



REGULAMIN
przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej,
rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej
przez Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

Niniejszy regulamin jest opracowany na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
- 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;
- rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831r. z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, (Dz.U.UE.L.2023.2831)
- 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;
- Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- kodeksu postępowania administracyjnego;
- kodeksu cywilnego;
- kodeksu postępowania cywilnego;
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- **urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu,
- **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
- **przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- **funduszu** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- **dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu, działającego w imieniu Prezydenta Miasta Zabrze,
- **wnioskodawcy** – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
- **jednorazowych środkach** – oznacza to środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie do spółdzielni socjalnej,

- **wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności** – oznacza to Wniosek osoby niepełnosprawnej o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej wraz z załącznikiem nr 1 [druk Wn-O].

Rozdział 2

Warunki przyznawania środków

§ 3

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może złożyć do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.
2. W ramach posiadanych środków Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu może przyznać jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż w wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu biorąc pod uwagę ilość posiadanych środków przeznaczonych na rehabilitację zawodową w danym roku, może określić maksymalną kwotę, o którą będzie można ubiegać się.
4. Środki, o których mowa w ust. 2 przyznaje z upoważnienia Prezydenta Miasta Zabrza Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem, a Wnioskodawcą.

§ 4

1. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, może jednorazowo otrzymać środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na:
 - 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - a) gospodarczej,
 - b) rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej,
 - 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.
2. Środki o których mowa w § 3 może otrzymać, Wnioskodawca, który spełnia następujące warunki:
 - 1) nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 2) nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania zakończył działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem, co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 3) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzającym złożenie wniosku nie był członkiem spółdzielni socjalnej;
 - 4) zobowiąże się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres:
 - a) co najmniej 12 miesięcy jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo
 - b) co najmniej 24 miesięcy jeżeli środki zostały przyznane w kwocie od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia;

- 5) nie podejmie zatrudnienia w okresie, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt. 4 od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 6) nie złoży wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 7) nie posiada zadłużenia z tytułu opłacania składek PFRON;
 - 8) nie posiada zadłużenia z tytułu opłacania składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i podatków w Urzędzie Skarbowym w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w okresie poprzedzającym złożenie wniosku;
 - 9) nie posiada zobowiązań z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych lub wobec którego toczy się postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań;
 - 10) nie był karny w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny;
 - 11) złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a starosta dysponuje środkami na sfinansowanie złożonego wniosku.
3. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1 i 2, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może zażądać złożenia dodatkowych dokumentów.

Rozdział 3

Wydatkowanie środków

§ 5

1. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej **udzielane są** w szczególności na:
 - a. zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn
 - maksymalna kwota przeznaczona na zakup laptopa wynosi **4 000,00 zł**,
 - komputer stacjonarny (monitor, klawiatura, myszka) **5 000,00 zł**,
 - tablet **1 500,00 zł**.

W przypadku działalności, gdzie wymagany jest sprzęt o wyższych parametrach technicznych, konieczne jest dołączenie szczegółowej specyfikacji produktu wraz z uzasadnieniem konieczności jego zakupu. W ramach dofinansowania można pokryć koszty wyłącznie jednego komputera (stacjonarnego bądź przenośnego) i tabletu. (Dyrektor, biorąc pod uwagę wyjaśnienia Wnioskodawcy, w szczególnych przypadkach może podjąć inną decyzję).

 - b. zakup materiałów, towarów (wartość zakupionego towaru handlowego nie może przekroczyć 50% przyznanych środków),
 - c. zakup usług i materiałów reklamowych (nie więcej niż 15% przyznanych środków),
 - d. pozyskanie lokalu oraz na adaptację lub remont lokalu (koszt remontu lub adaptacji nie może przekroczyć 20% przydzielonej kwoty) z wyłączeniem lokali mieszkalnych (dotyczy również lokalu mieszkalnego, w którym Wnioskodawca zamierza prowadzić działalność gospodarczą). Do kosztów remontu lokalu nie zalicza się m. in. zakupu urządzeń i elektronarzędzi służących do jego wykonania,
 - e. koszty pomocy prawnej, konsultacje i doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej (nie więcej niż 10% przyznanych środków).
2. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zakupu tj. dokonanie przelewu, płatności kartą płatniczą.
3. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich tj. płatność za pobraniem, akceptowana jest tylko płatność bezgotówkowa (przelew, karta płatnicza).
4. W przypadku zakupu reklamy w postaci strony internetowej, Wnioskodawca zobowiązany jest do jej faktycznego posiadania w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej w przeciwnym razie wydatek za reklamę nie zostanie zaakceptowany do rozliczenia dotacji. Strona internetowa powinna funkcjonować tak, aby potencjalni klienci mogli z niej korzystać.

5. W przypadku zakupów dokonywanych w serwisach internetowych (np. Allegro itp.) i ponoszenia płatności za pośrednictwem systemów płatności online (np. Payu) Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia wraz z fakturami, potwierdzeniami przelewu - wydruków z poszczególnych aukcji.
6. Ponadto przyznając środki na podjęcie działalności gospodarczej Urząd może nie sfinansować wydatków proponowanych przez Wnioskodawcę, gdy bezpośrednio i jednoznacznie nie są związane z planowaną działalnością gospodarczą lub może zmniejszyć wysokość dofinansowania na dany zakup w stosunku do kwoty wnioskowanej, tak aby ponoszone środki publiczne zostały wydatkowane w sposób celowy i racjonalny.

2. Środki na podjęcie działalności gospodarczej **nie mogą** być przeznaczone na:

- opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, opłaty za energię elektryczną, gaz, wodę, telefon, paliwo itp.),
- opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników, abonamenty, ubezpieczenia, podatki, akcyzy,
- wycenę rzeczoznawcy,
- koszty dostawy, przesyłki, transportu oraz pakowania zakupionych sprzętów i towarów,
- opłaty leasingowe, franczyzowe,
- działalność gospodarczą prowadzoną wyłącznie lub w przeważającej części poza granicami kraju,
- działalność związaną z wynajmem sprzętu (tj. maszyn, urządzeń),
- przejęcie lub stanie się współnikiem lub współwłaścicielem istniejącej już firmy oraz na zakup zorganizowanej części przedsiębiorstwa od osoby fizycznej poprzez jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych,,
- zakup używanych środków trwałych, maszyn i urządzeń, które zostały wcześniej nabyte ze środków publicznych,
- działalność sezonową,
- prowadzenie lombardu, salonu gier hazardowych oraz firm typu agencji towarzyskich, itp.,
- podjęcie działalności w formie spółki,
- zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach,
- zakup towaru w postaci wyrobów tytoniowych i alkoholi,
- spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań,
- zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej, kasotaksometru, terminala płatniczego,
- zakup odzieży i butów, w tym odzieży roboczej,
- zakup telefonu komórkowego,
- zakup słuchawek bezprzewodowych,
- zakup zegarka inteligentnego typu smartwatch,
- zakup mebli stanowiących wyposażenie domu lub mieszkania (nie dotyczy lokalu użytkowego), w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zakupu krzesła biurowego oraz biurka w kwocie nieprzekraczającej **800,00 zł** za krzesło oraz **1500,00 zł** za biurko,
- zakup ekspresu do kawy (nie dotyczy działalności gastronomicznej),
- zakup samochodu (nie dotyczy szkoły nauki jazdy),
- zakup motorów, rowerów, rowerów elektrycznych, hulajnóg,
- innych środków transportu,
- zakupy dokonane na podstawie umowy zawartej ze współmałżonkiem, krewnymi i powinowatymi w linii prostej oraz z osobą, z którą prowadzi się wspólne gospodarstwo domowe.

3. Dopuszcza się dokonanie zmiany warunków umowy w zakresie dotyczącym specyfikacji wydatków. Wniosek o zmianę specyfikacji wydatków, należy złożyć najpóźniej w terminie 10 dni kalendarzowych przed datą ostatecznego złożenia rozliczenia. Wniosek złożony w terminie późniejszym nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
4. Wydatkowanie środków dokumentować należy na podstawie faktur, rachunków imiennych, paragonów imiennych. Dowody zakupów muszą być wystawione na osobę, która otrzymała dofinansowanie

z uwzględnieniem jej imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania (w przypadku, gdy zakupy dokonywane są przed podjęciem działalności gospodarczej) lub na firmę, której nazwa określona została w ewidencji działalności gospodarczej wraz z NIP (w przypadku, gdy zakupy dokonywane są po podjęciu działalności gospodarczej).

5. Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych (bez danych osobowych lub NIP) oraz faktur pro forma (do rozliczenia dotacji wymagane jest przedstawienie faktury końcowej w terminie rozliczenia).
6. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. datę dokonania przelewu, płatności kartą. Dyrektor Urzędu może zażądać dodatkowych dokumentów.
7. W przypadku planowania zakupów (w kraju i za granicą) rzeczy używanych, wymagana jest wcześniejsza zgoda Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu. Brak takiej zgody spowoduje niezaliczenie tego wydatku do rozliczenia poniesionych kosztów.
8. W przypadku planowania zakupów za granicą, wymagana jest wcześniejsza zgoda Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu. Brak takiej zgody spowoduje niezaliczenie tego wydatku do rozliczenia poniesionych kosztów.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą posiadać tłumaczenie przysięgłe, pod rygorem możliwości ich nieuwzględnienia.
10. Wydatki poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na walutę krajową według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia wydatku.
11. W przypadku zakupu maszyn i urządzeń używanych lub zakupu maszyn i urządzeń od osoby niebędącej przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy może zobowiązać Wnioskodawcę do wyceny tychże maszyn i urządzeń przez rzeczoznawcę.
12. Podjęcie działalności gospodarczej nie może być tożsame z działalnością gospodarczą współmałżonka.
13. Zakup rzeczy używanych może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - a. Wnioskodawca uzyska zgodę Dyrektora Urzędu na zakup rzeczy używanej;
 - b. sprzedający rzecz złoży oświadczenie, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych;
 - c. cena nabytej rzeczy nie przekracza jej rynkowej wartości i jest znacznie niższa od wartości rzeczy nowej;
 - d. rzecz posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji działania oraz spełnia odpowiednie normy i standardy. Powyższe zapisy dotyczą również sytuacji, gdy sprzedającym jest przedsiębiorca w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej.

Rozdział 4

Weryfikacja i ocena wniosków

§ 6

1. Wnioskodawca, zamierzający podjąć działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej składa w Urzędzie Wniosek [druk Wn-O] – **załącznik nr 1**, INFORMACJĘ DO WNIOSKU – **załącznik nr 3** oraz 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) kserokopię aktu własności lokalu, umowy najmu lub użyczenia lokalu
 - 9) kserokopię niezbędnych pozwoleń;
 - 10) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2. Wnioskodawca do wniosku załącza kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis jaką otrzymał w 3 ostatnich latach licząc od daty złożenia wniosku, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie oraz oświadczenia o wielkości i przyznaniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.
 3. Wnioskodawca oświadcza o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wizyt monitorujących przez upoważnionych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej oraz zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.

§ 7

1. Dyrektor Urzędu określa terminy składania wniosków. Wnioski złożone po terminie nie będą uwzględniane przy formalnej i merytorycznej ocenie. Informacje na temat terminów składania wniosków zostaną opublikowane na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach informacyjnych znajdujących się w siedzibie Urzędu.
2. Środki nie będą przyznawane, jeżeli rodzaj planowanej działalności mógłby utrudniać weryfikację prawdziwości informacji podanych we wniosku o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz monitoring w zakresie prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków.
3. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
 - 1) informuje Wnioskodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - 2) wzywa do ich usunięcia 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 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 Urząd informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. Kompletnie i prawidłowo sporządzony wniosek opiniuje Zespół Oceniający.

§ 8

1. Urząd rozpatrując wniosek, 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 pracy;
 - 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 nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
 - 7) doświadczenie i umiejętności Wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
 - 8) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki Wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;
 - 9) wysokość pozostających w dyspozycji Urzędu środków PFRON przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.

2. Szczegółowe kryteria oceny wniosków w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 9

1. Oceny wniosku pod kątem formalnym oraz kompletności wniosku i załączników, dokonuje pracownik Działu Instrumentów i Rozwoju Zawodowego. Wnioski ocenione negatywnie na etapie formalno-prawnym nie są przekazywane do oceny merytorycznej.
2. Przed rozpatrzeniem wniosku Urząd może skierować osobę niepełnosprawną na rozmowę z Doradcą Zawodowym.
3. Wnioski o przyznanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej podlegać będą ocenie merytorycznej, przeprowadzanej przez Zespół Oceniający Wnioski w składzie minimum dwóch pracowników Urzędu Pracy. Zespół Oceniający Wnioski opiniuje tylko wnioski kompletne, zawierające wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia.
4. Zespół Oceniający Wnioski jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu, powołanym do celów rozpatrywania i oceniania wniosków w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej. Prace ww. Zespołu są oparte na zasadach równego traktowania Wnioskodawców o przyznanie środków, poufności i bezstronności.
5. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia rewizji lokalu wskazanego przez osobę niepełnosprawną, jako miejsca prowadzenia planowanej działalności gospodarczej lub rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, przed podpisaniem umowy.
6. Zespół Oceniający Wnioski w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy na rozmowę w sprawie złożonego wniosku. Brak stawienia na rozmowę w wyznaczonym terminie będzie skutkowało negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
7. Z ocen członków Zespołu wyciągana będzie średnia arytmetyczna. Dofinansowanie będzie przyznawane w sytuacji, gdy średnia sum przyznanych punktów będzie wynosić, co najmniej **18**.
8. Środki przeznaczone na wspieranie przedsiębiorczości przyznawane będą w oparciu o uzyskaną ilość punktów, termin wpływu wniosku do siedziby tut. urzędu oraz ilość środków, jakimi dysponuje Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu w danym naborze.
9. W przypadku dużej ilości wniosków i ograniczonej wysokości środków, preferowane będą wnioski składane przez Wnioskodawców, dla których Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu jest właściwy ze względu na miejsce zarejestrowania, jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
10. W uzasadnionych przypadkach, gdy liczba składanych wniosków uniemożliwi ich terminowe rozpatrzenie, Urząd zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu rozpatrzenia wniosku i powiadomienia o tym fakcie Wnioskodawcy, wskazując nowy termin, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
11. Zespół Oceniający Wnioski może:
 - 1) zaopiniować wniosek w kwocie i na warunkach określonych przez Wnioskodawcę;
 - 2) zaopiniować wniosek w innej kwocie i na innych warunkach;
 - 3) zaopiniować wniosek pozytywnie, warunkując podpisanie umowy i wypłatę środków od przedłożenia brakującego dokumentu wnioskowanego przez Komisję;
 - 4) odroczyć decyzję do czasu pozyskania dodatkowych informacji;
 - 5) zaopiniować wniosek negatywnie.
12. Wnioski złożone w danym roku rozpatrywane są w terminach umożliwiających ich realizację w roku złożenia wniosku.

§ 10

1. Ostateczna decyzja o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
2. O uwzględnieniu bądź odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania

przez Urząd uchwały Rady Powiatu, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

3. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, tj. jego negatywnego rozpatrzenia Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie.

§ 11

1. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu sporządza uzasadnienie.
2. W przypadku pozytywnie rozpatrzonego wniosku Urząd informuje pisemnie Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku oraz wzywa do negocjacji warunków umowy.
3. W przypadku nie uzgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 2 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.
4. Negocjacje obejmują między innymi: warunki umowy, specyfikację wydatków oraz pouczenie o prawach i obowiązkach Wnioskodawcy.
5. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

Rozdział 5 Zabezpieczenie realizacji umowy

§ 12

1. Formami zabezpieczenia zwrotu środków mogą być:
 - a. poręczenie,
 - b. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - c. inne (zgodnie z Rozporządzeniem MRPiPS z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej).
2. Preferowaną przez Urząd formą zabezpieczenia, jest:
 - a. poręczenie,
 - b. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym (minimum 115% wnioskowanej kwoty).
3. Poręczycielem może być:
 - a. osoba fizyczna w wieku do 70 lat,
 - b. osoba posiadająca dochód miesięczny w wysokości:
 - co najmniej **5 500,00 zł brutto (po odliczeniu wszelkich zobowiązań finansowych)**,
 - lub dwie osoby o dochodzie co najmniej **5 000,00 zł brutto (po odliczeniu wszelkich zobowiązań finansowych)** każda z tytułu:
 - pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (nie krótszy niż 1,5 roku licząc od dnia podpisania umowy), niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,

lub:

 - prowadzenia działalności gospodarczej, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
 - posiadania przyznanego prawa do emerytury lub renty stałej.
4. Wnioskodawca po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zobowiązany jest dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy:
 - a. oświadczenie poręczyciela o uzyskanych dochodach,

- b. zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy, **każdy wyszczególniony miesiąc obliczony oddzielnie** – w przypadku, gdy poręczycielem jest **osoba zatrudniona na umowę o pracę**;
 - c. zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia z ostatnich 3 miesięcy, **każdy wyszczególniony miesiąc obliczony oddzielnie** przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do potwierdzenia wysokości uzyskiwanych dochodów – w przypadku, gdy poręczycielem jest **osoba prowadząca działalność gospodarczą**;
 - d. aktualną decyzję z ZUS/KRUS dot. przyznania świadczenia, gdy poręczycielem jest **osoba będąca na emeryturze/rencie**,
 - e. inne dokumenty potwierdzające uzyskiwane dochody.
5. Poręczycielem nie może być:
- a. współmałżonek Wnioskodawcy (z wyjątkiem małżonków posiadających rozdzielność majątkową);
 - b. współmałżonek poręczyciela (z wyjątkiem małżonków posiadających rozdzielność majątkową);
 - c. osoba, która udzieliła już poręczenia do niezakończonej umowy dotyczącej zabezpieczenia spłaty środków publicznych będących w dyspozycji Urzędu przyznanych na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, bon na zasiedlenie;
 - d. osoba uzyskująca dochody z zagranicy i otrzymująca wynagrodzenie w obcej walucie.
6. Ostatecznej akceptacji formy zabezpieczenia, wysokości zabezpieczenia, ewentualnego wymogu przedstawienia zabezpieczenia w kilku formach dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu.
7. Urząd zastrzega sobie prawo monitorowania przebiegu realizacji umowy, w szczególności w celu stwierdzenia wydatkowania środków zgodnie z wnioskiem.
8. Wizyta monitorująca może mieć miejsce również na etapie rozpatrywania wniosku, celem weryfikacji uzyskanych informacji w świetle stanu rzeczywistego.

Rozdział 6

Tryb zawarcia umowy

§ 13

1. Umowa zawierana jest w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Urzędu do:
 - a) wypłaty środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
 - 2) zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - a) przeznaczenia środków na cel określony w umowie;
 - b) prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres:
 - co najmniej 12 miesięcy jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, albo
 - co najmniej 24 miesięcy jeżeli środki zostały przyznane w kwocie od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia,
 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 Urzędu;

- d) wydatkowania środków z rachunku wskazanym w umowie, którego posiadaczem jest Wnioskodawca, lub z rachunku konta firmowego – po założeniu działalności gospodarczej. Transakcje gotówkowe nie będą akceptowane.
 - e) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Wnioskodawcę,
 - f) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - g) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
 - h) zwrotu:
 - otrzymanych środków oraz
 - odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
 - i) zabezpieczenia zwrotu kwoty środków – w formie poręczenia lub blokady rachunku bankowego,
 - j) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia;
 - k) 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;
 - l) poinformowanie Urzędu o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności o jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie odpowiednio okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt. b.;
 - m) przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie określonych w § 14 ust. 3 jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności;
 - n) podania numeru rachunku bankowego;
 - o) przedstawienia w terminie określonym w § 14 pkt 1 odpowiednio:
 - zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
 - odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej,
 - innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności.
3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. h tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone Wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
4. Zwrot otrzymanych przez wnioskodawcę środków następuje w przypadku:
- wezwania urzędu do zapłaty w razie naruszenia przez wnioskodawcę co najmniej jednego warunku umowy, o której mowa w ust. 1,
 - ujawnienia przez wnioskodawcę informacji o wypłacie środków w wysokości wyższej od należnej, o których mowa w § 15 ust. 4.
5. Kwota zwrotu, o którym mowa w ust. pkt 2 lit. h tiret pierwsze, stanowi iloczyn kwoty wypłaconych środków i ilorazu:
- 1) liczby dni w okresie począwszy od dnia naruszenie warunków umowy lub od dnia śmierci wnioskodawcy, do dnia upływu odpowiedniego okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt lit. b włącznie oraz
 - 2) liczby dni w odpowiednim okresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit b.
6. Nie nalicza się kwoty zwrotu w przypadku naruszenia warunku określonego w ust. 2 pkt 2 lit. l.

7. Umowę sporządza się w formie pisemnej, a każda zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 14

1. Urząd przekazuje środki na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, po przedstawieniu przez wnioskodawcę dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 2 lit. o.
2. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez wnioskodawcę kopii koncesji lub zezwolenia, jeżeli wydanie koncesji lub zezwolenia jest uzależnione od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności, a Wnioskodawca zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń w ramach przyznanych środków.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia kopii koncesji albo zezwolenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
4. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia ww. dokumentów w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Jeżeli środki zostały wypłacone, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu:
 - 1) przyznanych środków oraz
 - 2) odsetek od tych środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
5. Osoba niepełnosprawna, której przyznano na podstawie umowy jednorazowe środki traci status osoby bezrobotnej od dnia następnego po dniu otrzymania środków.

Rozdział 7

Rozliczenie środków

§ 15

1. Wnioskodawca dokonując rozliczenia środków, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie.
2. Wydatkowanie środków dokumentować należy na podstawie faktur, rachunków imiennych, paragonów imiennych oraz innych dokumentów określonych w umowie. Dowody zakupów muszą być wystawione na osobę, która otrzymała dofinansowanie z uwzględnieniem jej imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania (w przypadku, gdy zakupy dokonywane są przed podjęciem działalności gospodarczej) lub na firmę, której nazwa określona została w ewidencji działalności gospodarczej (w przypadku, gdy zakupy dokonywane są po podjęciu działalności gospodarczej). Wydatkowania środków należy dokonać z rachunku, którego posiadaczem jest Wnioskodawca (transakcje gotówkowe nie będą akceptowane).
3. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. datę dokonania przelewu, płatności kartą. Dyrektor Urzędu może zażądać dodatkowych dokumentów.
4. Jeżeli środki zostały wypłacone Wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, Wnioskodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty środków oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
5. Jeżeli środki zostały wypłacone Wnioskodawcy w wysokości niższej od należnej, Wnioskodawca może poinformować Urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą Wnioskodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym upłynął termin określony w § 13 ust. 2 pkt 2 lit. b.
6. W okresie obowiązywania umowy Wnioskodawca nie może zbyć środków trwałych zakupionych w ramach udzielonego dofinansowania.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia w ciągu 30 dni od daty upływu okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 2 lit. b. dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności. W celu stwierdzenia faktu prowadzenia działalności gospodarczej Dyrektor Urzędu może zażądać dodatkowych dokumentów.

§ 16

1. W trakcie trwania umowy o dofinansowanie upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują oceny prawidłowości wykonania umowy.
2. Przeprowadzając wizytę monitorującą pracownicy Urzędu zwracają szczególną uwagę na zgodność wykorzystania otrzymanych środków ze specyfikacją wydatków.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do udostępnienia niezbędnych dokumentów i informacji na temat sposobu wykorzystania otrzymanych środków i realizacji umowy.

Rozdział 8 Pomoc publiczna

§ 17

1. Przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków PFRON stanowią pomoc de minimis.
2. Dokumentację dotyczącą udzielonej pomocy de minimis należy przechowywać przez 10 lat od dnia przyznania pomocy.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 18

1. Osoba niepełnosprawna, która otrzyma środki na podjęcie działalności gospodarczej jest zobowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze o zmianach: nazwiska, miejsca zamieszkania, miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, terminu rozpoczęcia działalności gospodarczej lub innych okolicznościach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy.
2. Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji zawartej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla miejsca siedziby Urzędu Pracy.
3. Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem **15.05.2025 r.**

Wykaz załączników do regulaminu:

- Załącznik nr 1 – [Wn-O] - wzór wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.
- Załącznik nr 2 – karta oceny wniosku.
- Załącznik nr 3 – informacja do wniosku.