

**REGULAMIN W SPRAWIE
 PRZYZNAWANIA OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ
ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO DZIAŁALNOŚCI
W FORMIE SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ**

**Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku
2019 rok**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
2. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku z siedzibą: 97-500 Radomsko, ul. Tysiąclecia 2;
3. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, działającego z upoważnienia Starosty Radomszczańskiego;
4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2018, Nr 127, poz. 511 z późń.zm);
5. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków
na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2018, poz. 2342);
6. **Wnioskodawcy** – oznacza to osobę niepełnosprawną bezrobotną albo niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, spełniającą warunki ustawy
o których mowa w § 2 regulaminu, zameldowaną na pobyt stały lub czasowy w powiecie radomszczańskim, ubiegającą się o środki Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
7. **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza, to osobę której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem;
8. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (druk Wn-O);
9. **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę zawartą przez Dyrektora z osobą niepełnosprawną, na podstawie złożonego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku wniosku dotyczącego środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
10. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – należy rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
11. **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na zadania realizowane przez powiat radomszczański;
12. **CEIDG** – oznacza to Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej;
13. **Pomocy de minimis** – oznacza to inną niż pomoc de minimis w rolnictwie
 lub rybołówstwie, pomoc spełniającą przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
14. **Pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** - oznacza to pomoc spełniającą przesłanki określone w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących odpowiednio pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie;

**ROZDZIAŁ II**

**ZASADY PRZYZNAWANIA OSOBIE NIEPEŁNOPRAWNEJ ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI W FORMIE SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ**

**§ 2**

* + - 1. O przyznanie jednorazowo środków z Funduszu na podjęcie działalności gospodarczej, może ubiegać się osoba niepełnosprawna spełniająca następujące warunki:
1. **jest zarejestrowana** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku, jako bezrobotna niepełnosprawna albo osoba niepełnosprawna poszukująca pracy niepozostająca
w zatrudnieniu;
2. **nie prowadziła działalności gospodarczej**, rolniczej lub nie była członkiem spółdzielni socjalnej w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;
3. **nie złożyła Wniosku** o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na uruchomienie spółdzielni socjalnej do innego starosty;
4. **nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych** na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na uruchomienie spółdzielni socjalnej;

**§ 3**

1. **Wnioskodawca może jednorazowo otrzymać środki na**:

1. podjęcie po raz pierwszy działalności:
2. gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,
3. rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną tej działalności,
4. w formie spółdzielni socjalnej.
5. ponowne podjęcie działalności gospodarczej, jeżeli zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami,
lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.

2. 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

3. 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:

* 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**
* - 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**

4. Środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie

 spółdzielni socjalnej stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów:

* 1. Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352z 24.12.2013 r., str. 1);
	2. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).
	3. 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9).

 **§ 4**

1. Środki z Funduszu :

1. Mogą być przyznawane na poniesienie planowanych wydatków niezbędnych do podjęcia działalności, w szczególności dotyczących: nabycia lub wytworzenia środków trwałych, nabycia innych produktów i usług, pomocy prawnej, szkoleń, konsultacji i doradztwa, nabycia wartości niematerialnych i prawnych oraz uzyskania niezbędnych zezwoleń – jeżeli zostały uwzględnione we wniosku. Planowane wydatki mogą obejmować:

 a) zakup maszyn, urządzeń, oprogramowania oraz koniecznego wyposażenia
do prowadzenia działalności gospodarczej (w uzasadnionych przypadkach wysokość środków przeznaczonych na zakup samochodu nie może przekroczyć **25% kwoty wnioskowanej)**

 b) zakup materiałów, surowców i towaru – **do 20% kwoty wnioskowanej;**

 c) reklamę – **do 10% wnioskowanej kwoty.**

2. Obejmują kwotę niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług, związanego
z przedmiotami opodatkowania określonymi w punkcie 1.

 **§ 5**

1. Środki otrzymane na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub działalności w formie

 spółdzielni socjalnej **nie mogą być przeznaczone** na:

1. wykup udziałów, akcji w spółkach;
2. wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy;
3. zakup nieruchomości, gruntów;
4. opłaty administracyjne i eksploatacyjne (media)
5. finansowanie wszelkich opłat związanych z przygotowaniem do prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności na:

- dokonywanie opłat z tytułu np. uzyskania z Urzędu Skarbowego o figurowaniu
w ewidencji, jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat manipulacyjnych, prowizji, tłumaczeń oraz opłat z bieżącym funkcjonowaniem firmy (opłat za abonamenty, internet, hosting, itp.), opłat dot. wyceny

- pokrycie kosztów transportu oraz przesyłki zakupionych rzeczy;

1. działalność wyłącznie w zakresie handlu obwoźnego, sprzedaży na straganach
i targowiskach oraz gastronomii obwoźnej;
2. działalność handlowo – usługową polegającą na akwizycji oraz w zakresie umów agencyjnych;
3. zakup środka transportu dla działalności w zakresie transportu drogowego towarów, zakup środka transportu do działalności w zakresie transportu drogowego osób, przyczep, lawet, jeżeli związane są z wykonywaniem działalności zarobkowej
w zakresie transportu;
4. zakup automatów do gier zręcznościowych i hazardowych;
5. działalność tożsamą prowadzoną z działalnością prowadzoną przez współmałżonka, jeśli nie upłynęły 24 miesiące od dnia jej zakończenia;
6. komis, lombard, salon gier hazardowych oraz firm typu agencji towarzyskich, itp.;
7. przejęcie działalności gospodarczej od członka rodziny Wnioskodawcy;
8. finansowanie kosztów szkolenia;
9. finansowanie umów leasingu;
10. wynagrodzenia pracowników;
11. opłaty związane z rejestracja działalności i jej bieżącym funkcjonowaniem;
12. zakup telefonów komórkowych i urządzeń GPS;
13. zakup więcej niż jednego stanowiska komputerowego dla wnioskującego (należy wybrać komputer stacjonarny, laptop, tablet, itp.);
14. działalność sezonową;
15. zakup mebli, sprzętu RTV i AGD do lokalu usytuowanego w miejscu zamieszkania Wnioskodawcy, jeżeli lokal ten nie jest przeznaczony wyłącznie do prowadzenia działalności gospodarczej.
16. zakup kasy fiskalnej, klimatyzacji, telewizora;
17. spłatę zobowiązań
18. zakup sprzętu, pojazdu w przypadku braku uprawnień do jego obsługi;
19. zakup napojów alkoholowych, paliwa, wyrobów tytoniowych,
20. prowadzenie w tym samym lokalu działalności gospodarczej o takim samym symbolu podklasy rodzaju działalności określonym w PKD, jak działalność prowadzona w tym samym lokalu przez inny podmiot; jeżeli w jednym lokalu mają być prowadzone działalności gospodarcze przez więcej niż jeden podmiot, to w zakresie tych działalności żaden z symboli podklasy rodzaju działalności określony zgodnie z PKD – nie może się pokrywać.

2. W przypadku zakupu rzeczy poza terytorium Polski wymagana jest faktura w języku polskim, przetłumaczona przez tłumacza przysięgłego ( koszty tłumaczenia faktury ponosi Wnioskodawca).

3. W uzasadnionych przypadkach Urząd może zobowiązać Wnioskodawcę do przedstawienia wyceny rzeczoznawcy, dotyczącej zakupionych rzeczy w przypadku, gdy nie zostały wskazane parametry techniczne lub inne cechy identyfikujące nabytą rzecz a ich brak powoduje, że ustalenie jej wartości rynkowej jest utrudnione lub wymaga wiedzy specjalistycznej.

4. Nie dopuszcza się zlecania wszelkiego rodzaju usług lub dokonywania zakupów w ramach otrzymanego dofinansowania na rozpoczęcie działalności od krewnych w linii prostej lub bocznej, współmałżonka, od podmiotów których są właścicielami, wspólnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających i ich współmałżonków.

 5. Komisja zastrzega sobie prawo do niezakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych przez Wnioskodawcę kosztów. Wnioskodawcy może zostać zaproponowana zmiana alokacji środków w trakcie negocjacji, które muszą zostać przeprowadzone w ciągu 14 dni od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

 6. Podejmujący działalność gospodarczą zobowiązany jest do nie zbywania zakupionego sprzętu i wyposażenia przed upływem okresu trwania umowy (12 lub 24-miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej).

**Tryb składania i rozpatrywania wniosków oraz warunki przyznawania środków**

**§ 6**

1. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, składa wniosek Wn-O, wraz z załącznikami w formie pisemnej w biurze podawczym PUP w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 2, 97 – 500 Radomsko - w wyznaczonych terminach naboru. Wnioski złożone poza terminem naboru lub na nieobowiązujących drukach nie będą rozpatrywane.

2. Wzór wniosku określa Rozporządzenie MRPiPS w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej i stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Wniosek jest dostępny na stronie internetowej: radomsko.praca.gov.pl w zakładce *Dokumenty do pobrania.*

3. Wniosek składa się do Urzędu Pracy właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania Wnioskodawcy.

**4. Do wniosku odpowiednio do podanych w nim informacji, Wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające:**

* wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia Wnioskodawcy do tej działalności,
* dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności,
* dokonanie czynności pozwalających na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcą
i kontrahentami,
* wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy,
* uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy lub innych osób wymagane w planowanej działalności,
* doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności,
* zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki Wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej

5. Wniosek sprawdzany jest pod względem rachunkowym oraz formalnym.

**6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku dokumentów we wniosku
 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**

 **dn**i od dnia doręczenia wezwania.

7. Termin, o którym mowa w ust. 6 lit. b, podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.

8. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 6 lit. b, lub terminu określonego zgodnie z ust. 7, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej
albo elektronicznej Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

 **§ 7**

1. Wnioski opiniuje komisja powołana przez Dyrektora.

2. Prace komisji oparte są na zasadach: jawności, równego traktowania, bezstronności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Komisja pracuje w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz o niniejszy Regulamin, stosując kryteria oceny stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu, biorąc
w szczególności 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 wkładu własnego wnioskodawcy;**

 **f) uprawnienia i kwalifikacje:**

 **1) wnioskodawcy w przypadku samodzielnego wykonywania czynności**

 **wymagających tych uprawnień i kwalifikacji**

 **2) 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**

 **e) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy,
 w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;**

 **f) wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na przyznanie osobie**

 **niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej**

 **albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku..**

4. Zgodnie z kryterium oceny (zał. nr 1 do Regulaminu) maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania wynosi 44, za pozytywnie zaopiniowany uznaje się wniosek, który uzyska min. 22 punkty.

5. W przypadku, gdy liczba wniosków, które otrzymają ocenę pozytywną będzie większa niż ilość dofinansowań możliwych do zrealizowania, ze względu na posiadane środki finansowe, rozpatrzone zostaną wnioski, które:

- **uzyskają największą ilość punktów**, a gdy w ten sposób nie uda się dokonać wyboru wniosków przeznaczonych do dofinansowania w następnej kolejności decydować będzie,

- **data** złożenia wniosku do urzędu,

- gdyby wskazane w zdaniu poprzednim sposoby wciąż nie doprowadziły do wyboru wniosków, ostateczna decyzję w tym zakresie podejmie Dyrektor.

6. Dyrektor zastrzega sobie prawo ograniczenia kwoty wnioskowanych środków jak również wyłączenia proponowanych przez Wnioskodawcę wydatków, które w sposób oczywisty
 i bezpośredni nie są konieczne do rozpoczęcia planowanej działalności gospodarczej.

7. Dyrektor pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej 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. 35 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor sporządza **uzasadnienie.**

9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor informuje pisemnie Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go **do negocjacji warunków umowy.** Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

11. W przypadku nieuzgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji – **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 terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera umowę
z Wnioskodawcą.

13. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania środków oraz nie zwalnia z konieczności stawiania się Wnioskodawcy na obowiązkowe wizyty w urzędzie w wyznaczonych terminach

**Podstawowe postanowienia umowy**

 **§ 8**

* + - 1. **W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera umowę
			z Wnioskodawcą.** Umowa zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
			w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron, wyrażonego złożeniem podpisów pod jej treścią przez osoby do tego upoważnione.
			2. Umowa zawiera w szczególności:
1. **zobowiązanie Urzędu do:**
2. wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług;
3. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez wnioskodawcę, w czasie obwiązywania umowy;
4. **zobowiązanie Wnioskodawcy do:**
5. przeznaczenia przyznanych środków na cele i rodzaje wydatków określone
w umowie;
6. 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,

1. udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora;
2. umożliwienia wykonania przez Dyrektora co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
3. informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu;
4. rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;

 g) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z [ustawą](https://sip.lex.pl/#/document/17086198?cm=DOCUMENT) z dnia 11

 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, 2193, 2215

 i 2244), 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,

h) zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania 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,

i)zabezpieczenia zwrotu kwoty środków 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,

j)poinformowania Dyrektora o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b,

k)przedstawienia, w terminie określonym w § 9 ust. 1, 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,

l)przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie określonym w § 9 ust. 1, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności,

**m)podania numeru rachunku bankowego.**

 **§ 9**

W terminie 7 dni od daty zawarcia umowy Wnioskodawca przedstawia Dyrektorowi:

1. przez osoby niepełnosprawne podejmujące działalność gospodarczą:
* **zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,**
* **odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,**
* **kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności**

 **regulowanej.**

b) przez osoby niepełnosprawne podejmujące działalność rolniczą:

* kopii decyzji Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników;

 c) przez osoby niepełnosprawne wnoszące wkład do spółdzielni socjalnej:

* zobowiązanie spółdzielni do przyjęcia wkładu w formie i wysokości planowanej
do wniesienia przez wnioskodawcę.

2. 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.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wnioskodawca przedstawia kopię koncesji
albo 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. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w  **§ 9 ust. 1 lit. a – c, skutkuje wygaśnięciem umowy.**

**5**. Jeżeli środki zostały przekazane, Wnioskodawca zwraca środki w terminie 3 miesięcy
od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.

 **§ 10**

**1. Dyrektor przekazuje środki na rachunek bankowy wskazany w umowie w terminie 14 dni** od daty zawarcia umowy, po przedstawieniu przez Wnioskodawcę dokumentów,
o których mowa w § 9 ust. 1 lit.a - c.

2. Wnioskodawca, dokonując rozliczenia środków, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku oraz umowie. Wniosek jest integralną częścią umowy.

3. Dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wydatkowanie otrzymanego dofinansowania są:

1) kopie rachunków i/lub faktur;

2) **kopie umów kupna-sprzedaży** - zakup na podstawie umowy kupna-sprzedaży musi być potwierdzony dokonaniem zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych od zakupionej rzeczy lub sprzętu w Urzędzie Skarbowym;

3) kopie wyciągów bankowych z rachunku Wnioskodawcy lub przelewy bankowe **potwierdzające dokonanie płatności** w terminie określonym w umowie;

4) kopie innych nie budzących wątpliwości dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie dofinansowania.

4. Dokonanie zakupu bez względu na sposób jego udokumentowania (umowa, faktura, rachunek czy inne) powinno zostać potwierdzone dokumentem, który w sposób niebudzący wątpliwości będzie wskazywał w szczególności termin dokonania płatności przez Wnioskodawcę oraz wysokość uiszczenia zapłaty. Dokumenty zakupu posiadające potwierdzenia dokonania płatności nie zostaną uwzględnione do rozliczenia. Nie zostaną również uwzględnione zakupy dokonywane na współwłasność.

5. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 4, jeżeli cena określona
w przedstawionym dokumencie budzi uzasadnione wątpliwości Dyrektora, zastrzega
on sobie prawo żądania przedstawienia przez Wnioskodawcę wyceny biegłego rzeczoznawcy.

6. Daty wystawienia płatności dokumentów, o których mowa w ust. 3 nie mogą być wcześniejsze niż data podpisania umowy i późniejsze niż data zakończenia wydatkowania otrzymanego dofinansowania wskazana w umowie.

7. Do dokumentów zakupu sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego . Koszty tłumaczenia obciążają Wnioskodawcę.

8. Koszty poniesione w walutach obcych należy przeliczyć na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dowodu zakupu stanowiącego podstawę rozliczenia.

9. W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do umowy rachunku potwierdzającego wykonanie dzieła /zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.

10. Przedkładane kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z podpisem Wnioskodawcy oraz datą potwierdzenia. Dyrektor zastrzega sobie prawo żądania przedłożenia przez wnioskodawcę oryginałów w/w dokumentów.

**Rozwiązanie umowy**

**§11**

**Rozwiązanie umowy następuje w przypadku:**

1. wykorzystania środków na podjęcie działalności gospodarczej niezgodnie
z przeznaczeniem określonym w umowie;
2. zlikwidowania spółdzielni socjalnej lub wystąpienia ze spółdzielni socjalnej, utraty lub zawieszenia członkostwa w spółdzielni socjalnej przed upływem 12 lub 24 miesięcy, licząc od daty założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej;
3. zaprzestania prowadzenia, zlikwidowania lub zawieszenia działalności gospodarczej przed upływem 12 lub 24 miesięcy od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
4. złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, stanowiących załączniki do wniosku
Wn-O oraz pozostałych załączników;
5. naruszenia innych postanowień umowy.
	* + 1. Rozwiązanie umowy powoduje konieczność zwrotu otrzymanych środków wraz
			z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia ich wypłacenia w terminie **3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty** lub ujawnienia naruszenia
			co najmniej jednego z warunków umowy.

3. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływają 24 miesiące prowadzenia działalności, lub członkostwa w spółdzielni socjalnej zwrotu otrzymanych środków dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu od dnia śmierci wnioskodawcy do dnia, w którym upływają 12 lub 24 miesiące prowadzenia działalności gospodarczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

4. Nie nalicza się odsetek ustawowych w przypadku, gdy środki zostały wypłacone wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych
od Wnioskodawcy.

**Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków**

 **§ 12**

Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków, to:

1. Poręczenia osób fizycznych i prawnych,
2. Weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
3. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
4. Zastaw na prawach lub rzeczach,
5. Gwarancja bankowa,
6. Blokada rachunków bankowych.

2. **Preferowaną formą zabezpieczenia jest** akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, poręczenie, blokada środków zgromadzonych na koncie lub gwarancja bankowa.

**3. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia jako akt notarialny o poddaniu
się egzekucji, badana będzie ocena sytuacji majątkowej dłużnika.**

**4. W przypadku poręczenia osób fizycznych lub prawnych** żądany zwrot środków powinien być zabezpieczony w wysokości minimum **30% przyznanego dofinansowania.**

5.Poręczycielem może być osoba, która spełnia jeden z następujących warunków:

1. jest zatrudniona w ramach stosunku pracy na **czas określony lub nieokreślony**,
przy czym okres obowiązywania umowy o pracę nie może upłynąć przed upływem
**30 miesięcy** od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej przez Dotowanego a jej dochód miesięczny brutto stanowi kwota, której wysokość stanowi co najmniej 125% wartości minimalnego wynagrodzenia przysługującego za pracę pracowników w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
(t. j.Dz.U. z 2018 r., poz. 2177). Dokumentem potwierdzającym powyższe dane jest aktualne zaświadczenie poręczyciela z zakładu pracy, wypełnione przez zakład pracy, na druku Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, w którym Pracodawca uwzględni dochód Poręczyciela z ostatnich 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających datę podpisania umowy poręczenia oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 2;
2. **prowadzi co najmniej rok działalność gospodarczą**, której dochód miesięczny brutto stanowi kwota, której wysokość stanowi co najmniej 125% wartości minimalnego wynagrodzenia przysługującego za pracę pracowników w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia
10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2177). Dokumentem potwierdzającym osiągany dochód jest zaświadczenie
z Urzędu Skarbowego o dochodach za ostatnie 12 miesięcy poprzedzających datę podpisania umowy poręczenia oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 2;
3. **jest emerytem lub rencistą** i osiąga dochód miesięczny brutto, który stanowi wysokość co najmniej 125% wartości minimalnego wynagrodzenia przysługującego za pracę pracowników w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną
 na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu
za pracę (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2177). Dokumentem potwierdzającym osiągany dochód jest zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających datę podpisania umowy lub decyzja o przyznaniu renty lub emerytury, dokument potwierdzający wpływ środków (ostatni odcinek lub wyciąg bankowy)oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Poręczyciel przedkłada Dyrektorowi 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 i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
5. Zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach poręczycieli Wnioskodawca zobowiązany
jest dostarczyć do Urzędu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
6. W każdym przypadku, gdy poręczyciel pozostaje we wspólności majątkowej wymagana jest zgoda małżonka poręczyciela.
7. **Poręczycielem nie może być:**
8. osoba, przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonymi
w decyzjach administracyjnych,
9. współmałżonek wnioskodawcy,
10. współmałżonek poręczyciela,
11. osoba powyżej 75 roku życia,
12. pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
13. osoba, która jest poręczycielem jakiejkolwiek umowy cywilnoprawnej w trakcie realizacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku.
14. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym,** przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, należy przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające dokonanie blokady środków finansowych odpowiadających wysokości wnioskowanej kwoty refundacji na okres 30 miesięcy, powiększonych o odsetki ustawowe naliczone za okres 30 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy.
15. **W przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej,** po podpisaniu umowy o dofinansowanie, należy przedstawić dokument z banku potwierdzający gwarancję zapłaty kwoty odpowiadającej wysokości wnioskowanej kwoty refundacji na okres 30 miesięcy, powiększonych o odsetki ustawowe naliczone za okres 30 miesięcy. Kwota odsetek wyliczana jest na dzień zawarcia umowy.
16. **W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej lub blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym zwrot środków powinien być zabezpieczony w wysokości przewyższającej o 50% kwotę przyznanego dofinansowania.**
17. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków ponosi Wnioskodawca.
18. Urząd określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
19. Ostateczna decyzja dotycząca formy zabezpieczenia wnioskowanych środków podejmowana jest przez Dyrektora.

 **§ 13**

1. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku w sprawie przyznania środków PFRON
nie przysługuje odwołanie.
2. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku złożenia.
3. Dyrektor wydaje Wnioskodawcy, który otrzymał środki zaświadczenie o *udzielonej pomocy de minimis*.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych
z udzieloną *pomocą de* *minimis* przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.

**Postanowienia końcowe**

**§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej
oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018r. Nr 127, poz. 511
z późn. zm.);
2. 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 (Dz. U. 2018, poz. 2342)
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy
de *minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 1);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy
de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.9);
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 362 z późń. zm.);
6. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz.351 z późn. zm.);

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.