, czy osobie niepełnosprawnej przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
2. Rozliczenie wkładu własnego wykazanego we wniosku o przyznanie dofinansowania następuje na podstawie złożonego przez osobę niepełnosprawną oświadczenia. Poniesione wydatki należy również uwzględnić w zestawieniu rozliczenia.
3. Dokumentami na podstawie, których osoba niepełnosprawna może rozliczyć otrzymane dofinansowanie są:
 - a) faktury zakupu,
 - b) rachunki,
 - c) umowy kupna – sprzedaży wraz z dołączonym operatem szacunkowym sporządzonym przez biegłego rzeczoznawcę. Koszty sporządzenia operatu pokrywa wnioskodawca. W przypadku gdy operat szacunkowy będzie wykazywał niższą wartość zakupionej rzeczy, do rozliczenia będzie brana pod uwagę kwota z operatu szacunkowego. Dodatkowo należy dołączyć oświadczenie wypełnione przez sprzedającego, które zawiera źródło pochodzenia oraz informację, że w okresie ostatnich 7 lat sprzedana rzecz nie była nabyta z dotacji.
 - d) potwierdzenie zawarcia polisy ubezpieczeniowej na zakupione maszyny, urządzenia, komputery, rzeczy ruchome o okresie użytkowania powyżej 1 roku w ramach dofinansowania;
 - e) w przypadku gdy z wystawionego dokumentu nie wynika wprost, że należność została zapłacona, należy dodatkowo dołączyć: dowód KP, potwierdzenia dokonania zapłaty przelewem, potwierdzenie dokonania zapłaty kartą płatniczą, potwierdzenie dokonania płatności u kuriera itp.;
 - f) w przypadku faktur, rachunków lub umów kupna – sprzedaży wystawionych w innym języku niż język polski, do rozliczenia wymagane jest dołączenie tłumaczenia dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

§ 10

Pomoc publiczna

Środki mogą być przyznane jako pomoc de mini mis spełniająca warunki określone w:

1. Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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 str. 1) albo
2. Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu Unii Europejskiej do pomocy w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 str. 9) albo
3. Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45).

Rozdział III

Warunki przyznawania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 11

Zasady składania i rozpatrywania wniosków

1. Starosta może przyznać zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwany dalej „refundacją” ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem”, pracodawcy, jeżeli zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy oraz złożył wniosek o przyznanie refundacji. Wysokość refundacji nie może przekroczyć piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wniosek składa się do:
 - a) Funduszu – w przypadku wniosków składanych przez starostę
 - b) Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Malborku – w pozostałych przypadkach.
3. Wnioski są składane w odpowiedzi na nabór prowadzony przez Powiatowy Urząd Pracy w Malborku, który każdorazowo zamieszczany jest w jego siedzibie oraz na stronie internetowej PUP w Malborku: malbork.praca.gov.pl.
4. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku starosta informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Termin usunięcia nieprawidłowości podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
6. W przypadku niezachowania terminów, o których mowa w ust. 5 starosta informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może być przez starostę uwzględniony, jeżeli wnioskodawca:
 - a) prowadzi działalność gospodarczą przez co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku;
 - b) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - c) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - d) nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został ogłoszony wniosek o likwidację,
 - e) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, ze zm.);
 - f) spełnia warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j. Dz. U. 2015 poz. 93).
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) umowę spółki, jeśli wnioskodawca prowadzi działalność w formie spółki,
 - b) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe – w przypadku

- podmiotów sporządzających bilans w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata, wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego; w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy,
- c) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
 - d) dokumenty dotyczące formy zabezpieczenia wnioskowanej refundacji.
9. Starosta rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:
- a) potrzeby lokalnego rynku,
 - b) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - c) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - d) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - e) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
10. Starosta pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia uchwały przez radę powiatu, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta sporządza uzasadnienie.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta informuje pisemnie pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny się zakończyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

§ 12

Umowa o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

1. Umowa zawierana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron wyrażonego poprzez złożenie podpisów.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane tylko i wyłącznie w formie pisemnej (aneks do umowy).

§ 13

Umowa zawiera w szczególności:

1. Zobowiązanie Starosty do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę w czasie obowiązywania umowy;
2. Zobowiązanie pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty,
 - c) umożliwienia wykonania przez starostę czynności, o których mowa w ust. 1,

- d) informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
- e) rozliczenie otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
- f) zwrotu otrzymanej refundacji oraz odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
- g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji w formie wybranej spośród form określonych w Rozdziale IV niniejszego Regulaminu.

§ 14

Przeznaczenie refundacji:

Refundacja obejmuje poniesione po podpisaniu umowy udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna. Ponoszone wydatki muszą być ściśle związane z tworzonym stanowiskiem pracy.

§ 15

Kwota refundacji nie może być przeznaczona na:

- 1) wniesienie udziałów do spółek z o.o., akcje, obligacje i inne instrumenty finansowe, np. polisy;
- 2) zakup ruchomości i innych rzeczy wyszczególnionych w specyfikacji zakupów od współmałżonka;
- 3) koszty budowy, przebudowy lub zakupu lokalu;
- 4) płace, leasing, kaucje, koncesje, podatki, opłaty ZUS, inne koszty związane z prowadzeniem działalności;
- 5) środki obrotowe – towar, surowce do produkcji;
- 6) handel obwoźny oraz handel na bazarach i targowiskach;
- 7) działalność sezonową (obowiązek zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy),
- 8) wydatki związane z funkcjonowaniem zakładu pracy.

§ 16

Warunki wypłaty refundacji

- 1. Pracodawca zobowiązany jest przedstawić Staroście kopię umowy o pracę zawartej z osobą 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. Rozliczenie refundacji obejmuje udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna oraz kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego związanych z przedmiotami opodatkowania wykazanymi w rozliczeniu.
- 3. Dokumentami na podstawie, których pracodawca może rozliczyć przyznaną refundację są:
 - a) faktury zakupu,
 - b) rachunki,

- c) umowy kupna – sprzedaży wraz z dołączonym operatem szacunkowym sporządzonym przez biegłego rzeczoznawcę. Koszty sporządzenia operatu pokrywa pracodawca. W przypadku gdy operat szacunkowy będzie wykazywał niższą wartość zakupionej rzeczy, do rozliczenia będzie brana pod uwagę kwota z operatu szacunkowego. Dodatkowo należy dołączyć oświadczenie wypełnione przez sprzedającego, które zawiera źródło pochodzenia oraz informację, że w okresie ostatnich 7 lat sprzedana rzecz nie była nabyta z dotacji oraz potwierdzenie zapłaty podatku od czynności cywilno – prawnych.
 - d) potwierdzenie zawarcia polisy ubezpieczeniowej na zakupione maszyny, urządzenia, komputery, rzeczy ruchome o okresie użytkowania powyżej 1 roku w ramach refundacji.
 - e) w przypadku gdy z wystawionego dokumentu nie wynika wprost, że należność została zapłacona należy dodatkowo dołączyć: dowód KP, potwierdzenia dokonania zapłaty przelewem, potwierdzenie dokonania zapłaty kartą płatniczą, potwierdzenie dokonania płatności u kuriera itp.
 - f) w przypadku faktur, rachunków lub umów kupna – sprzedaży wystawionych w innym języku niż język polski do rozliczenia wymagane jest dołączenie tłumaczenia dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.
 - g) wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Wnioskodawca.
4. Umowa, o której mowa w § 12 i § 13, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 17

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia Staroście dokumentów, o których mowa w § 15, Starosta występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
2. Starosta przekazuje refundację na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
3. Refundacja jest dokonywana jednorazowo w wysokości ustalonej zgodnie z przedłożonym wnioskiem i zawartą umową.
4. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
5. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować starostę o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy.

§ 18

1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Wnioskodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Starosty środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Wnioskodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
2. Wnioskodawca nie zwraca przyznanej refundacji, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

§ 19

Pomoc publiczna

Refundacja może być przyznane jako pomoc de mini mis spełniająca warunki określone w:

1. Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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 str. 1) albo
2. Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu Unii Europejskiej do pomocy w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 str. 9).

Rozdział IV **Zabezpieczenie**

§ 20

Formami zabezpieczenia zwrot otrzymanego dofinansowania oraz refundacji są:

1. Weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarantowany przez co najmniej dwóch poręczycieli lub poręczenie według prawa cywilnego przez co najmniej dwóch poręczycieli.

a) Poręczycielem może być osoba, która uzyskuje dochody z tytułu:

- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę zawartej na okres minimum 36 miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie lub refundację;
- prowadzenia własnej działalności gospodarczej (działalność musi być prowadzona w ubiegłym roku kalendarzowym) na zasadach ogólnych;
- rolnik, który jest właścicielem gospodarstwa rolnego;
- emeryt;
- rencista, mający przyznane prawo do renty na okres minimum 36 miesięcy od dnia zawarcia umowy na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub refundację.

b) Dokumenty jakie muszą dostarczyć poręczyciele:

- Kserokopie dowodu osobistego – swojego i współmałżonka (w przypadku rozdzielności majątkowej kserokopia dokumentu potwierdzającego – oryginał do wglądu) – dotyczy wszystkich osób podpisujących umowę;
- W przypadku osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę zaświadczenie wystawione przez zakład pracy o zatrudnieniu i wynagrodzeniu brutto i netto za okres ostatnich trzech miesięcy z uwzględnieniem wszystkich potrąceń

z wynagrodzenia z podaniem z jakiego tytułu i jaka kwota. Zaświadczenie jest ważne przez 30 dni od dnia wystawienia;

- W przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą zaświadczenie wystawione przez Urząd Skarbowy o uzyskiwanych dochodach i przychodach za poprzedni rok kalendarzowy oraz zestawienie uzyskiwanych przychodów i ponoszonych kosztów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej sporządzone przez podmiot lub przez biuro rachunkowe za okres ostatnich 3 miesięcy;
 - W przypadku rolnika należy dostarczyć zaświadczenie z Urzędu Gminy o wysokości posiadanego gospodarstwa rolnego oraz decyzję z Urzędu Gminy o wysokości zobowiązania podatkowego;
 - W przypadku emeryta lub rencisty: decyzja o waloryzacji świadczenia oraz trzy ostatnie odcinki lub wyciągi bankowe potwierdzające wysokość otrzymywanego świadczenia. W przypadku braku powyższych dokumentów należy dostarczyć zaświadczenie wystawione przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych wysokości wypłaconego świadczenia (średnia z trzech ostatnich miesięcy) brutto i netto za okres ostatnich 3 miesięcy. Zaświadczenie jest ważne przez okres 30 dni od dnia wystawienia.
- c) Badając zdolność do udzielenia przez poręczycieli, poręczenia Starosta bierze pod uwagę wysokość uzyskiwanych przez poręczycieli dochodów oraz wszystkie ponoszone przez nich i ich współmałżonków zobowiązania. Minimalne dochody uzyskiwane przez poręczycieli muszą wynosić łącznie min. 25% przyznanego dofinansowania lub przyznanej refundacji. Każdy z poręczycieli musi osiągać dochody w wysokości minimum 5.100,- zł brutto. Po weryfikacji zobowiązań poręczycieli, Starosta będzie mógł wyrazić zgodę na udzielenie poręczenia w przypadku gdy poręczyciel po doliczeniu wysokości wszystkich zobowiązań będzie miał do dyspozycji 60% swoich dochodów (wystarczającą wysokość dochodów, z których będzie można egzekwować należności wobec PUP). Powiatowy Urząd Pracy w Malborku nie wyrazi zgody na udzielenie poręczenia przez osobę będącą dłużnikiem PUP.
- d) Poręczycielem nie może być osoba zatrudniona u Wnioskodawcy.

2. **Zastaw na prawach lub rzeczach** do wysokości 200% kwoty przyznanego dofinansowania lub refundacji, natomiast w przypadku gdy zastaw będzie dotyczył samochodu 250%. Zastaw będzie ustanowiony na okres od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie lub refundację do dnia wywiązania się z warunków zawartej umowy. W celu ustanowienia zastawu do wniosku o dofinansowanie lub refundację należy w formie załącznika do wniosku dołączyć szczegółowy opis wraz z szacowaną wartością planowanej do zastawu rzeczy. Natomiast po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przed zawarciem umowy Wnioskodawca zobowiązany będzie do dołączenia operatu szacunkowego sporządzonego przez biegłego rzeczoznawcę (operat musi być sporządzony w bieżącym roku kalendarzowym) oraz polisę ubezpieczeniową (ubezpieczenie mienia od kradzieży, ognia i innych żywiołów). Wnioskodawca zobowiązuje się do przedłużania polisy ubezpieczeniowej na kolejne okresy (aż do wywiązania się z warunków zawartej umowy). Koszty związane z operatem szacunkowym i polisą ubezpieczeniową ponosi wnioskodawca ze środków własnych. Wypłata dofinansowania lub refundacji nastąpi po dostarczeniu potwierdzenia z Towarzystwa Ubezpieczeniowego potwierdzenia o cesji praw z polisy ubezpieczeniowej na rzecz Powiatu Malborskiego.

3. **Blokada rachunku bankowego** w wysokości 150% kwoty przyznanego dofinansowania lub refundacji. Do wniosku Wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające wysokość posiadanych środków na koncie wraz z danymi właściciela konta. W przypadku gdy blokada

będzie dokonywana na koncie innym niż Wnioskodawcy do wniosku należy dołączyć pisemną informację właściciela konta o wyrażeniu zgody na zablokowanie na koncie środków w celu ustanowienia blokady. Blokada rachunku bankowego będzie ustanowiona na okres od dnia zawarcia umowy z Wnioskodawcą do dnia wywiązania się z warunków zawartej umowy. Wszelkie koszty związane z zablokowaniem rachunku bankowego ponosi Wnioskodawca. Wypłata dofinansowania lub refundacji nastąpi po dostarczeniu do Starosty dokumentów z banku potwierdzającego dokonanie blokady rachunku bankowego.

4. **Gwarancja bankowa** w wysokości 150% kwoty przyznanego dofinansowania lub refundacji. Do wniosku Wnioskodawca dołącza pisemną informację banku o udzieleniu gwarancji bankowej do wysokości 150% przyznanego dofinansowania lub refundacji. Wypłata dofinansowania lub refundacji nastąpi po dostarczeniu do Starosty dokumentu z banku potwierdzającego udzielenie gwarancji bankowej. Wszelkie koszty związane z udzieleniem gwarancji bankowej ponosi Wnioskodawca.
5. **Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika** do wysokości 200% przyznanego dofinansowania lub refundacji. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i podpisaniu umowy należy umówić się z notariuszem w celu podpisania aktu notarialnego stanowiącego zabezpieczenie umowy. Powiat Malborski będzie miał prawo wystąpić do właściwego sądu o nadanie klauzuli wykonalności w terminie 10 lat od dnia zawarcia umowy. Wypłata dofinansowania lub refundacji nastąpi do dostarczenia do Starosty aktu notarialnego. Wszelkie koszty związane z zawarciem aktu notarialnego ponosi Wnioskodawca.

§ 21

1. Ostateczną decyzję o wyborze formy zabezpieczenia podejmuje Starosta.
2. Starosta ma prawo żądać innych dokumentów niezbędnych do wyrażenia zgody na zabezpieczenie proponowane zarówno przez osobę niepełnosprawną jak i Pracodawcę.
3. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem dokumentacji o której mowa w § 1 ponosi odpowiednia osoba niepełnosprawna i Wnioskodawca.
4. Zarówno osoba niepełnosprawna jak i Wnioskodawca, który udokumentuje wywiązanie się z warunków zawartej umowy może złożyć do Starosty wniosek o zwrot weksla lub o wcześniejsze zniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 1.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 22

1. O zmianach postanowień niniejszego Regulaminu decyduje Starosta.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w rozdziale I niniejszego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu jednorazowych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obowiązujący w *Powiatowym Urzędzie Pracy w Malborku* wprowadzony Zarządzeniem nr 32/2016 Starosty Powiatu Malborskiego z dnia 19.09.2016r.