

**REGULAMIN PRYZNAWANIA OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - b. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - c. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
 - d. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - e. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
 - f. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie;
 - b. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - c. „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
 - d. „Staroście” – należy przez to rozumieć działającego z upoważnienia Starosty Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie;
 - e. „środkach” – oznacza to środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej;
 - f. „osobie niepełnosprawnej” – należy przez to rozumieć osobę, której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem:
 - o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 ustawy lub,
 - o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia;
 - g. „wnioskodawcy” – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
 - h. „wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni Wn-O;
 - i. „komisji” – należy przez to rozumieć komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej ze środków PFRON;

- j. „przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć 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.

§2

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i tryb przyznawania przez Starostę środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Niniejszy Regulamin określa również warunki, tryb oraz formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków.
3. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje z upoważnienia Starosty Pruszkowskiego – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a Wnioskodawcą na piśmie pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ II ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW

§3

1. Osoba niepełnosprawna, o której mowa w art. 11 ust. 1 ustawy, może otrzymać środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości określonej w umowie zawartej ze Starostą:
 - a. nie wyższej jednak niż do wysokości sześciokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania się do prowadzenia działalności gospodarczej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy,
 - b. wynoszącej od wysokości sześciokrotnego do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy,jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.
2. Starosta może w ogłoszeniu o naborze wniosków zawrzeć informację o maksymalnej kwocie jaką może pozyskać jedna osoba niepełnosprawna, z zastrzeżeniem ust. 1. Wysokość przyznanych środków jest ostatecznie ustalana po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, podczas negocjacji.
3. Zgodnie z Rozporządzeniem, osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy, jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwana dalej „wnioskodawcą”, 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. ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt a, jeżeli zgodnie z oświadczeniem Wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności;– jeżeli złoży „wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej”, zwany dalej „wnioskiem”.
4. Wniosek składa się do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
5. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana, jako osoba bezrobotna przed złożeniem wniosku musi mieć Indywidualny Plan Działania (IPD).
6. Wzór wniosku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oparty jest na aktualnym Rozporządzeniu.
7. Dodatkowo Wnioskodawca do składanego wniosku załącza Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wraz z oświadczeniami, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§4

1. W celu potwierdzenia czy wnioskodawca spełnia warunki do złożenia wniosku Starosta może zażądać złożenia dodatkowych dokumentów.
2. Starosta, mając na względzie racjonalność gospodarowania środkami, może odmówić przyznania środków osobie niepełnosprawnej, która uzyskała już wsparcie ze środków publicznych na inną formę aktywizacji np. staż, szkolenie.

§5

1. Środki stanowiące pomoc de minimis spełniającą warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. 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); Środki stanowiące pomoc de minimis spełniającą warunki określone w rozporządzeniu 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) mogą być przyznawane do dnia 30 czerwca 2028 r.;
2. Przyznania środków nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenia dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Kwota pomocy de minimis przyznana Wnioskodawcy nie może przekroczyć 300 000 EUR, w okresie trzech ostatnich lat.

Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.

§6

1. Nie przyznaje się środków m.in. na następujące rodzaje działalności:
 - a. na działalność, która nie może być finansowana z uwagi na dopuszczalność pomocy de minimis, np. działalność związana z wywozem do państw trzecich lub członkowskich tzn. na pomoc bezpośrednio związaną z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucji, na działalność związaną z uprzywilejowaniem towarów produkcji krajowej,
 - b. handel obwoźny,
 - c. na działalność prowadzoną w pomieszczeniach przenośnych lub nietrwałych,
 - d. działalność sezonową,
 - e. na przejęcie działalności od członka rodziny Wnioskodawcy,
 - f. na prowadzenie działalności tożsamej z działalnością małżonka (ten sam numer PKD w części dotyczącej wykonywania działalności gospodarczej) – wyjątek stanowi sytuacja, gdy współmałżonek wykreślił tożsamy rodzaj działalności 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku przez Wnioskodawcę.
2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przyznane 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. Obejmują kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług, związanego z przedmiotami opodatkowania wyżej określonymi. Materiałów i towarów łącznie do 25% wnioskowanej kwoty, materiałów reklamowych (np. ulotki, banery, strona internetowa), sklepu internetowego łącznie do 15% wnioskowanej kwoty.
3. Nie przyznaje się środków m.in. na:
 - g. zakup kasy fiskalnej,
 - h. zakup środka transportu:

- jeżeli wnioskodawca wnioskuję o środki na podjęcie działalności w sektorze transportu drogowego towarów,
- jeżeli wnioskodawca nie posiada uprawnień na dany środek transportu i nie planuje zatrudnić pracownika, który uprawnienia posiada,
- i. zakup meblowania (wyjątek stanowią meble biurowe np. biurko, krzesło) oraz wyposażenia wnętrza (np. obrazy, dywany, karnisze, żyrandole) w przypadku, gdy Wnioskodawca chce prowadzić działalność w miejscu zameldowania lub zamieszkania,
- j. wydatki inwestycyjne obejmujące koszty zakupu lub budowy lokalu,
- k. zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
- l. zakupy w ramach umowy leasingu,
- m. kaucje, koszty dzierżawy, czynsze, itp.,
- n. abonamenty, przedłużenia gwarancji,
- o. opłaty administracyjne, podatki, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń, usługi księgowe, itp.,
- p. pokrycie kosztów montażu, przesyłki, transportu, pakowania, itp.,
- q. zakupy od członków rodziny wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ III

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§7

1. Ogłoszenie o naborze wniosków jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu w terminie, co najmniej 7 dni kalendarzowych poprzedzających przyjmowanie wniosków. W wyjątkowych sytuacjach decyzją Starosty – podaną do publicznej wiadomości - powyższy termin może ulec zmianie.
2. Wnioski wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w terminie naboru w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie.
3. Wnioski złożone w innym terminie pozostają bez rozpatrzenia.
4. Wniosek oraz załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu muszą zostać wypełnione czytelnie na aktualnie obowiązujących drukach.
5. Wnioski rozpatrywane są w trybie konkursowym, dlatego pracownicy tut. Urzędu nie sprawdzają wniosku przed jego złożeniem.
6. Do wniosku należy dołączać wyłącznie dokumenty w formie kserokopii – oryginały należy zachować, gdyż wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w Urzędzie w takiej formie, w jakiej został złożony. Nie ma możliwości odbioru złożonego wniosku. Dotyczy to zarówno wniosków pozostających bez rozpatrzenia jak i rozpatrzonych negatywnie.
7. Sam fakt złożenia kompletu dokumentów nie gwarantuje przyznania środków. Złożenie wniosku i planu projektu przedsięwzięcia nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wizyty w Urzędzie w wyznaczonych terminach. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed podpisaniem umowy z Urzędem powoduje utratę możliwości otrzymania wnioskowanych środków.
8. Starosta nie ponosi odpowiedzialności za koszty poniesione przez Wnioskodawcę w przypadku nie zawarcia stosownej umowy.

§8

1. Wnioski są rozpatrywane przez Komisję w skład której wchodzi:
 - a. pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy,
 - b. opcjonalnie - przedstawiciel Powiatowej Rady Rynku Pracy.
2. Rozpatrując wniosek Komisja 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 na planowaną działalność,
 - d. planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków,

- e. wysokość środków własnych Wnioskodawcy, w tym:
 - posiadanie maszyn, urządzeń, towarów, materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - okres pozostawania w ewidencji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pruszkowie przed dniem złożenia wniosku,
- f. uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji 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 współmałżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej,
- i. wysokość posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku.

§9

Etapy rozpatrywania wniosku:

1. Złożony wniosek sprawdzany jest pod względem rachunkowym oraz formalnym;
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta:
 - a. informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku dokumentów będących załącznikami do wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - b. wzywa do ich usunięcia i dołączenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania;
3. Termin, o którym mowa w ust 2 pkt b, podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy;
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust 2 pkt b, lub terminu określonego zgodnie z ust 3 Starosta informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. W przypadku pozytywnej oceny rachunkowej oraz formalnej, wniosek wraz z Planem projektu przedsięwzięcia zostaje przedstawiony na Komisji.
6. Komisja dokonuje oceny punktowej złożonych dokumentów kierując się następującymi kryteriami (w nawiasie umieszczono maksymalną liczbę punktów, które można uzyskać):
 - a. (5) ocena rodzaju i formy planowanej działalności (uzasadnienia wyboru) :

0 - 5 pkt
 - b. (5) ocena przedmiotu planowanej działalności w odniesieniu do barometru zawodów oraz konieczności uzyskania pozwoleń/ zaświadczeń/ zezwoleń/ certyfikatów/ koncesji lub licencji

0 - 5 pkt
 - c. (5) ocena zasięgu i sposób wykonywania planowanej działalności :

0 – 5 pkt
 - d. (5) lokalizacja planowanej działalności gospodarczej (dostępność dla klienta):

0 – 5 pkt
 - e. (5) klienci (grupy docelowe): do kogo kierowana będzie oferta planowanej działalności oraz czynności podjęte w celu pozyskania klientów

0 – 5 pkt
 - f. (5) ocena sposobu dystrybucji: ocena sprzedaży oferowanych dóbr oraz czynności podjętych pozwalających na zapewnienie dystrybucji

0 – 5 pkt
 - g. (5) ocena zbieżności pomiędzy wykształceniem, odbytymi szkoleniami a planowaną działalnością:

– brak	0 pkt
– bardzo niska	1 pkt
– niska	2 pkt
– częściowa	3 pkt

- | | | |
|---|-------|-------|
| – | duża | 4 pkt |
| – | pełna | 5 pkt |
- h. (5) ocena zbieżności pomiędzy doświadczeniem zawodowym a planowaną działalnością:
- | | | |
|---|--------------|-------|
| – | brak | 0 pkt |
| – | bardzo niska | 1 pkt |
| – | niska | 2 pkt |
| – | częściowa | 3 pkt |
| – | duża | 4 pkt |
| – | pełna | 5 pkt |
- i. (2) ocena zbieżności planowanych wydatków z planowanym rodzajem działalności w ramach wnioskowanych środków:
- | | | |
|---|-----------|-------|
| - | zbieżne | 2 pkt |
| - | pokrewne | 1 pkt |
| - | rozbieżne | 0 pkt |
- j. (6) stosunek procentowy pomiędzy wysokością własnych środków finansowych a wysokością środków wnioskowanych:
- | | | |
|---|--------------|-------|
| – | poniżej 25 % | 0 pkt |
| – | 25% | 1 pkt |
| – | 26% - 40% | 2 pkt |
| – | 41% - 60% | 3 pkt |
| – | 61% - 80% | 4 pkt |
| – | 81% - 100% | 5 pkt |
| – | powyżej 100% | 6 pkt |
7. Maksymalnie można uzyskać 48 punktów, dofinansowanie może zostać przyznane osobom, które uzyskały, co najmniej 25 punktów oraz pozytywną opinię Komisji.
8. Starosta pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznie 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 przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
9. Pozytywne rozpatrzenie wniosku nie jest równoznaczne z otrzymaniem środków w takiej wysokości, o jaką się wnioskuje.
10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go jednocześnie do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
12. W przypadku niezgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa powyżej, 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.
13. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z wnioskodawcą.

§10

W przypadku, gdy łączna kwota środków na podjęcie działalności gospodarczej, o jaką wnioskują osoby, których wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie przewyższa limit funduszy przeznaczonych na ten cel, posiadane środki decyzją Starosty mogą zostać podzielone proporcjonalnie pomiędzy wnioskodawców.

§11

Negocjacje polegają m.in. na ustaleniu:

1. terminu podpisania umowy,
2. terminu rozpoczęcia działalności gospodarczej (min. 14 dni od podpisania umowy - w przypadku osób bezrobotnych termin ten nie może przekroczyć 30 dni od dnia podpisania umowy),
3. wysokości przyznanych środków, z zastrzeżeniem § 10,
4. katalogu wydatków.

ROZDZIAŁ IV

FORMY ZABEZPIECZENIA ZWROTU OTRZYMANYCH ŚRODKÓW

§12

1. Formą zabezpieczenia zwrotu środków może być:
 - a. poręczenie,
 - b. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - c. gwarancja bankowa,
 - d. zastaw na prawach lub rzeczach,
 - e. blokada rachunku bankowego,
 - f. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Starosta określa termin złożenia zabezpieczenia.
3. W przypadku, gdy o przyznanie środków występuje osoba będąca w związku małżeńskim do każdej z form zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa) złożona podczas podpisywania umowy w obecności pracownika Urzędu.

§13

1. W przypadku wyboru poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym (aval) wymagane jest posiadanie 1 poręczyciela na każde 15 000,00 zł przyznanych środków.
2. Jeżeli wybrani poręczyciele pozostają w związku małżeńskim wymagana jest zgoda współmałżonka na dokonanie poręczenia złożona w obecności pracownika Urzędu, podczas podpisania umowy (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).
3. Poręczycielem nie może być osoba prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się w formie ryczałtu lub karty podatkowej.
4. Poręczycielem może być osoba:
 - a. do 70 roku życia,
 - b. wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne i która nie jest już poręczycielem z tytułu innych umów będących w dyspozycji Urzędu,
 - c. osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (minimum 24 miesiące od dnia dokonania poręczenia), nie będąca w okresie wypowiedzenia, osiągająca miesięcznie dochód brutto w wysokości co najmniej 120 % minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w aktualnym rozporządzeniu w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, lub której dochód w przypadku posiadania zobowiązań stałych nie jest niższy niż 120% minimalnego wynagrodzenia.
 - d. będąca na emeryturze bądź rencie - świadczenie w wysokości co najmniej 120 % minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w aktualnym rozporządzeniu w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę musi być przyznane na okres minimum 24 miesięcy lub na czas nieokreślony,
 - e. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (minimum 12 miesięcy przed dokonaniem poręczenia), prowadzona działalność nie może być w stanie likwidacji lub upadłości oraz nie może posiadać zaległości względem ZUS-u oraz Urzędu Skarbowego, nie może przynosić straty, roczny dochód z działalności powinien kształtować się na poziomie co najmniej 12 krotności 150 % minimalnego wynagrodzenia.

5. W przypadku poręczenia zwrotu środków przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada staroście oświadczenie o uzyskanych 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. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

§14

1. Gwarancja bankowa polega na pisemnym zobowiązaniu banku do wypłacenia Urzędowi określonej kwoty pieniężnej, w przypadku, gdy Wnioskodawca nie wywiąże się z warunków zawartej z Urzędem umowy. Gwarancja musi być udzielona na kwotę stanowiącą co najmniej 150 % uzyskanej kwoty, na okres 36 miesięcy od dnia podpisania umowy w sprawie przyznania środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej.
2. W przypadku wybrania zastawu na prawach lub rzeczach wnioskodawca dołącza do wniosku dokument potwierdzający posiadanie praw do przedmiotu zastawu. Wartość przedmiotu zastawu musi stanowić nie mniej niż 150 % kwoty uzyskanych środków. W przypadku pozytywnego zaopiniowania wniosku wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć, sporządzoną na swój koszt wycenę rzeczoznawcy. Następnie wnioskodawca zobowiązany jest wpisać do rejestru zastawów w Sądzie przedmiot zastawu. W przypadku niedotrzymania warunków umowy Urząd może odzyskać swoje wierzytelności poprzez przejęcie na własność przedmiotu zastawionego.
3. Blokada rachunku bankowego polega na tym, że na rachunku bankowym lub lokacie terminowej (w banku w którym Urząd posiada konto) zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania warunków umowy w sprawie przyznania środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami bez zgody Starosty ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci blokady rachunku bankowego, wnioskodawca musi zablokować kwotę stanowiącą minimum 150 % uzyskanej kwoty na okres co najmniej 36 miesięcy od dnia podpisania umowy.
4. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika polega na złożeniu przez Wnioskodawcę oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w przypadku nie wywiązania się z warunków umowy. Ww. oświadczenie wnioskodawca składa przed wybranym przez siebie Notariuszem, po podpisaniu umowy w sprawie przyznania środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej. Starosta będzie mógł wystąpić o nadanie aktowi klauzuli wykonalności w terminie 10 lat od początku roku w którym nastąpiło podpisanie umowy. Kwota na jaką będzie opiewał akt musi stanowić 150 % uzyskanej wysokości środków. Możliwość wybrania tej formy zabezpieczenia jest równoznaczna z posiadaniem przez wnioskodawcę majątku np. nieruchomości. Informację o posiadanym majątku Wnioskodawca przedstawia tutaj. Urzędowi poprzez złożenie oświadczenia o stanie majątkowym stanowiącego załącznik do Planu projektu przedsięwzięcia wraz z kopiami dokumentów potwierdzających przedstawione informacje.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA UMOWY ORAZ SPOSÓB ROZLICZANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§15

W dniu podpisania umowy Wnioskodawca oraz ewentualni poręczyciele składają informacje dotyczące między innymi: sytuacji rodzinnej, aktualnych zobowiązań, miejsca pracy współmałżonka, wysokości dochodów współmałżonka, średnich miesięcznych wydatkach domowych, posiadanych nieruchomości; podpisują zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wnioskodawca składa oświadczenia o pomocy publicznej. Poręczyciele przed podpisaniem umowy zobowiązani są dostarczyć:

- a. w przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę - zaświadczenie o aktualnych dochodach i okresie zatrudnienia,

- b. w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą – oświadczenie o nieposiadaniu zaległości względem ZUS-u i Urzędu Skarbowego oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach w roku poprzedzającym podpisanie umowy,
- c. w przypadku osób posiadających prawa emerytalne lub rentowe – decyzję o wysokości przyznanego świadczenia oraz w przypadku rencisty o okresie, na jaki świadczenie zostało przyznane.

§16

Umowa zawiera w szczególności:

1. zobowiązanie Starosty do:
 - a. wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku towarów i usług,
 - b. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
2. zobowiązanie wnioskodawcy do:
 - a. przeznaczenia środków na cele i rodzaje wydatków określonych w umowie,
 - b. prowadzenia działalności, o której mowa w § 2 ust 1 Rozporządzenia, nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 lub 24 miesięcy zgodnie z zawartą umową, przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej:
 - wlicza się okresy choroby, powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, skierowania do odbycia służby zastępczej lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - nie wlicza się okresu jej zawieszenia,
 - c. udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty,
 - d. umożliwienia wykonywania przez Starostę czynności, o których mowa w ust 1 pkt b,
 - e. informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w tym o zmianie numeru telefonu w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - f. rozpoczęcia działalności w terminie określonym w umowie,
 - g. wydatkowania i rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
 - h. zwrotu otrzymanych środków oraz odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Starosty do zapłaty, w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy, kwota zwrotu wyliczana jest na podstawie §7 ust. 7 pkt 1 i 2 rozporządzenia,
 - i. 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 przyznaných 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,
 - j. przechowywania przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.

§17

Pozostałe najważniejsze postanowienia umowy:

1. W terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy Starosta przekazuje jednorazowo na rachunek bankowy wnioskodawcy środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, po przedstawieniu przez Wnioskodawcę w terminie 7 dni od zawarcia umowy:
 - a. zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności gospodarczej,

- b. zabezpieczenia zwrotu kwoty środków wraz z odsetkami – w formie poręczenia, w tym poręczenia spółdzielni socjalnej, weksła z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - c. podania numeru rachunku bankowego.
2. Wnioskodawca w ciągu 7 dni od dnia otrzymania środków na podany numer konta przedstawia dokument potwierdzający ich otrzymanie.
 3. Jeśli środki zostały wypłacone wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, wnioskodawca informuje Starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty środków oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
 4. W razie niewykorzystania wszystkich środków wnioskodawca zobowiązuje się dokonać zwrotu na rzecz Starosty kwoty, która nie została wydatkowana na cele określone w umowie. Zwrot niewykorzystanych środków nastąpi w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia rozliczenia. Kwota podlegająca zwrotowi będzie wynikać z rozliczenia.
 5. W terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej – jeżeli przy zakładanej działalności są wymagane.
 6. Uzasadniona zmiana umowy odbywa się na wniosek wnioskodawcy i wymaga wcześniejszej zgody Starosty tj. przed przystąpieniem do realizacji tych zmian przez wnioskodawcę, pod rygorem ich nieuwzględnienia.
 7. Działalność gospodarcza będzie prowadzona przez wnioskodawcę przez okres, co najmniej 12 / 24 miesięcy od daty jej rozpoczęcia tj. zgłoszenia w ewidencji działalności gospodarczej, a także w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych lub Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i Urzędzie Skarbowym. Wnioskodawca w ciągu 60 dni od daty upływu 12 / 24 miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej przedstawi:
 - a. zaświadczenie o nieprzerwanym figurowaniu w ewidencji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, jako płatnik składek z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, przez okres, co najmniej 12 / 24 miesięcy,
 - b. zaświadczenie o nieprzerwanym figurowaniu w ewidencji podatników Urzędu Skarbowego jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 / 24 miesięcy.
 8. W przypadku śmierci wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy, o której mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia, do dnia, w którym upływają 12 / 24 miesiące prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w § 2 ust 1, lub członkostwa w spółdzielni socjalnej, zwrotu otrzymanych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu liczonego od dnia śmierci wnioskodawcy do dnia, w którym upływają 12 / 24 miesiące prowadzenia działalności gospodarczej, o której mowa w § 2 ust 1 Rozporządzenia, lub członkostwa w spółdzielni socjalnej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

§18

Wnioskodawca zarejestrowany w tut. Urzędzie, jako osoba bezrobotna jest pozbawiany statusu osoby bezrobotnej z dniem kolejnym po otrzymaniu środków na konto bankowe (po dostarczeniu potwierdzenia otrzymania środków). Wnioskodawca zarejestrowany, jako osoba poszukująca pracy (po otrzymaniu środków) może się wyrejestrować z Urzędu na własny wniosek.

§19

W sprawach nieuregulowanych, budzących wątpliwości lub dotyczących zachowania terminów zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy oraz Rozporządzenia.

§20

1. Wnioskodawca dokonując rozliczenia środków, posługuje się w szczególności danymi zawartymi w umowie. Zobowiązany jest on do przedłożenia opłaconych faktur i opłaconych rachunków.

Rozliczenia środków dokonuje się na stosownym druku wydawanym przez tut. Urząd, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Przy rozliczeniu nie będą uwzględnione koszty i wydatki poniesione przed dniem podpisania umowy.
3. Opłacone rachunki lub opłacone faktury przedłożone do rozliczenia muszą być wystawione:
 - a. do dnia podjęcia działalności gospodarczej imiennie tj. imię, nazwisko i adres zameldowania osoby, która otrzymała środki określone w niniejszej umowie;
 - b. od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej imiennie lub na firmę osoby, która otrzymała środki.
4. W przypadku, gdy w ramach otrzymanych środków zakupy dokonywane są za granicą wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski (przez tłumacza przysięgłego) dowodu zakupu (faktury bądź rachunku). Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na walutę krajową według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego. Koszt powyższego tłumaczenia ponosi Wnioskodawca.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

1. Wnioski należy składać w formie pisemnej.
2. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.
3. **Przed złożeniem wniosku osoba bezrobotna / poszukująca pracy zobowiązana jest do rejestracji w Systemie Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON pod adresem <https://sow.pfron.org.pl/> .**

§22

Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji zawartej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Starosty.