



Miejski Urząd Pracy
w Płocku

**Załącznik nr 1 do wniosku osoby niepełnosprawnej
dotyczący środków na podjęcie działalności
gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie
spółdzielni socjalnej**

REGULAMIN

**przyznawania z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych:**

- osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej,
rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej**
- zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**

Płock, marzec 2025 r.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 44, 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1706).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 roku w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1851).
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.).
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. 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, z późn. zm.).
6. Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. 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, z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 40, z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 roku w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2010 r. nr 121, poz. 810).
9. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 214).
10. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 702, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
11. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 178).
12. Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 361, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 507, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1061, z późn. zm.) .

15. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1568, z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 572).
17. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1631, z późn. zm.).
18. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 236, z późn.zm.).
19. Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 170).
20. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 17, z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- „Funduszu” lub „PFRON” oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- „MUP” należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Płocku;
- „Prezydencie” należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka, w imieniu którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora MUP;
- „Dyrektorze”- należy przez to rozumieć Dyrektora/Zastępcę Dyrektora MUP, działającego w imieniu i z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka;
- „osobie niepełnosprawnej” oznacza to osobę niepełnosprawną, której niepełnosprawność w odniesieniu do dnia złożenia wniosku potwierdza co najmniej jedno z orzeczeń, o których mowa w art. 1, art. 3, art. 4a, art. 5, art. 5a lub art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i została zarejestrowana w MUP jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
- „powiązanie osobowe” (funkcyjne, rodzinne) i/lub kapitałowe (bezpośrednie, pośrednie) należy przez to rozumieć wzajemne powiązania między stronami, polegające w szczególności na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej,
 - posiadaniu udziałów lub akcji spółki kapitałowej,
 - pełnieniu funkcji członka organu zarządzającego lub nadzorczego, prokurenta, pełnomocnika,

- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

- „wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej” – oznacza to „Wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej” (Wn-O) (wraz z załącznikami), stanowiący załącznik do rozporządzenia wskazanego w pkt 3 części „Podstawa prawna” niniejszego regulaminu;

- „środki” oznacza to środki PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,

- „wnioskodawcy” oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w MUP jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, która złożyła „Wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej”;

- „bezzwrotnych środkach” oznacza to wsparcie ze środków publicznych, którego wnioskodawca nie musi zwrócić w przypadku prawidłowej realizacji warunków jego otrzymania. Wsparciem bezzwrotnym są np. środki PFRON, Funduszu Pracy lub środki unijne, na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Wsparcie takie jest bezzwrotne nawet, jeżeli w wyniku naruszenia warunków umowy wnioskodawca był zobowiązany do zwrotu tych środków. Natomiast wsparciem bezzwrotnym nie jest np. pożyczka ze środków PFRON, Funduszu Pracy lub środków unijnych nawet jeżeli została umorzona i wnioskodawca nie miał obowiązku jej spłacenia w całości lub części;

„pracodawcy” oznacza to jednostkę organizacyjną chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika, który złożył „Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej”;

„zwrocie kosztów” oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na co najmniej 36 miesięcy;

„wniosku o zwrot kosztów” oznacza to „Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej” [Wn-W (I)] (wraz z załącznikami), stanowiący załącznik do rozporządzenia wskazanego w pkt 2 części „Podstawa prawna” niniejszego regulaminu;

„zestawieniu poniesionych kosztów” oznacza to „Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej [Wn-W (II)] (wraz z załącznikami), stanowiący załącznik do rozporządzenia wskazanego w pkt 2 części „Podstawa prawna” niniejszego regulaminu;

„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 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

I. Środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej

1. Warunki przyznawania osobie niepełnosprawnej bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu jednorazowo środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej
- 1.1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w MUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwana dalej „wnioskodawcą”, może jednorazowo otrzymać środki PFRON na:
 - a) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,
 - rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną tej działalności,
 - w formie spółdzielni socjalnej,
 - b) ponowne podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.
- 1.2. 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.
- 1.3. Środki Funduszu:
 - a) mogą być przyznawane 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;
 - b) obejmują kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług, związanego z przedmiotami opodatkowania, określonymi w pkt 1.3. lit. a.

- 1.4. Osoba niepełnosprawna 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 z Dyrektorem:
- 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
- jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.

2. Warunki ubiegania się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej

- 2.1. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej wraz z określonymi poniżej załącznikami.
- 2.2. Wzór wniosku określa załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w pkt 3 części „Podstawa prawna”.
- 2.3. Wniosek składa się do miejskiego/powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania wnioskodawcy.
- 2.4. Wniosek może złożyć osoba, która nie otrzymała bezzwrotnych środków na ten cel, na który mają zostać przyznane wnioskowane środki.
- 2.5. Do wniosku, odpowiednio do podanych w nim informacji, wnioskodawca dołącza:
- 1) dokumenty potwierdzające:
 - a) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności,
 - b) dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności,
 - c) dokonanie czynności, które pozwolą na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcą i kontrahentami,
 - d) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy,
 - e) uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy lub innych osób wymagane w planowanej działalności,
 - f) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności,
 - g) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,
 - h) dokument, z którego wynika tytuł prawny do gruntów/lokalu/obiektów/pomieszczeń (np. odpowiednio kopia: umowy najmu/wstępnej umowy najmu, umowy dzierżawy /wstępnej umowy dzierżawy, umowy użyczenia/wstępnej umowy użyczenia,

oświadczenia właściciela lokalu o posiadaniu do wynajęcia lokalu pod danym adresem, oświadczenie o byciu właścicielem/współwłaścicielem lokalu, a w przypadku bycia współwłaścicielem lokalu - zgoda pozostałych współwłaścicieli na rejestrację i prowadzenie działalności gospodarczej pod wskazanym adresem), a w przypadku, gdy wnioskodawca zamierza zarejestrować planowaną działalność gospodarczą w miejscu zamieszkania, którym jest blok mieszkalny lub kamienica, zobowiązany jest dołączyć do wniosku zgodę administratora budynku na rejestrację tej działalności i wywieszenie szyldu informacyjnego na elewacji budynku;

2) pozostałe dokumenty niezbędne do oceny wniosku:

- a) w przypadku wnioskodawcy ubiegającego się o pomoc de minimis - kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie otrzymanej w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- b) w przypadku wnioskodawcy ubiegającego się o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz pomocy de minimis, otrzymanych w roku, w którym Wnioskodawca ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- c) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj.:
formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis, lub odpowiednio
formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę - w przypadku ubiegania się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 roku w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- d) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- e) dokumenty dotyczące proponowanego zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, określone w części III. „Formy zabezpieczenia” niniejszego regulaminu, w zależności od wybranej formy zabezpieczenia,
- f) inne dokumenty wskazane przez MUP.

2.6. Dyrektor zastrzega sobie możliwość wezwania wnioskodawcy do przedstawienia innych dokumentów niż określone w pkt 2.5, jeżeli okażą się niezbędne do oceny zasadności przyznania środków.

2.7. Dyrektor nie bierze pod uwagę zastosowanych przez wnioskodawcę fotokodów, w tym kodów QR, oznaczeń lub etykiet ułatwiających identyfikację dokumentu, w tym

etykiet dźwiękowych i etykiet pisanych alfabetem Braille'a, ułatwiających identyfikację złożonego wniosku oraz dokumentów, w związku z wnioskowaniem o środki.

2.8. Dyrektor sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.

W przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawidłowości lub braku dokumentów, o których mowa w pkt 2.5., Dyrektor:

- a) informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
- b) wzywa do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

2.9. Termin, o którym mowa w pkt 2.8. lit. b) podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy.

2.10. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w pkt 2.8 lit. b) lub terminu określonego zgodnie z pkt 2.9., Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

3. Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej

3.1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Miasta Płocka uchwały o podziale środków Funduszu, Dyrektor informuje wnioskodawcę, pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej, o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok :

- a) w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
- b) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy dotyczącej przyznania środków.

3.2. Kolejność rozpatrywania wniosków następuje zgodnie z kolejnością wynikającą z daty i godziny wpływu do MUP, z uwzględnieniem daty ewentualnego uzupełnienia.

3.3. Decyzja Dyrektora o sposobie rozpatrzenia wniosku nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niej odwołanie.

3.4. W przypadku uzgodnienia warunków umowy sporządza się protokół z negocjacji.

3.5. W przypadku nieuzgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. 3.1. lit. b, umowy nie zawiera się. Termin ten podlega przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli zakończenie negocjacji nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po jego stronie.

3.6. Przedmiotem negocjacji jest określenie:

- a) warunków umowy,
- b) ostatecznego katalogu wydatków,
- c) wysokości kwoty przyznanego dofinansowania.

3.7. Dyrektor rozpatrując wnioski 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) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy,
- f) uprawnienia i kwalifikacje:
 - wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
 - wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
- g) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności,
- h) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,
- i) wysokość pozostających w dyspozycji Dyrektora środków PFRON przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.

3.8. Środki nie mogą być udzielane na:

- a) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy,
- b) opłaty administracyjne i skarbowe, sądowe, raty leasingowe, kaucje za lokale i przedmioty,
- c) opłaty eksploatacyjne typu energia elektryczna, gaz, woda, ogrzewanie, opłaty abonamentowe za telewizję, telefon,
- d) opłaty ubezpieczeniowe,
- e) prowadzenie działalności taksówek osobowych, w przypadku, gdy właściwy urząd gminy lub miasta limituje wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówkami,
- f) zakup kasy rejestrującej (kasy fiskalnej),
- g) finansowanie zakupów, których koszt nabycia, w całości lub w części, może być sfinansowany lub zrefundowany z innych środków publicznych,
- h) zakup rzeczy używanych, nabytych od osób fizycznych, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, powiązanych w jakikolwiek sposób z wnioskodawcą, tj. osobowo, w tym funkcyjnie lub rodzinnie i/lub kapitałowo, w tym bezpośrednio lub pośrednio.

Spełnienie warunków, o którym mowa w pkt 3.8. litera g), h) badane jest na podstawie oświadczenia składanego przez wnioskodawcę pod rygorem odpowiedzialności karnej.

3.9. Dyrektor rozpatruje wnioski po zasięgnięciu opinii Komisji ds. opiniowania wniosków.

3.10. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora.

3.11. Komisję powołuje zarządzeniem Dyrektor.

3.12. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków o przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków Funduszu.

3.13. Dyrektor zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli lokalu wskazanego przez wnioskodawcę do prowadzenia planowanej działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.

4. Postanowienia zawarte w umowie w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej

- 4.1. Przyznanie środków z Funduszu dokonywane jest na podstawie umowy zawieranej z wnioskodawcą w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.
- 4.2. Termin, o którym mowa w pkt 4.1. podlega przedłużeniu na pisemny wniosek wnioskodawcy, jeżeli niezachowanie terminu nastąpiło z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy.
- 4.3. Umowę zawiera się w formie pisemnej, w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i złożenia podpisów. W tym celu wymagana jest osobista obecność w siedzibie MUP w dniu zawarcia umowy wnioskodawcy wraz ze współmałżonkiem, a w przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia, w tym poręczenia wekslowego, poręczycieli wraz ze współmałżonkami.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności:

- a) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy wymagane jest dla ich skuteczności, wyrażenie zgody na piśmie przez współmałżonka wnioskodawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w tym w formie spółki cywilnej (zgoda wyrażona osobiście, w formie pisemnej, w obecności uprawnionego pracownika MUP, najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy),
- b) w przypadku umów z zabezpieczeniem w formie poręczenia wekslowego lub cywilnego wprowadzenie zmian do umowy wymaga dla ich skuteczności wyrażenia zgody na piśmie przez poręczycieli (w tym wekslowych) oraz małżonków poręczycieli (w tym wekslowych). Zgody, o których mowa wyżej, muszą być wyrażone w formie pisemnej osobiście w siedzibie MUP w obecności uprawnionego pracownika MUP najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy. W przypadku zgód wyrażanych poza siedzibą MUP, wymagane jest notarialne poświadczenie podpisu poręczyciela (w tym wekslowego) oraz małżonka poręczyciela (w tym wekslowego) na dokumencie zawierającym zgodę na wprowadzenie zmian do umowy. Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia do MUP dokumentu zawierającego zgodę z notarialnie poświadczonymi podpisami najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy.
- 4.4. Umowa o przyznanie środków Funduszu zawiera w szczególności:
- 1) zobowiązanie Dyrektora do:
- a) wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług,
- b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę w okresie obowiązywania umowy,
- 2) zobowiązanie wnioskodawcy między innymi do:
- a) przeznaczenia przyznanych środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie,

- b) prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres:
- co najmniej 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo
 - co najmniej 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
- c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora,
- d) umożliwienia wykonania przez Dyrektora czynności zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę w okresie obowiązywania umowy,
- e) informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu,
- f) rozpoczęcia działalności w terminie określonym w umowie,
- g) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
- h) zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora do zapłaty, jeżeli został naruszony co najmniej jeden z warunków umowy z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy:
- otrzymanych środków oraz
 - odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,
- i) zabezpieczenia zwrotu kwoty środków - w formie:
- poręczenia, w tym poręczenia spółdzielni socjalnej,
 - weksla z poręczeniem wekslowym (awal),
 - gwarancji bankowej,
 - zastawu na prawach lub rzeczach,
 - blokady rachunku bankowego,
 - aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
- j) oznaczenia działalności gospodarczej, rolniczej i spółdzielni socjalnej w miejscu jej prowadzenia w postaci szyldu informacyjnego, z wyłączeniem prowadzenia działalności o kodzie PKD 49.33.Z tj. transport pasażerski na żądanie pojazdem z kierowcą;
- k) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji związanej z przyznaniem dofinansowania pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy de minimis z przepisami rozporządzenia,
- l) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług sfinansowanych z przyznanych środków:
- w terminie 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej dla podatku 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 podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - 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;

- ł) poinformowania Dyrektora o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w pkt 4.4. ppkt 2 lit. b),
- m) przedstawienia w terminie 7 dni od zawarcia 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,
- n) przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków, pod rygorem zwrotu otrzymanych środków,
- o) podania numeru rachunku bankowego.
- 4.5. Zwrot otrzymanych przez wnioskodawcę środków następuje w przypadku:
- 1) wezwania Prezydenta do zapłaty w razie naruszenia przez wnioskodawcę co najmniej jednego warunku umowy z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy,
 - 2) ujawnienia przez wnioskodawcę informacji o wypłacie środków w wysokości wyższej od należnej, zgodnie z pkt 4.16.
- 4.6. Kwota zwrotu, o której mowa w pkt 4.4. ppkt 2 lit. h), stanowi iloczyn kwoty wypłaconych środków i ilorazu:
- 1) liczby dni w okresie począwszy od dnia naruszenia warunków umowy lub od dnia śmierci wnioskodawcy, do dnia upływu odpowiedniego okresu, o którym mowa w pkt 4.4. ppkt 2 lit. b), włącznie oraz
 - 2) liczby dni w odpowiednim okresie, o którym mowa w pkt 4.4. ppkt 2 lit. b).
- 4.7. Nie nalicza się kwoty zwrotu w przypadku naruszenia warunku określonego w pkt 4.4. ppkt 2 lit. ł).
- 4.8. Odsetek nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy lub w przypadku śmierci wnioskodawcy.
- 4.9. Prezydent przekazuje środki na rachunek bankowy wskazany w umowie w terminie 14 dni od jej zawarcia, po przedstawieniu przez wnioskodawcę dokumentów:
- zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub
 - odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub
 - zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej lub
 - innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności.
- 4.10. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, jeżeli wydanie koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej jest uzależnione od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności

- lub poniesienia wnioskowanego wydatku, a wnioskodawca zamierza nabyć te przedmioty i urządzenia lub ponieść ten wydatek z przyznanych środków.
- 4.11. W przypadku, o którym mowa w pkt 4.10. wnioskodawca przedstawia Dyrektorowi kopię 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.
- 4.12. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w pkt 4.9. i pkt 4.11. w terminach o których mowa w pkt 4.4. ppkt 2 lit. m) i pkt 4.11. skutkuje wygaśnięciem umowy.
- 4.13. W przypadku określonym w pkt 4.12, jeżeli środki zostały przekazane, wnioskodawca zwraca w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Prezydenta do zapłaty:
- a) otrzymane środki oraz
 - b) odsetki od środków, naliczone od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- 4.14. Terminy, o których mowa w pkt 4.4. ppkt 2 lit. g), h), l), ł), m), n), oraz w pkt 4.13., podlegają przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli niezachowanie terminu nastąpiło z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy.
- 4.15. Wnioskodawca dokonując rozliczenia środków, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku oraz umowie.
- 4.16. Jeżeli środki zostały wypłacone wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, wnioskodawca informuje Dyrektora o wysokości nienależnie pobranej kwoty środków oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
- 4.17. Jeżeli środki zostały wypłacone wnioskodawcy w wysokości niższej od należnej, wnioskodawca może poinformować Dyrektora o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą wnioskodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty. Wniosek należy złożyć w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym upłynął okres prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej, o którym mowa w pkt 4.4. ppkt 2 lit. b).
- 4.18. Do rozliczenia środków stosuje się odpowiednio pkt 4.4. ppkt 2 lit. h) oraz pkt 4.8.
- 4.19. Terminy, o których mowa w pkt 4.16., 4.17., 4.18., podlegają przedłużeniu na wniosek wnioskodawcy, jeżeli niezachowanie terminu nastąpiło z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy.
- 4.20. Podstawą rozliczenia środków są faktury, rachunki, umowy kupna - sprzedaży z potwierdzeniem, zgłoszenia danej czynności cywilno-prawnej w urzędzie skarbowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wraz z udokumentowanym dokonaniem płatności, wystawione po dniu podpisania umowy. Dowodami zapłaty potwierdzającymi poniesienie wydatku są:
- a) w przypadku płatności gotówkowych:
 - zapis na dokumencie zakupu „zapłacono”, „opłacono”, „wpłacono”, itp. lub
 - adnotacja sprzedającego umieszczona na dokumencie zakupu potwierdzająca otrzymanie płatności lub,
 - pokwitowanie przyjęcia gotówki wystawione przez sprzedającego.
 - b) w przypadku dokonywania zakupów w formie bezgotówkowej:

- zapis na dokumencie zakupu „zapłacono” „zapłacono przelewem”, „ zapłacono kartą”, lub
- adnotacja sprzedającego umieszczona na dokumencie zakupu potwierdzająca otrzymanie płatności, lub
- wydruk z rachunku płatniczego potwierdzający dokonanie przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z rachunków płatniczych osób trzecich), lub
- wydruk z terminala potwierdzający dokonanie płatności kartą lub wydruk z rachunku płatniczego potwierdzający dokonanie danej płatności kartą, lub
- oświadczenie sprzedającego o otrzymaniu zapłaty, lub
- inne dokumenty, z których jednoznacznie wynika poniesienie wydatku do danego dowodu zakupu.

Data dokonania płatności, niezależnie od jej formy, musi zawierać się w terminie dokonania zakupów, określonym umową.

- 4.21. W przypadku przedstawienia w rozliczeniu dokumentów finansowych potwierdzających fakt dokonania zakupu i dokonania płatności w języku obcym, wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia w oryginale tłumaczenia na język polski, sporządzonego przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi wnioskodawca ze środków własnych.

Każdy dowód zakupu w walucie obcej musi zostać przeliczony na złote. Przeliczenia dokonuje się według średniego kursu ogłaszanego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia dokumentu zakupu.

- 4.22. W przypadku zakupu rzeczy używanych, wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do rozliczenia:

- a) dokumentu dotyczącego zakupu.

W przypadku, gdy dokumentem zakupu jest umowa kupna - sprzedaży powinna ona w swojej treści zawierać między innymi: oznaczenie nazwy, roku produkcji, oznaczenie serii, numeru fabrycznego oraz producenta (jeśli przedmiot zakupu nie posiada takich oznaczeń należy wpisać słowo "brak");

- b) oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające spełnienie przez używany przedmiot zakupu odpowiednich norm oraz o tym, iż cena nie odbiega od jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego przedmiotu zakupu oraz posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu i odpowiada stosownym normom i standardom;

- c) wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę uprawnionego do wykonywania tego rodzaju wyceny z dziedziny, do której należy dany przedmiot zakupu, przy czym koszty tej wyceny ponosi wnioskodawca ze środków własnych.

W przypadku, gdy wartość rzeczy używanych według wyceny rzeczoznawcy będzie niższa niż faktycznie poniesiony wydatek, do rozliczenia zostanie przyjęta wartość do wysokości wynikającej z wyceny rzeczoznawcy.

Natomiast w przypadku, gdy według wyceny rzeczoznawcy wartość powyższych rzeczy będzie wyższa niż faktycznie poniesiony wydatek, do rozliczenia zostanie przyjęta wartość do wysokości faktycznie poniesionego na to wydatku, nie wyższa jednak niż zadeklarowana w zatwierdzonym wniosku.

- d) oświadczenie dotyczące powiązania osobowego (funkcyjnego, rodzinnego) lub kapitałowego (bezpośredniego lub pośredniego) wnioskodawcy ze sprzedającym.

- 4.23. W sytuacji zakupu ze środków publicznych pojazdu w przypadku, którego warunkiem dopuszczenia do ruchu jest zaopatrzenie w zalegalizowane tablice rejestracyjne, wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia do rozliczenia kopii stałego dowodu rejestracyjnego pojazdu po jego przerejestrowaniu na wnioskodawcę jako nowego właściciela.
- 4.24. W rozliczeniu wydatkowania przez wnioskodawcę otrzymanych środków nieuwzględniane są:
- a) wydatki poniesione na zakup używanych rzeczy od osób fizycznych, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej powiązanych w jakikolwiek sposób z wnioskodawcą, tj. osobowo, w tym funkcyjnie i/lub rodzinie i/lub kapitałowo, w tym bezpośrednio i/lub pośrednio,
 - b) wydatki, na których finansowanie wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne,
 - c) wydatki, których koszt nabycia w całości bądź w części może być sfinansowany lub zrefundowany z innych środków publicznych.
- Na okoliczność ww. wyłączeń wnioskodawca składa stosowne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 4.25. Dokumenty, o których mowa w ust. 4.20., wnioskodawca przedkłada MUP w oryginale.
- 4.26. Całkowite rozliczenie wydatkowania środków następuje w kwocie brutto.
- 4.27. Obliczanie terminów związanych z realizacją umowy następuje zgodnie z art. 110 -116 Kodeksu cywilnego.
- 4.28. Wnioskodawca zarejestrowany jako osoba bezrobotna, któremu przyznano na podstawie umowy środki, traci status osoby bezrobotnej od następnego dnia po dniu wpływu środków na rachunek bankowy.
- 4.29. Środki mogą być przyznawane jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone w:
- rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* albo
 - rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym albo
 - rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury oraz
 - ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 4.30. Dofinansowania nie udziela się, a w przypadku jego wcześniejszego udzielenia - nie wypłaca się, jeżeli na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.
- 4.31. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji związanej z przyznaniem dofinansowania, pozwalającej na

sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy de minimis z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

- 4.32. Dofinansowania nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
- 4.33. Środki nie mogą być przyznane i/lub wypłacone jeżeli wnioskodawca:
- figuruje na liście osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - jest powiązany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
- 4.34. Wpis wnioskodawcy albo osoby lub podmiotu powiązanego, na listę sankcyjną, o której mowa w pkt 4.33. wywołuje następujące skutki:
- 1) jeżeli środki nie zostały jeszcze przekazane wnioskodawcy przez MUP, umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu, ze skutkiem na dzień wpisu i z dniem tym ustają wszelkie prawa i obowiązki stron wynikające z umowy,
 - 2) jeżeli środki zostały przekazane wnioskodawcy przez MUP przed datą dokonania wpisu na listę sankcyjną, środki te nie podlegają zwrotowi, a realizacja umowy jest kontynuowana,
 - 3) jeżeli środki zostały przekazane wnioskodawcy przez MUP w dacie wpisu na listę sankcyjną lub później, umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu, ze skutkiem na dzień wpisu i z dniem tym ustają wszelkie prawa i obowiązki stron wynikające z umowy, a nadto wnioskodawca zobowiązuje się zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami naliczonymi od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Prezydenta do zapłaty, z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w razie uchybienia terminowi płatności.

II. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

1. Warunki ubiegania się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej
 - 1.1. Pracodawcy może być przyznany zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.
 - 1.2. Pracodawca zobowiązany jest do złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z określonymi w nim załącznikami.
 - 1.3. Wzór wniosku określa załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w pkt 2 części „Podstawa prawna”.

- 1.4. Wniosek składa się do miejskiego / powiatowego urzędu pracy właściwego, ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
- 1.5. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się pracodawca, który:
- złoży wniosek w MUP wraz z określonymi w nim załącznikami,
 - prowadzi działalność gospodarczą przez minimalny okres 12 miesięcy,
 - zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
 - nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację.
- 1.6. Zwrot kosztów obejmuje:
- a) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - b) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
 - podatku od towarów i usług,
 - podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt 1.6. lit. a).
- 1.7. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku od towarów i usług, w przypadku kiedy pracodawca jest płatnikiem podatku VAT, a zakres działalności, w ramach której tworzone są refundowane stanowiska pracy, podlega 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.
- 1.8. Pracodawcy będącemu płatnikiem podatku VAT, lecz nie mogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury, pod warunkiem złożenia do MUP dokumentu potwierdzającego to wyłączenie, wystawionego przez właściwy urząd skarbowy.
- 1.9. Do wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej pracodawca załącza między innymi:
- a) zgłoszenie krajowej oferty pracy (druk wypełniony oddzielnie dla każdego rodzaju stanowiska);
 - b) dokument poświadczający formę prawną funkcjonowania pracodawcy.
 - w przypadku spółek cywilnych: kopia umowy spółki cywilnej wraz z ewentualnymi aneksami do tej umowy,
 - w przypadku szkół, przedszkoli, urzędów, itp.: kopia aktu założycielskiego lub statutu oraz kopia dokumentu powierzenia stanowiska osobie reprezentującej wnioskodawcę,

- w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz podmiotów podlegających obowiązkowi wpisu do KRS, MUP wygeneruje we własnym zakresie odpowiednio wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego oraz aktualną informację o nadaniu numeru REGON;
- c) pełnomocnictwo - w przypadku wskazania we wniosku do reprezentacji pracodawcy innych osób niż wymienione w dokumentach stanowiących podstawę prawną działania pracodawcy, o ile nie wynika to z innych załączonych dokumentów. W przypadku pełnomocnictwa innego niż notarialne należy załączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej,
- d) kopia dokumentu potwierdzającego prawo do prowadzenia działalności pod wskazanym adresem (akt własności, umowa najmu, umowa dzierżawy itp.), tylko w przypadku wskazania miejsca świadczenia pracy nie ujętego we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej bądź Krajowego Rejestru Sądowego,
- e) odpowiednio 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,
- f) w przypadku wnioskodawcy ubiegającego się o pomoc de minimis - kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie otrzymanej w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. W przypadku wniosku składanego przez spółkę cywilną jawną, partnerską, komandytową albo komandytowo-akcyjną, należy również uwzględnić uzyskaną pomoc de minimis, w tym także pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie w odniesieniu do każdego ze wspólników, komplementariuszy tej spółki;
- g) w przypadku wnioskodawcy ubiegającego się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie- kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz pomocy de minimis, otrzymanych w roku, w którym wnioskodawca ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie. W przypadku wniosku składanego przez spółkę cywilną jawną, partnerską, komandytową albo komandytowo-akcyjną, należy również uwzględnić uzyskaną pomoc de minimis, w tym także pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie w odniesieniu do każdego ze wspólników, komplementariuszy tej spółki;
- h) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj.:
formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis -

stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis lub odpowiednio formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę - w przypadku ubiegania się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 roku w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,

- i) dokumenty dotyczące proponowanego zabezpieczenia zwrotu refundacji, określone w części III. „Formy zabezpieczenia” niniejszego regulaminu, w zależności od wybranej formy zabezpieczenia,
 - j) uzasadnienie zakupu poszczególnych elementów planowanych do zakupu, celem wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - k) w przypadku zakupu linii technologicznej ocenę uprawnionego rzeczoznawcy co do liczby osób koniecznych do jej bezpośredniej obsługi na jednej zmianie (koszty oceny ponosi pracodawca ze środków własnych),
 - l) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
 - m) dokumenty potwierdzające posiadanie statusu pracodawcy tj. formularze ZUS P DRA, ZUS P RCA bądź ZUS P RSA pracowników z potwierdzeniem przyjęcia przez oddział ZUS za ostatni miesiąc przed dniem złożenia wniosku,
 - ł) oświadczenie w zakresie istnienia lub nie istnienia obowiązku zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym,
 - n) oświadczenie o tym, że pracodawca :
 - nie figuruje na liście osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - nie jest powiązany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - o) inne dokumenty wskazane przez MUP.
- 1.10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Dyrektor:
- a) w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania informuje pracodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - b) wzywa pracodawcę do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 1.11. Termin, o którym mowa w pkt 1.10. lit. b) podlega przedłużeniu na pisemny wniosek pracodawcy, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
- 1.12. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w pkt 1.10. lit. b) lub pkt 1.11., MUP informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

1.13. Dyrektor zastrzega sobie możliwość wezwania pracodawcy do przedstawienia innych dokumentów niż określone w pkt 1.9., jeżeli okażą się niezbędne do oceny zasadności przyznania refundacji.

2. Tryb rozpatrywania wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

2.1. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Miasta Płocka uchwały o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok:

- a) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządza uzasadnienie,
- b) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

2.2. Kolejność rozpatrywania wniosków następuje zgodnie z kolejnością wynikającą z daty i godziny wpływu do MUP, z uwzględnieniem daty ewentualnego uzupełnienia.

2.3. Decyzja Dyrektora o sposobie rozpatrzenia wniosku nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niej odwołanie.

2.4. Dyrektor rozpatrując wniosek bierze pod uwagę:

- a) przepisy prawa,
- b) informacje zawarte w „Zasadach naboru wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej”,
- c) potrzeby lokalnego rynku pracy,
- d) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku,
- e) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
- f) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
- g) kondycję finansową pracodawcy, uprawdopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
- h) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach i doświadczeniu zawodowym niezbędnych do wykonywania pracy na wnioskowanym stanowisku, zarejestrowanych w MUP jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
- i) korelację pomiędzy zakresem obowiązków na tworzonego stanowisku pracy a wnioskowanymi elementami jego wyposażenia,
- j) zasadność planowanych do zakupu elementów celem wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- k) planowaną formą zabezpieczenia zwrotu refundacji,
- l) dotychczasową współpracę wnioskodawcy z MUP w zakresie wywiązywania się ze zobowiązań zawartych w umowach (o ile miała ona miejsce),

oraz kieruje się przepisami zawartymi w ustawie o finansach publicznych, tj. celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych z zachowaniem zasad optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów

- 2.5. Dyrektor rozpatruje wnioski po zasięgnięciu opinii Komisji ds. opiniowania wniosków;
- 2.6. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora.
- 2.7. Komisję powołuje zarządzeniem Dyrektor.
- 2.8. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
- 2.9. MUP zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia przed rozpatrzeniem wniosku, kontroli lokalu wskazanego przez pracodawcę jako miejsce utworzenia nowego stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
- 2.10. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja zastrzega sobie możliwość wezwania pracodawcy, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień i informacji.
- 2.11. W celu uniknięcia podwójnego finansowania tego samego wydatku ze środków publicznych z kilku źródeł, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nie może dotyczyć zakupu kasy rejestrującej (kasy fiskalnej), bądź innych elementów, których koszt nabycia w całości bądź w części może być sfinansowany lub zrefundowany z innych środków publicznych.

3. Postanowienia zawarte w umowie o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

- 3.1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej dokonywane jest na warunkach i w wysokości określonych umową zawartą z pracodawcą, z tym że zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
- 3.2. Umowę zawiera się w terminie 14 dni od zakończenia negocjacji.
- 3.3. Przedmiotem negocjacji jest określenie::
 - a) warunków umowy,
 - b) ostatecznego katalogu wydatków,
 - c) wysokości kwoty w ramach przyznanego dofinansowania.
- 3.4. Termin, o którym mowa w pkt 3.2. podlega przedłużeniu na pisemny wniosek pracodawcy, jeżeli niezachowanie terminu nastąpiło z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
- 3.5. Umowę zawiera się w formie pisemnej, w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i złożenia podpisów. W tym celu wymagana jest osobista obecność w siedzibie MUP w dniu zawarcia umowy pracodawcy wraz ze współmałżonkiem, a w przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia, w tym poręczenia wekslowego, poręczycieli wraz ze współmałżonkami.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności:

 - a) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy wymagane jest dla ich skuteczności, wyrażenie zgody na piśmie przez współmałżonka pracodawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w tym w formie spółki cywilnej (zgoda wyrażona osobiście, w formie pisemnej, w obecności uprawnionego pracownika MUP, najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy),
 - b) w przypadku umów z zabezpieczeniem w formie poręczenia wekslowego lub cywilnego wprowadzenie zmian do umowy wymaga dla ich skuteczności wyrażenia zgody na piśmie przez poręczycieli (w tym wekslowych) oraz małżonków poręczycieli (w tym wekslowych). Zgody, o których mowa wyżej, muszą być wyrażone w formie

pisemnej osobiście w siedzibie MUP w obecności uprawnionego pracownika MUP najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy. W przypadku zgód wyrażanych poza siedzibą MUP, wymagane jest notarialne poświadczenie podpisu poręczyciela (w tym wekslowego) oraz małżonka poręczyciela (w tym wekslowego) na dokumencie zawierającym zgodę na wprowadzenie zmian do umowy. Pracodawca zobowiązany jest do dostarczenia do MUP dokumentu zawierającego zgodę z notarialnie poświadczonymi podpisami najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy.

3.6. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawiera w szczególności:

1) zobowiązanie Dyrektora 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 Dyrektora,
- c) umożliwienia wykonania przez Dyrektora czynności zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę w czasie jej obowiązywania,
- d) informowania MUP o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
- e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
- f) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z wymaganiami określonymi w zawartej umowie, przez okres nie krótszy niż 36 miesięcy, zwany dalej „czasem trwania zatrudnienia”,
- g) 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 Prezydenta do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
- h) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
- i) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji związanej z udzielonym dofinansowaniem pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy de minimis z przepisami rozporządzenia.

3.7. Odsetek, o których mowa w pkt 3.6. ppkt 2 lit g), nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

3.8. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem MUP środki w wysokości równej $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu wymaganego okresu zatrudnienia, jednak w wysokości nie niższej niż $\frac{1}{6}$ tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną, z zastrzeżeniem pkt 3.9.

- 3.9. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w pkt 3.8., jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobą niepełnosprawną, zarejestrowaną w MUP jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu realizacji umowy. W przypadku braku zarejestrowanych osób o kwalifikacjach wskazanych w umowie, pracodawca zobowiązuje się zatrudnić inną osobą niepełnosprawną posiadającą skierowanie z MUP i przyuczyć/przeszkolić ją do wykonywania pracy we własnym zakresie, o ile praca na danym stanowisku nie wymaga posiadania specjalistycznych uprawnień lub kwalifikacji. Przekroczenie wymaganego terminu stanowi naruszenie warunków umowy.
- 3.10. Pracodawca przedstawia w MUP 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.
- 3.11. Zakup wyposażenia objętego refundacją pracodawca dokumentuje fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy.
Dowodami zapłaty potwierdzającymi poniesienie wydatku są:
- a) w przypadku płatności gotówkowych:
 - zapis na dokumencie zakupu „zapłacono”, „opłacono”, „wpłacono” itp. lub
 - adnotacja sprzedającego umieszczona na dokumencie zakupu potwierdzająca otrzymanie płatności, lub
 - pokwitowanie przyjęcia gotówki wystawione przez sprzedającego.
 - b) w przypadku płatności bezgotówkowych:
 - wydruk z rachunku płatniczego potwierdzający dokonanie przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z rachunków płatniczych osób trzecich), lub
 - wydruk z terminala potwierdzający dokonanie płatności kartą lub wydruk z rachunku płatniczego potwierdzający dokonanie danej płatności kartą, lub
 - oświadczenie sprzedającego o otrzymaniu zapłaty, lub
 - inne dokumenty, z których jednoznacznie wynika poniesienie wydatku do danego dowodu zakupu.

W przypadku przedstawienia w rozliczeniu dokumentów finansowych potwierdzających fakt dokonania zakupu i dokonania płatności w języku obcym, pracodawca zobowiązany jest do przedłożenia w oryginale tłumaczenia na język polski, sporządzonego przez tłumacza przysięgłego. Koszty związane z tłumaczeniem pokrywa pracodawca ze środków własnych.

Każdy dowód zakupu w walucie obcej musi zostać przeliczony na złote. Przeliczenia dokonuje się według średniego kursu ogłaszanego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia dokumentu zakupu.

Dokumenty potwierdzające zapłatę muszą mieścić się w terminie dokonania zakupów określonym w umowie.

W przypadku zakupu używanych elementów wyposażenia stanowiska pracy pracodawca zobowiązany jest do załączenia do rozliczenia:

- oświadczenia potwierdzającego spełnienie przez używany element wyposażenia odpowiednich norm oraz o tym, iż cena nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego sprzętu oraz sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu i odpowiada stosowanym normom i standardom;
 - wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę uprawnionego do wykonywania tego rodzaju wyceny z dziedziny, do której należy dany element wyposażenia, przy czym koszty tej wyceny ponosi wnioskodawca. W przypadku, gdy wartość używanych elementów wyposażenia stanowiska pracy według wyceny rzeczoznawcy będzie niższa niż faktycznie poniesiony wydatek, do rozliczenia zostanie przyjęta wartość do wysokości wynikającej z wyceny rzeczoznawcy. Natomiast w przypadku, gdy według wyceny rzeczoznawcy wartość powyższych rzeczy będzie wyższa niż faktycznie poniesiony wydatek do rozliczenia zostanie przyjęta wartość do wysokości faktycznie poniesionego na to wydatku, nie wyższa jednak niż zadeklarowana w zatwierdzonym wniosku;
 - oświadczenie dotyczące powiązania osobowego (funkcyjnego, rodzinnego) lub kapitałowego (bezpośredniego lub pośredniego) pracodawcy ze sprzedającym używany element wyposażenia stanowiska pracy.
- 3.12. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją pracodawca dokumentuje przedstawiając oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
- 3.13. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- 3.14. W sytuacji zakupu ze środków publicznych pojazdu, w przypadku którego warunkiem dopuszczenia do ruchu jest zaopatrzenie w zalegalizowane tablice rejestracyjne, wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia do rozliczenia kopii stałego dowodu rejestracyjnego pojazdu po jego przerejestrowaniu na pracodawcę jako nowego właściciela.
- 3.15. W rozliczeniu wydatkowania środków nie uwzględnia się wydatków:
- na których finansowanie pracodawca otrzymał wcześniej środki publiczne,
 - na zakup kasy rejestrującej (kasy fiskalnej), bądź innych elementów wyposażenia, których koszt nabycia w całości bądź w części może być sfinansowany lub zrefundowany z innych środków publicznych,
 - na zakup używanego wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nabytego od osób fizycznych, osób prawnych lub jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej powiązanych w jakikolwiek sposób z pracodawcą, tj. osobowo, w tym funkcyjnie lub rodzinnie i/lub kapitałowo, w tym bezpośrednio lub pośrednio.
- Spełnienie powyższych warunków badane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracodawcę pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- 3.16. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

- 3.17. Termin, o którym mowa w pkt 3.10., 3.16. podlega przedłużeniu na pisemny wniosek pracodawcy, jeżeli niezachowanie terminu nastąpiło z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
- 3.19. W terminie 7 dni od dnia doręczenia do MUP zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji, dowodów ich poniesienia oraz orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej osoby, Dyrektor występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, 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.
- 3.20. Przekazanie refundacji na wskazany we wniosku rachunek bankowy następuje 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.
- 3.21. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie.
- 3.22. Dyrektor zastrzega sobie prawo do weryfikacji dokumentów rozliczeniowych i przekazania środków finansowych w granicach zweryfikowanych kwot. Kwota refundacji poniesionych kosztów może zostać zmniejszona, jeżeli z przedłożonych dokumentów i stwierdzonego stanu faktycznego wynikać będzie inna wysokość refundacji.
- 3.23. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje Dyrektora o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia wraz z odsetkami, naliczonymi od dnia otrzymania refundacji w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z zastrzeżeniem pkt 3.7.
- 3.24. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować Dyrektora 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 wniosek.
- 3.25. Obliczanie terminów związanych z realizacją umowy następuje zgodnie z art. 110 - 116 Kodeksu cywilnego.
- 3.26. Refundacja może być przyznana jako pomoc *de minimis*, spełniająca warunki określone w:
- rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* albo
 - rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym albo
 - rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury oraz

- ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 3.27. Dofinansowania nie udziela się, a w przypadku jej wcześniejszego udzielenia - nie wypłaca się, jeżeli na wnioskodawcy ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.
- 3.28. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji związanej z przyznaniem doposażenia, pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy de minimis z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 3.29. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
- 3.30. Środki nie mogą być przyznane i/lub wypłacone jeżeli pracodawca:
- figuruje na liście osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - jest powiązany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
- 3.31. Wpis pracodawcy albo osoby lub podmiotu powiązanego, na listę sankcyjną, o której mowa w pkt 3.30. wywołuje następujące skutki:
- a) jeżeli środki nie zostały jeszcze przekazane pracodawcy przez MUP, umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu, ze skutkiem na dzień wpisu i z dniem tym ustają wszelkie prawa i obowiązki stron wynikające z umowy,
 - b) jeżeli środki zostały przekazane pracodawcy przez MUP przed datą dokonania wpisu na listę sankcyjną, środki te nie podlegają zwrotowi, a realizacja umowy jest kontynuowana,
 - c) jeżeli środki zostały przekazane pracodawcy przez MUP w dacie wpisu na listę sankcyjną lub później, umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu, ze skutkiem na dzień wpisu i z dniem tym ustają wszelkie prawa i obowiązki stron wynikające z umowy, a nadto pracodawca zobowiązuje się zwrócić otrzymane środki wraz z odsetkami naliczonymi od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Prezydenta do zapłaty, z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w razie uchybienia terminowi płatności.
- 3.32. Przekazanie lub otrzymanie lub wypłata środków to dzień, w którym MUP wydał polecenie dokonania przelewu środków na rachunek pracodawcy.

III. Formy zabezpieczenia zwrotu środków

1. Zabezpieczeniem zwrotu kwoty refundacji przyznanej pracodawcy na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz zwrotu kwoty środków przyznanej

osobie niepełnosprawnej na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo w formie spółdzielni socjalnej może być:

- a) poręczenie (liczba poręczycieli zależy od wysokości wnioskowanych środków:
 - dwóch poręczycieli w przypadku wnioskowania o środki w wysokości nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego na dzień złożenia wniosku,
 - czterech poręczycieli w przypadku wnioskowania o środki w wysokości wynoszącej powyżej sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień złożenia wniosku.

W przypadku zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej powyższe wytyczne dotyczą odrębnie każdego wnioskowanego stanowiska pracy).

- b) poręczenie spółdzielni socjalnej (w wysokości minimum 150% wnioskowanej kwoty dofinansowania) - dotyczy wyłącznie zabezpieczenia zwrotu kwoty środków przyznanej osobie niepełnosprawnej na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo w formie spółdzielni socjalnej,
- c) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) - (liczba, poręczycieli zależy od wysokości wnioskowanych środków:
 - dwóch poręczycieli w przypadku wnioskowania o środki w wysokości nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego na dzień złożenia wniosku,
 - czterech poręczycieli w przypadku wnioskowania o środki w wysokości wynoszącej powyżej sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień złożenia wniosku.

W przypadku zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej powyższe wytyczne dotyczą odrębnie każdego wnioskowanego stanowiska pracy).

- d) gwarancja bankowa - przy wyborze tej formy zabezpieczenia, na dzień złożenia wniosku, należy dołączyć dane banku, który będzie udzielał gwarancji - kwota podlegająca gwarancji to 150% wnioskowanej kwoty,
- e) zastaw na prawach lub rzeczach - przy wyborze tej formy zabezpieczenia, na dzień złożenia wniosku, należy dołączyć dokument potwierdzający własność praw zbywalnych bądź rzeczy ruchomych oznaczonych co do tożsamości, które mają być przedmiotem zastawu oraz potwierdzenie ich ubezpieczenia - wartość praw bądź rzeczy powinna wynosić minimum 150 % wnioskowanej kwoty,

Ponadto należy dostarczyć aktualną wycenę rzeczoznawcy uprawnionego do wykonywania tego rodzaju wyceny z dziedziny, do której należy dany element, który będzie podlegał zastawowi, przy czym koszty tej wyceny ponosi wnioskodawca oraz oświadczenie wnioskodawcy, że proponowany do zastawu przedmiot bądź prawo:

- znajduje się w swobodnej i wyłącznej jego dyspozycji i nie jest obciążony prawami osób trzecich, a rozporządzanie nim przez wnioskodawcę nie podlega żadnym ograniczeniom ustawowym, umownym czy też statutowym,
- nie jest obciążony zastawem rejestrowym (tj. wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Zastawów jako właściciel przedmiotu bądź prawa zastawu rejestrowego),

- nie toczy się postępowanie o wpis do Rejestru Zastawów zastawu rejestrowego na danym składniku majątku bądź prawie,
 - nie jest obciążony zastawem skarbowym;
- f) blokada rachunku bankowego - przy wyborze tej formy zabezpieczenia, na dzień złożenia wniosku, należy dołączyć dokument potwierdzający posiadanie na rachunku bankowym środków w wysokości minimum 150 % wnioskowanej kwoty,
- g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika - przy wyborze tej formy zabezpieczenia, na dzień złożenia wniosku, należy dołączyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. W przypadku zabezpieczenia zwrotu refundacji przyznanej pracodawcy na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz zwrotu kwoty środków przyznanej osobie niepełnosprawnej na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo w formie spółdzielni socjalnej w postaci poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym (aval), poręczyciel musi spełniać następujące warunki:
- a) zatrudnienie na czas nieokreślony (krótsze okresy zatrudnienia proponowanego poręczyciela rozpatrywane są indywidualnie przez członków Komisji ds. opiniowania wniosków), w zakładzie nie będącym w stanie likwidacji, upadłości lub w trakcie postępowania restrukturyzacyjnego;
- b) osiągany miesięczny dochód nie niższy niż 3 800,00zł netto.
Do celów poręczenia dochód netto wyliczany jest poprzez pomniejszenie wskazanego w zaświadczeniu o zarobkach dochodu netto o wskazane w oświadczeniu poręczyciela, o którym mowa w pkt 6 aktualne zobowiązania finansowe;
- c) w przypadku, gdy proponowanym poręczycielem jest emeryt lub rencista, (renta orzeczona na stałe - w przypadku, gdy proponowany poręczyciel legitymuje się decyzją przyznającą rentę czasowo Komisja ds. opiniowania wniosków rozpatruje takie zabezpieczenie indywidualnie), wieku do 70 roku życia z dochodem miesięcznym nie niższym niż 2 800,00 zł netto. Do wniosku poręczyciel załącza decyzję o przyznaniu emerytury lub renty lub aktualne zaświadczenie organu rentowego wypłacającego świadczenie o okresie, na który przysługuje emerytura lub renta oraz o wysokości świadczenia, kserokopię wyciągu bankowego potwierdzającego wpływ ostatniego świadczenia na rachunek bankowy bądź kserokopię przekazu pocztowego, dokumentującego otrzymanie ostatniego świadczenia.
Do celów poręczenia dochód netto wyliczany jest poprzez pomniejszenie wskazanego w decyzji o przyznaniu emerytury lub renty lub aktualnym zaświadczeniu organu rentowego wypłacającego świadczenie o wysokości świadczenia, lub kserokopii wyciągu bankowego potwierdzającego wpływ ostatniego świadczenia na rachunek bankowy, lub kserokopii przekazu pocztowego, dokumentującego otrzymanie ostatniego świadczenia, dochodu netto o wskazane w oświadczeniu poręczyciela, o którym mowa w pkt 6 aktualne zobowiązania finansowe;
- d) w przypadku, gdy proponowanym poręczycielem jest osoba prowadząca działalność gospodarczą na zasadach ogólnych, konieczne jest przedstawienie następujących dokumentów: wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

Rzeczypospolitej Polskiej lub Krajowego Rejestru Sądowego, wydruk ze strony internetowej Głównego Urzędu Statystycznego informacji o nadaniu numeru REGON, zaświadczenie z urzędu skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatków ważne 3 miesiące od daty wystawienia, zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenia ważne 30 dni od daty wystawienia, rozliczenie podatkowe za poprzedni rok podatkowy z potwierdzeniem złożenia lub wysłania do właściwego urzędu skarbowego.

Proponowanym poręczycielem nie mogą być przedsiębiorcy opłacający podatek dochodowy w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych lub prowadzący działalność opodatkowaną w formie karty podatkowej.

W przypadku osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą obowiązuje miesięczny dochód netto nie niższy niż 3.800,00 zł.

W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą obowiązuje miesięczny dochód netto nie niższy niż 3 800,00 zł, po pomniejszeniu o aktualne zobowiązania finansowe wskazane w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 6.

3. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika MUP w dniu zawarcia umowy z wnioskodawcą lub zgody poświadczonej notarialnie. Wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa, której dokument poręczyciel przedkłada w dniu zawarcia umowy. W przypadku powstania rozdzielności majątkowej na skutek ubezwłasnowolnienia lub ogłoszenia upadłości, wymagane jest dostarczenie postanowienia sądu o ubezwłasnowolnieniu lub ogłoszeniu upadłości. W przypadku osób rozwiedzionych bądź w separacji wymagane jest dostarczenie sentencji wyroku sądu, aktualnego odpisu aktu małżeństwa lub aktualnego zaświadczenia o stanie cywilnym, natomiast wdowa/wdowiec – aktu zgonu współmałżonka, aktualnego odpisu aktu małżeństwa lub aktualnego zaświadczenia o stanie cywilnym.
4. W przypadku zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami przez akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku oświadczenia majątkowego.
5. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi wnioskodawca /pracodawca ze środków własnych.
6. W przypadku poręczenia zwrotu środków przez osobę fizyczną, poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
7. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 8.
8. Do oświadczenia, o którym mowa w pkt 6 poręczyciel przedstawia na aktualnie obowiązującym udostępnionym przez MUP druku zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach w oryginale, wypełnione przez zakład pracy potwierdzające dochody uzyskiwane ze stosunku pracy oraz spełnienie warunku niepozostawiania zakładu

pracy w stanie likwidacji, upadłości lub w trakcie postępowania restrukturyzacyjnego. Zaświadczenie ważne 30 dni od dnia wystawienia.

9. Niezależnie od wyboru formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, wnioskodawca/pracodawca składa do dyspozycji MUP weksel własny niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wystawcy weksla własnego niezupełnego (in blanco). W przypadku, gdy wnioskodawca/pracodawca pozostaje w związku małżeńskim, wymagana jest zgoda współmałżonka na udzielenie zabezpieczenia wekslowego, wyrażona w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika urzędu w dniu zawarcia umowy z wnioskodawcą / pracodawcą lub zgoda poświadczona notarialnie. Wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa, której dokument wnioskodawca / pracodawca przedkłada w dniu zawarcia umowy.
W przypadku powstania rozdzielności majątkowej na skutek ubezwłasnowolnienia lub ogłoszenia upadłości, wymagane jest dostarczenie postanowienia sądu o ubezwłasnowolnieniu lub ogłoszeniu upadłości.
W przypadku osób rozwiedzionych bądź w separacji wymagane jest dostarczenie sentencji wyroku sądu, aktualnego odpisu aktu małżeństwa lub aktualnego zaświadczenia o stanie cywilnym, natomiast w przypadku wdowy/wdowca - aktu zgonu współmałżonka, aktualnego odpisu aktu małżeństwa lub aktualnego zaświadczenia o stanie cywilnym.
10. Poręczenia może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna. Spółdzielnia socjalna może udzielić poręczenia wyłącznie jako zabezpieczenie zwrotu kwoty środków przyznanej osobie niepełnosprawnej na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo w formie spółdzielni socjalnej.
11. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności:
 - a) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy wymagane jest dla ich skuteczności, wyrażenie zgody na piśmie przez współmałżonka wnioskodawcy/pracodawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, w tym w formie spółki cywilnej (zgoda wyrażona osobiście, w formie pisemnej, w obecności uprawnionego pracownika MUP, najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy),
 - b) w przypadku umów z zabezpieczeniem w formie poręczenia wekslowego lub cywilnego wprowadzenie zmian do umowy wymaga dla ich skuteczności wyrażenia zgody na piśmie przez poręczycieli (w tym wekslowych) oraz małżonków poręczycieli (w tym wekslowych). Zgody, o których mowa wyżej, muszą być wyrażone w formie pisemnej osobiście w siedzibie MUP w obecności uprawnionego pracownika MUP najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy. W przypadku zgód wyrażanych poza siedzibą MUP, wymagane jest notarialne poświadczenie podpisu poręczyciela (w tym wekslowego) oraz małżonka poręczyciela (w tym wekslowego) na dokumencie zawierającym zgodę na wprowadzenie zmian do umowy.
Wnioskodawca/pracodawca zobowiązany jest do dostarczenia do MUP dokumentu zawierającego zgodę z notarialnie poświadczonymi podpisami najpóźniej w dniu zawarcia aneksu do umowy.
12. Dyrektor dokonuje wyboru formy zabezpieczenia ewentualnego zwrotu środków, kierując się jej skutecznością.

13. Dyrektor może żądać wskazania innej formy zabezpieczenia, gdy zaproponowane zabezpieczenie ewentualnego zwrotu refundacji nie stanowi, w ocenie członków Komisji ds. opiniowania wniosków, skutecznego zabezpieczenia.
14. Dyrektor może żądać dostarczenia dodatkowych dokumentów nie wymienionych w części III, w celu dokonania oceny skuteczności zaproponowanego zabezpieczenia.

IV. Postanowienia końcowe

1. Dochodzenie roszczeń z tytułu zawartej umowy następuje na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wykazanych w części „Podstawa prawna” niniejszego dokumentu.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 06.03.2025 r.

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie (art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny - tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r., poz. 383, tj.:

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią niniejszego regulaminu.

Art. 233. § 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)