

**REGULAMIN  
PRZYZNANIA OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ ŚRODKÓW  
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO  
DZIAŁALNOŚCI W FORMIE SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ POCHODZĄCYCH Z  
PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Rozporządzenia 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, z późn. zm.
3. Rozporządzenie 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 (dalej: Rozporządzenie UE)
4. 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 (dalej: Rozporządzenie UE).
5. Rozporządzenia 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.
6. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
7. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis, z późn. zm.
9. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
10. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
11. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego.
12. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.
13. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
14. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

**§ 2**

**Ilekroć w regulaminie mowa jest o:**

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2. **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, z późn. zm.;
3. **PFRON** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego;

5. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego;
6. **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich;
7. **Dofinansowaniu** – oznacza to jednorazowe środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej;
8. **Wniosku** – oznacza to wniosek Wn-O osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, złożony przez osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich, jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
9. **Wnioskodawcy** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich, jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, która złożyła wniosek dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
10. **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy; potwierdzone orzeczeniem właściwego zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności;
11. **Komisji** – oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosku osoby niepełnosprawnej dotyczącego środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich;
12. **Umowie** – należy przez to rozumieć oświadczenie woli stron umowy, wyrażone w formie pisemnej, dotyczące przyznania osobie niepełnosprawnej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.

### § 3

1. Zgodnie z art. 12a Ustawy osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, może otrzymać ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej, w wysokości określonej w umowie zawartej ze Starostą:
  - a) nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej **nieprzerwanie** przez okres co najmniej 12 miesięcy;
  - b) wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej **nieprzerwanie** przez okres co najmniej 24 miesięcy;  
- jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków na ten cel.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem §2 ust. 1 osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może otrzymać jednorazowo środki na :
  - 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
    - a) gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,
    - b) rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną tej działalności,
    - c) w formie spółdzielni socjalnej;
  - 2) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt 1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej;
3. Środki mogą być przyznane odrębnie każdemu wnioskodawcy, który zamierza:
  - 1) podjąć działalność gospodarczą lub rolniczą;

- a) samodzielnie;
  - b) wspólnie z innymi osobami lub podmiotami;
  - c) w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej lub rolniczej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty;
- 2) zostać założycielem spółdzielni socjalnej;
  - 3) nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej w wyniku przystąpienia do tej spółdzielni po jej założeniu.
4. Środki stanowią pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia 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 lub rozporządzenia 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 rozporządzenia 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 i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.

## **Rozdział II**

### **Warunki przyznawania dofinansowania**

#### **§ 4**

1. Środki mogą być przyznane osobie niepełnosprawnej, bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu, która:
  - 1) nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel (podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej),
  - 2) nie prowadziła działalności gospodarczej lub rolniczej samodzielnie albo wspólnie z innymi osobami lub podmiotami oraz nie była członkiem spółdzielni socjalnej w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
  - 3) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków oraz innych danin publicznych,
  - 4) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
  - 5) nie była w okresie 2 lat, przed złożeniem wniosku, karana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny,
  - 6) spełnia warunki, przepisów prawa określonych w § 1 niniejszego regulaminu,
  - 7) nie złożyła wniosku do innego starosty o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - 8) złożyła wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony,
  - 9) przedstawi zgodę współmałżonka na zawarcie umowy przyznającej środki,
  - 10) przedstawi zaświadczenie lekarskie z Ośrodka Medycyny Pracy potwierdzające zdolność do prowadzenia zamierzonej działalności, o ile wymagają tego przepisy szczegółowe.
2. Środki 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 i uzasadniono celowość ich zakupów.
3. W przypadku wnioskowania o zakup maszyn, urządzeń, środka transportu, do których eksploatacji wymagane są uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty i licencje zawodowe, niezbędne jest przedstawienie przez wnioskodawcę lub inne osoby aktualnych uprawnień, kwalifikacji, certyfikatów i licencji zawodowych.
4. Decyzje dotyczące zakupów w ramach otrzymanych środków powinny być przemyślane i podjęte po zapoznaniu się z dostępnością produktów na rynku. W tabeli „Informacje o planowanych wydatkach i ich finansowaniu z wnioskowanych środków” we wniosku należy

wskazać właściwą nazwę urządzenia, maszyny oraz cenę. W przypadku wątpliwości dotyczących planowanych wydatków urząd może poprosić o dostarczenie faktur pro forma lub wydruk ofert potwierdzających cenę oraz rodzaj planowanych wydatków.

W przypadku, gdy poniesione wydatki przekroczą wnioskowaną cenę, Wnioskodawca zobowiązuje się do pokrycia różnicy między przyznaną kwotą a faktycznie poniesionym wydatkiem.

5. Preferowane będą wnioski złożone przez Wnioskodawcę, który:
- 1) nie będzie prowadził działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu, co członkowie jego rodziny tj. rodzice, dzieci, dziadkowie i rodzeństwo (następuje weryfikacja PKD zarówno przeważającego jak i pobocznych ujętych we wpisie CEiDG);
  - 2) nie będzie prowadził działalności tożsamej lub pokrewnej z działalnością gospodarczą współmałżonka pod tym samym adresem;
  - 3) nie będzie dokonywał od członków rodziny zakupu towaru, maszyn, urządzeń, wyposażenia;
  - 4) nie zamierza przejąć działalności od członków rodziny.

### **Rozdział III**

#### **Tryb składania i rozpatrywanie wniosków**

##### **§ 5**

1. Wniosek może złożyć osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu – wzór wniosku określa załącznik do rozporządzenia. Zaleca się złożenie wniosku wraz z odpowiednimi załącznikami przez System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON – SOW.
2. Do wniosku, odpowiednio do podanych w nim informacji, Wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające:
  - 1) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia Wnioskodawcy do tej działalności;
  - 2) dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności;
  - 3) dokonanie czynności, które pozwolą na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcą i kontrahentami;
  - 4) wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy;
  - 5) uprawnienia i kwalifikacje Wnioskodawcy lub innych osób wymagane w planowanej działalności;
  - 6) doświadczenie i umiejętności Wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
  - 7) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki Wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;
  - 8) lokalizację dla planowanej działalności potwierdzoną tytułem własności lokalu, umową najmu, przedwstępną umową najmu, użyczenia, zawartą na okres nie krótszy niż 12/24 miesięcy.
3. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
4. W przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawidłowości lub braku wymaganych dokumentów, Starosta:
  - 1) informuje Wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku wymaganych dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
  - 2) wzywa do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.
6. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 5, Starosta niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

7. Starosta rozpatrując wnioski, bierze pod uwagę:
  - 1) formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności;
  - 2) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia Wnioskodawcy do tej działalności;
  - 3) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
  - 4) planowane wydatki, które Wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków;
  - 5) wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy;
  - 6) uprawnienia i kwalifikacje:
    - a) Wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
    - b) Wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nich czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
  - 7) doświadczenie i umiejętności Wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
  - 8) zgodę małżonka na zawarcie umowy przynajmniej części środków Wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;
  - 9) wysokość pozostających do dyspozycji Starosty środków PFRON przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.
8. Starosta pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Starosta sporządza uzasadnienie. Odmowa przyznania środków nie podlega zaskarżeniu.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej albo elektronicznej Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
11. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od doręczenia wezwania. W przypadku niezgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 5 ust. 10 niniejszego regulaminu, 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.
12. W przypadku uzgodnienia warunków umowy sporządza się protokół z negocjacji.

#### **Rozdział IV**

#### **Umowa o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej**

#### **§ 6**

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z Wnioskodawcą.
2. Zawarcie umowy, o której mowa w § 2 ust 12 niniejszego regulaminu, następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron wyrażonego złożeniem podpisów przez osoby upoważnione do takiej czynności.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
4. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie Starosty do:
  - wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej podatek od towarów i usług,
  - co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy.
5. Umowa zawiera w szczególności zobowiązania Wnioskodawcy do:
  - 1) przeznaczenia przyznanych środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie,
  - 2) 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;
  - co najmniej 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia;
- 3) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu;
  - 4) rozliczenia otrzymanych środków w terminie **2 miesięcy** od dnia zawarcia umowy.
  - 5) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty;
  - 6) 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,
  - 7) umożliwienia wykonania przez Starostę sprawdzenia prawidłowości realizacji warunków umowy. Urząd ma prawo kontroli - weryfikacji realizacji umowy o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub działalności w formie spółdzielni socjalnej w zakresie wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem oraz prawidłowości realizacji warunków umowy;
  - 8) zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Starosty do zapłaty, w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy:
    - otrzymanych środków oraz
    - odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych;
  - 9) 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 lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
  - 10) poinformowania Starosty o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa § 6 ust. 5 pkt 2,
  - 11) przedstawienia w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy odpowiednio:
    - a) zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
    - b) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia Wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej;
    - c) innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności;
  - 12) przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności, pod rygorem zwrotu otrzymanych środków,
  - 13) podania numeru rachunku bankowego,
  - 14) dostarczenia po upływie 12/24 miesięcy prowadzenia działalności zaświadczenia z ZUS o zgłoszeniu do obowiązku ubezpieczeń oraz oświadczenia dotyczącego podatku VAT.
6. Starosta przekazuje środki na rachunek bankowy wskazany w umowie, w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, po przedstawieniu przez Wnioskodawcę dokumentów określonych w § 6 ust. 5 pkt 11 niniejszego regulaminu. Nie przedstawienie wymaganych dokumentów skutkuje wygaśnięciem umowy.

7. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez Wnioskodawcę dokumentów wskazanych w §6 ust. 5 pkt 12, jeżeli wydanie tych dokumentów 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.
8. Jeżeli 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.
9. Zwrot otrzymanych przez Wnioskodawcę środków następuje w przypadku:
  - 1) wezwania Starosty do zapłaty w razie naruszenia przez Wnioskodawcę co najmniej jednego warunku umowy, o której mowa w ust. 1,
  - 2) ujawnienia przez Wnioskodawcę informacji o wypłacie środków w wysokości wyższej od należnej, o których mowa w ust. 8.
10. Nie nalicza się kwoty zwrotu w przypadku naruszenia warunku określonego w ust. 5 pkt 10.
11. Odsetek, o których mowa w ust. 5 pkt 8 nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone Wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy lub śmierci Wnioskodawcy.

## **Rozdział V**

### **Formy zabezpieczenia**

#### **§ 7**

1. W celu zabezpieczenia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania przyznanych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, albo założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać we wniosku propozycję odpowiedniego zabezpieczenia.
2. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami ustawowymi, są:
  - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
  - 2) poręczenie, w tym poręczenie spółdzielni socjalnej;
  - 3) gwarancja bankowa;
  - 4) zastaw na prawach lub rzeczach;
  - 5) blokada rachunku bankowego;
  - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

**Ad. 1 Weksel z poręczeniem wekslowym (awal)** od 2 do 3 poręczycieli w wieku do 70 roku życia posiadających świadczenie pieniężne lub umowę o pracę zawartą na okres nie krótszy niż 18/30 miesięcy, licząc od dnia złożenia dokumentu i spełniających poniższe wymogi:

- a) dochody poręczycieli muszą zabezpieczyć minimum **25 %** przyznanej kwoty środków,
- b) dochód współmałżonka wnioskodawcy nie wlicza się do kwoty wymaganego zabezpieczenia (z wyłączeniem rozdzielności majątkowej),
- c) poręczycielem może być tylko jeden ze współmałżonków (z wyłączeniem rozdzielności majątkowej),
- d) w przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim w ustawowej wspólności majątkowej, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela na poręczenie dofinansowania,
- e) emeryt lub rencista legitymuje się kopią decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty oraz potwierdzeniem otrzymania świadczenia za ostatni miesiąc (odcinek lub wyciąg z konta o wpływie ostatniego świadczenia),
- f) dochód miesięczny poręczyciela nie może być niższy niż **3 800,00 zł** netto z jednego źródła,
- g) osoba prowadząca działalność gospodarczą jako poręczyciel powinna przedstawić aktualne oświadczenie o niezaleganiu w ZUS i Urzędzie Skarbowym oraz oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu za ostatni rok rozliczeniowy,

- h) poręczycielem nie może być osoba, która zabezpiecza w formie weksła z poręczeniem wekslowym inną trwającą umowę o przyznaniu środków na podjęcie działalności lub umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w tut. Urzędzie,
- i) w przypadku poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą wymagany minimalny okres prowadzenia działalności na dzień złożenia oświadczenia nie może być krótszy niż 6 miesięcy,
- j) informacje o dochodach oraz zobowiązaniach finansowych poręczycieli, powinny być wypełnione na drukach załączonych do wniosku (załącznik nr 2, 3, 4),
- k) wyżej wymienione dokumenty są ważne 1 miesiąc od daty wystawienia.

Poręczyciel przedkłada następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, uzyskiwane dochody z podaniem źródła i kwoty dochodu, aktualne zobowiązania finansowe, z podaniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

Osoba, której miesięczne zobowiązania finansowe zmniejszają dochód netto poniżej kwoty **3 800,00 zł** nie może być poręczycielem.

**Ad. 2** W przypadku zabezpieczenia zwrotu dofinansowania **w formie poręczenia osób trzecich** następuje zgodnie z przepisami prawa cywilnego. Zasady obowiązują takie same jak w przypadku weksła z poręczeniem wekslowym (awal) – odpowiednio ad. 1 (załącznik nr 12).

**Ad. 3** W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia **gwarancji bankowej**, Wnioskodawca dostarcza gwarancję bankową po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Gwarancję bankową ustanawia się na okres minimum 2/4 lata i musi ona odpowiadać wysokości **150 %** wnioskowanej kwoty dofinansowania. Zwolnienie gwarancji bankowej nastąpi niezwłocznie po wywiązaniu się z warunków umowy i otrzymaniu pisemnej dyspozycji Urzędu.

**Ad. 4** W przypadku wyboru **formy zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach lub rzeczach** wnioskodawca zobowiązany jest złożyć akt własności prawa lub rzeczy, którą planuje oddać w zastaw na okres 3 lat. Rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, muszą być wycenione przez rzeczoznawcę majątkowego w celu potwierdzenia ich wartości. Prawa lub rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, muszą odpowiadać wysokości **150 %** wnioskowanej kwoty dofinansowania. Zastaw na prawach lub rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca zobowiązany jest wówczas do dostarczenia do Urzędu wpisu do rejestru zastawów (dokonanego na koszt wnioskodawcy w Sądzie, który prowadzi rejestr zastawów), zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

**Ad. 5 Blokada rachunku bankowego** – Należy zabezpieczyć co najmniej **150%** przyznanej kwoty. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagane jest dostarczenie dokumentu bankowego potwierdzającego ilość środków na koncie. Urząd po przyznaniu środków przygotowuje dyspozycję ustanowienia blokady na rachunku bankowym wraz z pełnomocnictwem Wnioskodawcy do dysponowania zablokowanymi środkami przez Powiat Konecki - Powiatowy Urząd Pracy w Końskich. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy oraz niespłacenia zobowiązań, wierzyciel ma prawo do pobrania na podstawie pełnomocnictwa do rachunku bankowego swojej wierzytelności. Zniesienie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym nastąpi niezwłocznie po wywiązaniu się z warunków umowy i otrzymaniu pisemnej dyspozycji urzędu.

**Ad. 6 Zabezpieczenie dofinansowania w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** powinno stanowić wartość nie mniejszą niż **200 %** kwoty udzielonego dofinansowania z terminem możliwości uzyskania sądowego tytułu wykonawczego nie później niż 10 lat licząc od dnia zawarcia umowy. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagane jest dostarczenie **Oświadczenia majątkowego wnioskodawcy** (załącznik nr 10). Wymagane jest, aby zawarta umowa o przyznanie dofinansowania stanowiła załącznik do wniesionego **aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika**.



3. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków ponosi Wnioskodawca.
4. W sytuacji, gdy zaproponowana przez Wnioskodawcę forma zabezpieczenia nie pozwoli na ewentualne dochodzenie zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami Starosta zastrzega sobie prawo do rozpatrzenia wniosku pod warunkiem zmiany formy zabezpieczenia.

Ostateczną decyzję o zaakceptowaniu proponowanej przez Wnioskodawcę formę zabezpieczenia podejmuje Dyrektor. Dokumenty dotyczące wybranej formy zabezpieczenia Wnioskodawca dołącza się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanej dotacji ponosi Wnioskodawca.

## **Rozdział VI** **Rozliczenie środków PFRON**

### **§ 8**

1. Rozliczenie środków odbywać się będzie w oparciu o dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków (faktura, rachunek, paragon fiskalny) wraz z potwierdzeniem zapłaty (KP, przelewy, dokumenty potwierdzające datę zapłaty). Do rozliczenia otrzymanych środków będą uwzględnione wyłącznie paragony fiskalne zawierające NIP nabywcy oraz których wartość należności nie przekracza 450 zł brutto, które to paragony stanowią fakturę uproszczoną w myśl art. 106e ust 5 pkt 3 Ustawy o podatku od towarów i usług. Wyżej wskazane dokumenty powinny zawierać nazwę towaru lub usługi wskazanych w informacji o planowanych wydatkach. W przypadku, gdy nazwa zastąpiona jest symbolem, na fakturze powinien być sporządzony opis symbolu. Wyżej wymienione dokumenty powinny być wystawione od dnia zawarcia umowy do dnia poprzedzającego dzień podjęcia działalności gospodarczej na osobę fizyczną, a od dnia podjęcia działalności gospodarczej na firmę osoby korzystającej z dofinansowania i zawierać elementy określone w art. 106 e ust.1 ustawy o podatku od towarów i usług, w tym numer NIP nabywcy.
2. Wnioskodawca powinien przedstawić dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków tj. kserokopie faktur, rachunków, paragonów fiskalnych, zawierające oświadczenie, że kopia została sporządzona na podstawie oryginału. Oryginały dokumentów, pod rygorem odmowy ich zaakceptowania będą dostarczone do wglądu na wniosek Urzędu.
3. Każda faktura, rachunek, paragon fiskalny musi również obligatoryjnie zawierać imię i nazwisko Wnioskodawcy oraz jego adres lub inne dane np. NIP pozwalające na jego identyfikację.
4. W przypadku dokonywania płatności w formie innej niż gotówkowa, Wnioskodawca zobligowany jest do doręczenia, razem z fakturą, rachunkiem bądź paragonem niżej wymienionych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty:
  - 1) w przypadku płatności kartą – wyciąg z rachunku Wnioskodawcy;
  - 2) w przypadku przelewu – wyciąg z rachunku Wnioskodawcy;
  - 3) w przypadku płatności za pobraniem – oświadczenie o dokonaniu zapłaty za przesyłkę z podaniem daty zapłaty.
5. **Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką oraz płatności kartą płatniczą.**  
**Wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy nie będą mogły być objęte dofinansowaniem.**
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów i zapłata poprzez osoby trzecie (płatności kartą i dokonywanie przelewów z rachunków osób trzecich).
7. Zakup rzeczy używanych jest dopuszczalny tylko w sytuacji, gdy został on uwzględniony i uzasadniony we wniosku, a cena nowego sprzętu przekracza wysokość dofinansowania. Samowolne dokonanie zakupu rzeczy używanych bez wcześniejszego poinformowania, będzie skutkować nieuznaniem zakupu oraz obowiązkiem zwrotu kwoty wydatkowanej na ten zakup. W celu uzasadnienia konieczności zakupu sprzętu używanego Wnioskodawca zobowiązany

jest dołączyć ofertę cenową sprzętu nowego oraz używanego zawierającą informację o posiadaniu podobnych parametrów technicznych.

Po uzyskaniu zgody na zakup w ramach dofinansowania rzeczy używanych, przed zawarciem umowy o przyznanie dofinansowania należy dostarczyć:

- wycenę rzeczoznawcy, zawierającą informację, że cena sprzętu nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego, nowego sprzętu oraz że sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy;
- dokument potwierdzający uprawnienia osoby dokonującej wycenę.

Urząd nie finansuje kosztów związanych z wymaganą wyceną.

#### **Dokumentami obowiązującymi do rozliczenia zakupu rzeczy używanych będą:**

- faktura, rachunek;
- deklaracja pochodzenia sprzętu wystawiona przez sprzedającego (zgodna ze wzorem stosowanym w PUP Końskie),
- w przypadku zakupu samochodu osobowego lub przyczepy należy przedstawić również kserokopię dowodu rejestracyjnego tego pojazdu zarejestrowanego na Wnioskodawcę.

PUP w Końskich nie finansuje kosztów związanych z wymaganą wyceną.

8. W przypadku zakupu urządzeń posiadających numery fabryczne winny one być wskazane w zestawieniu kwot wydatkowanych potwierdzających wykorzystanie przyznanych środków.

#### **Obowiązek dotyczy również rzeczy używanych.**

9. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski i powinny spełniać powyższe warunki. Urząd dopuszcza dokonywanie zakupów w walucie obcej.
10. Dokumenty potwierdzające zapłatę muszą mieścić się w terminie złożenia rozliczenia wydatkowanych środków.
11. Strona internetowa, portal internetowy lub sklep internetowy utworzone w ramach środków otrzymanych na podjęcie działalności gospodarczej powinny być utworzone w polskiej wersji językowej oraz być aktywne w dniu złożenia w Urzędzie rozliczenia środków oraz dotyczyć wyłącznie rodzaju działalności gospodarczej, na którą przyznane zostało dofinansowanie, ponadto winny zawierać: nazwę firmy, NIP firmy, adres siedziby firmy, telefon kontaktowy, informacje o ofercie działalności, na którą zostało przyznane dofinansowanie.
12. Nie dopuszcza się bez zgody Urzędu zlecenia wszelkiego rodzaju usług lub dokonywania zakupów w ramach otrzymanego dofinansowania od członków rodziny Wnioskodawcy tj. rodziców, dzieci, dziadków, rodzeństwa oraz współmałżonka, a także od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami.  
Samowolne dokonanie w/w zakupów lub usług bez wcześniejszego poinformowania, będzie skutkować nieuznaniem zakupu oraz obowiązkiem zwrotu kwoty wydatkowanej na ten zakup.
13. Urząd dopuszcza dokonywanie zakupów w walucie obcej. W przypadku dokumentu sporządzonego w języku obcym wymagane jest przedstawienie tłumaczenia biegłego przysięgłego. Koszty związane z usługą tłumaczenia przysięgłego ponosi Wnioskodawca. Koszty poniesione za zakup w walucie obcej zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

1. Starosta wypowiada umowę w przypadku:
  - 1) niewywiązania się przez Wnioskodawcę z któregośkolwiek warunku umowy;
  - 2) uniemożliwienia lub utrudnienia przeprowadzenia upoważnionym pracownikom Urzędu kontroli wykorzystania środków i prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej;
  - 3) ujawnienia, iż przedstawione dokumenty nie odpowiadają stanowi faktycznemu;

- 4) zlikwidowania, wykreślenia oraz zmiany rodzaju działalności gospodarczej, rolniczej lub zaprzestania prowadzenia działalności, na którą udzielono dotację.
2. Z chwilą wypowiedzenia umowy, Starosta wzywa Wnioskodawcę do zwrotu przyznanych środków. Przedmiotowe pismo kierowane jest również do poręczycieli, w przypadku realizacji tej formy zabezpieczenia.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu przyznanych środków oraz odsetek od tych środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest w ciągu 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty żądanych środków.

## **§ 10**

1. Dyrektor urzędu działający na podstawie upoważnienia Starosty może odstąpić od zapisów zawartych w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów prawnych powołanych na wstępie.
3. Spory wynikające z umowy rozstrzygają sądy właściwe dla siedziby Urzędu.
4. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej.