

## **KRYTERIA PRYZYNAWANIA OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ JEDNORAZOWO ŚRODKÓW FINANSOWYCH PFRON NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO DZIAŁALNOŚCI W FORMIE SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ ORAZ FORM ZABEZPIECZENIA ZWROTU OTRZYMANÝCH ŚRODKÓW**

### **I. OGÓLNE WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW.**

1. Starosta może przyznać osobie niepełnosprawnej bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu jednorazowo środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w wysokości określonej w umowie:
  - 1) nie wyższej niż 6 –krotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy,
  - 2) wynoszącej od 6-krotności do 15-krotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy, jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.
2. Środki są przyznawane na podjęcie po raz pierwszy działalności gospodarczej lub ponowne podjęcie działalności, jeżeli upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności.
3. Wniosek należy złożyć na formularzu (wzór Wn-O) stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018r. w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2018r. poz. 2342 ze zm.) zwanym dalej Rozporządzeniem.

### **II. TRYB PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW.**

1. Przyznanie środków poprzedza:
  - 1) wizyta kontrolna miejsca prowadzenia działalności
  - 2) opinia doradcy zawodowego
  - 3) ocena Komisji do opiniowania wniosków w sprawie przyznawania pomocy ze środków PFRON, która jest organem powołanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie działającego z upoważnienia Starosty, do rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków.
4. Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja bierze pod uwagę:
  - 1) kolejność przedkładanych wniosków,
  - 2) zgodność formalną i merytoryczną wniosku z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu,
  - 3) formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności;
  - 4) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
  - 5) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
  - 6) planowane wydatki, które wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków,
  - 7) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy;
  - 8) uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy lub innych osób wymagane w planowanej działalności poświadczone dyplomem, świadectwem lub innym dokumentem uprawniającym do wykonywania zawodu oraz udokumentowane uprawnienia zawodowe do obsługi maszyn i urządzeń, jeśli przepisy prawa tego wymagają;
  - 9) doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 6 miesięcy;
  - 10) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki wnioskodawcy, w przypadku

- pozostawania we wspólności majątkowej;
- 11) wysokość pozostających w dyspozycji starosty środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku;
6. Oceny wniosku Komisja dokonuje na podstawie arkusza oceny wniosku oraz kryteriów przy przyjęciu następujących zasad:
- 1) wniosek może uzyskać maksymalnie 28 pkt,
  - 2) wnioski uzyskujące poniżej 15 pkt rozpatrywane są negatywnie,
  - 3) w pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski na podjęcie działalności gospodarczej, której siedziba i stałe miejsce wykonywania działalności będzie znajdować się na terenie działania tut. Urzędu.
7. Ostateczna decyzja w sprawie przyznania lub odmowy przyznania środków należy do Dyrektora Urzędu działającego w imieniu Starosty.

### III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW

1. Środki **mogą być** przeznaczone w szczególności na zakup środków trwałych, materiałów, towarów, opłatę wpisowego lub wkładu do spółdzielni socjalnej, związanych z profilem podejmowanej działalności.

W przypadku, kiedy zachodzi konieczność wydatkowania środków na:

- 1) zakup towaru z wyłączeniem alkoholu i wyrobów tytoniowych, koszt jego zakupu **nie może przekroczyć 40% otrzymanych środków**,
- 2) zakup materiałów przeznaczonych na remont **nie może przekroczyć 10% otrzymanych środków** z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 20,
- 3) reklamę, koszt reklamy **nie może przekroczyć 5 % otrzymanych środków**,
- 4) zakup samochodu może być uwzględniony, jeżeli jego zakup w sposób oczywisty pozostaje w bezpośrednim związku z podejmowanym rodzajem działalności gospodarczej (poza działalnością transportową towarów) – **koszt zakupu samochodu nie może przekroczyć 35 % otrzymanych środków**. Niniejsze ograniczenie nie dotyczy samochodów przeznaczonych do nauki jazdy i taksówek osobowych oraz samochodów specjalistycznych niezbędnych do wykonywania działalności.

2. Środki **nie mogą być** przyznane i wydatkowane na:

- 1) zakup środków trwałych, materiałów i towarów od: współmałżonka wnioskodawcy, jego zstępnych, wstępnych, rodzeństwa, ojczyrna, macochy, pasierba oraz powinowatych w linii prostej nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 2) zakup kasy fiskalnej
- 3) zakup ziemi, z wyjątkiem zakupu przez osoby wymienione w art.62 ust.1 ustawy o promocji, zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.,
- 4) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucji,
- 5) zakup nieruchomości,
- 6) koszty związane z wynajmem lokalu,
- 7) opłaty administracyjno-skarbowe np. podatki, koncesje, zezwolenia, abonamenty, media, licencje, bieżące koszty utrzymania lokalu (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa), składki ZUS, wynagrodzenia,
- 8) zakup automatów do gier zręcznościowych.,
- 9) działalność sezonową, handel obwoźny, gastronomię obwoźną,
- 10) działalność związaną z prowadzeniem lombardu, punktu kasowego, kantoru wymiany walut, salonu tatuażu i piercingu, w zakresie gier losowych i zakładów wzajemnych, oraz biur towarzyskich i matrymonialnych,
- 11) finansowanie kosztów transportu/przesyłki dokonanych zakupów oraz podłączenia wszelkich mediów i abonamentów
- 12) finansowanie szkoleń, kursów,
- 13) zakup samochodu dla rozpoczynających działalność w zakresie drogowego transportu towarowego,
- 14) zakup używanego wyposażenia biurowego w tym sprzętu komputerowego i akcesoriów komputerowych, oprogramowania, sprzętu RTV, AGD na podstawie umowy cywilnoprawnej (kupna – sprzedaży) od osoby fizycznej,
- 15) zakup telefonów komórkowych i smartfonów, czytników e-booków, GPS

- 16) leasing maszyn, urządzeń i pojazdów
- 17) zakup klimatyzacji, alarmów, monitoringu
- 18) zakup mebli przy działalności prowadzonej w miejscu zamieszkania z wyłączeniem biurka i krzesła obrotowego,
- 19) zakup rzeczy lub usługi od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, których zakres działalności jest inny niż sprzedawany przez nich towar lub usługa,
- 20) remont siedziby firmy, jeśli działalność będzie wykonywana poza miejscem tej siedziby,
- 21) prowadzenie akwizycji,
- 22) działalność polegająca na przedstawicielstwie handlowym, sprzedaży za pośrednictwem Internetu, na podstawie umów agencyjnych,
- 23) podjęcie działalności gospodarczej, jeżeli pod tym samym adresem prowadzona jest przez współmałżonka Wnioskodawcy, jego zstępnych, wstępnych, rodzeństwo, ojczyzna, macochę, pasierba oraz powinowatych w linii prostej Wnioskodawcy, działalność o profilu takim samym lub podobnym do zamierzonej przez Wnioskodawcę działalności, chyba że od zaprzestania jej prowadzenia pod tym adresem do dnia złożenia wniosku przez Wnioskodawcę upłynęło co najmniej 6 miesięcy,
- 24) zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu,
- 25) zakup i handel produktami zawierającymi substancje psychoaktywne, które nie znajdują się na liście środków kontrolowanych przez ustawę o przeciwdziałaniu narkomanii
- 26) przejęcie lub odkupienie działalności istniejącej- poprzez przejęcie działalności od innego podmiotu, rozumie się sytuację, w której nastąpi jednocześnie odkupienie środków trwałych i obrotowych od tego podmiotu, oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu,
- 27) przedmioty, urządzenia i usługi nie związane bezpośrednio z uruchomieniem/rozpoczęciem działalności gospodarczej.

3. Lista wyłączeń określona w ust. 2 nie jest zamknięta. Starosta działający przez Dyrektora Urzędu w ramach poszczególnych wniosków może wyłączyć:

- 1) inne formy działalności nie mieszczące się w powyższym katalogu,
- 2) inne wydatki, jeśli nie są związane z profilem planowanej działalności lub ich zakup nie jest niezbędny do rozpoczęcia /prowadzenia działalności gospodarczej.

4. Preferowane obszary działalności gospodarczej:

- 1) działalność produkcyjna lub z przewagą działalności produkcyjnej,
- 2) tradycyjne usługi rzemieślnicze oraz usługi deficytowe (np. szewstwo, rymarstwo, kaletnictwo)

5. Termin rozpoczęcia działalności nie może przekroczyć 14 dni od dnia zawarcia umowy.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może przedłużyć wskazany termin.

#### **IV. ZASADY ZAKUPÓW I ICH DOKUMENTOWANIA.**

1. Wydatkowanie przyznanych środków powinno być udokumentowane fakturami lub umowami cywilnoprawnymi. W przypadku umów kupna- sprzedaży należy wraz z umową dołączyć deklaracje w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych PCC 3 i dowód zapłaty podatku od danej umowy kupna- sprzedaży. Przy zakupie rzeczy używanych należy przedstawić opinię uprawnionego rzeczoznawcy potwierdzającą, że wartość używanej zakupionej rzeczy nie przekracza wartości rynkowej określonej na dzień zakupu. W przypadku zakupu środka transportu należy załączyć kopię dowodu rejestracyjnego.

2. Wyposażenie, którego wartość jednostkowa nie przekracza 1000,00 zł musi być fabrycznie nowe. Zakup rzeczy używanej jest dopuszczalny, jeżeli jej wartość jednostkowa przekracza kwotę 1000,00 zł z wyłączeniem rzeczy używanych określonych w III.2.14.

3. Rzecz używana nie może być nabyta od członków najbliższej rodziny (współmałżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwa, pasierba, ojczyzna, macochy) prowadzących działalność gospodarczą o profilu takim samym lub podobnym do zamierzonej działalności Wnioskodawcy.

4. W przypadku dokonania w ramach otrzymanych środków zakupów za granicą, konieczne jest przedłożenie przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu wystawienia dokumentu stanowiącego rozliczenie.

5. Na fakturze lub umowie kupna-sprzedaży opłaconych gotówką niezbędne jest potwierdzenie jej otrzymania przez sprzedającego poprzez umieszczenie adnotacji: zapłacono gotówką, wpłacono gotówkę, zapłacono, gotówkę przyjąłem. **Na dokumentach potwierdzających zakup w rubryce „Sposób zapłaty” wpis „gotówka” jest tylko określeniem sposobu zapłaty.** Natomiast przy wydatku opłaconym w innej formie, np. bezgotówkowej niezbędne jest dołączenie dokumentu potwierdzającego dokonanie operacji finansowej.

## V. ZABEZPIECZENIE ZWROTU ŚRODKÓW

1. Zwrot przyznanych środków podlega zabezpieczeniu w formie poręczenia osób fizycznych według prawa cywilnego, w tym poręczenia spółdzielni socjalnej, weksla z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika. Preferowaną formą stosowaną przez PUP w Lubartowie jest weksel in blanco z avalem.

2. Przy zabezpieczeniu w postaci weksla własnego in blanco wystawionego przez Wnioskodawcę otrzymującego dofinansowanie wymagane jest udzielenie poręczenia wekslowego przez:

1) jego współmałżonka\* oraz

2) osoby fizyczne spełniające warunki określone w ust. 3 i 4. i których współmałżonkowie\* wyrazili zgodę na poręczenie w obecności uprawnionego pracownika PUP lub przed notariuszem.

3. Poręczycielem **może być osoba:**

1) pełnoletnia, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i posiadająca miejsce zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,

2) **osiągająca wynagrodzenie lub dochód** na poziomie nie niższym niż 140 % minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników ogłoszone przez Prezesa Rady Ministrów w Dzienniku Ustaw na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020r., poz. 2207). Powyższy wymóg nie dotyczy współmałżonka Wnioskodawcy

3) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (nie mniej niż 2 lata od daty złożenia wniosku przez Wnioskodawcę w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy lub nie mniej niż 3 lata od daty złożenia wniosku przez Wnioskodawcę w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy) niebędącą w okresie wypowiedzenia, lub

4) prowadząca działalność gospodarczą, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, nie posiadająca zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia, lub

5) posiadająca prawo do emerytury lub renty (renta nie może być przyznana nie mniej niż na 2 lata licząc od daty złożenia wniosku przez Wnioskodawcę w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy lub nie mniej niż 3 lata od daty złożenia wniosku przez Wnioskodawcę w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy).

4. Poręczycielem **nie może być:**

1) osoba, której jest już poręczycielem lub beneficjentem środków otrzymanych z Funduszu Pracy lub PFRON, czy innych środków publicznych albo względem której jest prowadzona egzekucja sądowa lub administracyjna,

2) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub rozliczająca się z podatku dochodowego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,

3) osoba, której wiek w dniu złożenia wniosku przez Wnioskodawcę przekracza 70 rok życia,

4) osoba, której dochód pochodzi z gospodarstwa rolnego,

5) współmałżonek poręczyciela pozostający z nim w ustroju małżeńskiej wspólności majątkowej,

6) osoba fizyczna, która jest zatrudniona za granicą i uzyskuje dochód z tytułu tego zatrudnienia,

7) osoba fizyczna, której wyłącznym dochodem jest dochód z tytułu umowy najmu lub dzierżawy rzeczy albo praw majątkowych oraz umów o podobnym charakterze, których przedmiotem nie są składniki majątku związane z działalnością gospodarczą.

5. O wyborze formy zabezpieczenia, w tym o ilości poręczycieli decyduje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie działający z upoważnienia Starosty mając na względzie wysokość przyznanych środków i wartość

proponowanego zabezpieczenia. Dyrektor Urzędu zastrzega sobie prawo nie przyjęcia poręczenia po weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu poręczycieli.

6. Koszty ustanowionych zabezpieczeń zwrotu środków ponosi Wnioskodawca.

7. Weksel zostanie zwrócony osobie wystawiającej po spełnieniu warunków umowy. W przypadku nieodebrania weksla w terminie ustanowionym w wezwaniu do odbioru weksla zostanie on komisyjnie zniszczony.

\* *nie dotyczy rozdzielnosci majątkowej*