ZARZĄDZENIE NR.....11......./2019

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

z dnia.....9.....kwietnia 2019 roku

w sprawie ustalenia Zasad przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na podstawie § 16 pkt. 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku Zasady przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 2

Wykonywanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Instrumentów Rynku Pracy.

§ 3

Tracą moc Zasady udzielania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej oraz wkład do Spółdzielni socjalnej dla osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 2019 -04- 09

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela

OPINIA
Zarządzenie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Słupsk, dnia 05.04.19r.

KO-SK 167794
JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY

Powiatowy Urząd Pracy
w
Słupsku

Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Zasady przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Słupsk 2019 r.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 511 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. roku w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2342).
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późń. zm)
4. Rozporządzenie 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.
5. Kodeks cywilny.

II. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ***Funduszu*** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. ***Urzędzie*** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku,
3. ***Dyrektorze*** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, działającego w imieniu powiatu słupskiego reprezentowanego przez Starostę powiatu słupskiego lub Miasta Słupsk na prawach powiatu, reprezentowanego przez Prezydenta Miasta Słupska,
4. ***Osobie niepełnosprawnej*** – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku , jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
5. ***Jednorazowych środkach*** – oznacza to środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Bezrobotnych dla osób bezrobotnych z terenu powiatu słupskiego. ,
12. ***Wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności*** – oznacza to Wniosek osoby niepełnosprawnej o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej wraz z załącznikami (Wn-O),

13. ***Przeciętnym wynagrodzeniu*** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski".

§ 2

Czynności administracyjne związane z przyznawaniem jednorazowych środków polegają w szczególności na udzielaniu informacji, rejestracji wniosków, merytorycznej i rachunkowej ocenie zgłoszonych wniosków, rejestracji i realizacji zawartych umów oraz prowadzeniu korespondencji w powyższych sprawach.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach, gdy liczba składanych wniosków zakłóci prawidłowy tok ich terminowego rozpatrywania, Urząd zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu rozpatrzenia wniosku i powiadomienia o tym fakcie Wnioskodawcy, wskazując nowy termin, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

III. Wysokość wnioskowanych środków

§ 4

Wnioskodawcy może być przyznany zwrot kosztów do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.

IV. Warunki ubiegania się i przyznawania środków

§ 5

1. Wnioskodawca w urzędzie może otrzymać druk wniosku osoby niepełnosprawnej o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej , rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Wn-O) lub pobrać ze strony internetowej slupsk.praca.gov.pl i złożyć go w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Urząd:
1) w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje Wnioskodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach,
2) wzywa Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 podlega przedłużeniu na pisemny wniosek Wnioskodawcy, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nie leżących po stronie Wnioskodawcy

4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

5. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu Słupskiego o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę o sposobie jego rozpatrzenia:

- w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa Wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 6

1. Przed postanowieniem przyznania środków Funduszu, Dyrektor zasięga opinii powołanej Zarządzeniem Dyrektora Komisji do rozpatrywania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja do rozpatrywania wniosków o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy lub osoby niepełnosprawnej, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

V. Formy zabezpieczenia

§ 7

1. Zabezpieczeniem zwrotu otrzymanych przez Wnioskodawcę środków może być:

1) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – 2 poręczycieli osiągających dochód co najmniej 2.100,00 zł netto każdy;

2) poręczenie spółdzielni socjalnej – do wysokości przyznanych środków wraz należnymi odsetkami,

3) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,

4) gwarancja bankowa – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,

5) sądowy zastaw na prawach lub rzeczach – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,

6) blokada rachunku bankowego – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,

7) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami.

2. W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie, poręczyciel winien spełniać następujące warunki:

- ukończone 18 lat,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- zatrudnienie minimum na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony, w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji,
- nie jest małżonkiem Wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
- członek rodziny nie prowadzący z Wnioskodawcą wspólnego gospodarstwa domowego,
- emeryt w wieku nie przekraczającym 75 lat
- złoży oświadczenie majątkowe na druku Urzędu.

3. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.

4. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca lub osoba niepełnosprawna.

5. Od zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, Urząd uzależnia jej wypłacenie.

VI. Umowa o przyznanie środków Funduszu

§ 8

1. Przyznanie środków Funduszu dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej, w formie pisemnej a każda zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

2. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji zawierana jest umowa.

VII. Szczegółowe warunki ubiegania się o jednorazowe środki

§ 9

1. Osoba niepełnosprawna może złożyć w Urzędzie wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności, jeżeli jest zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

2. O przyznanie jednorazowych środków może ubiegać się osoba, o której mowa w ust. 1, która od co najmniej 12 miesięcy:

- zaprzestała prowadzenia działalności gospodarczej albo rolniczej,
- nie jest członkiem spółdzielni socjalnej, oraz jeżeli nie otrzymała wcześniej środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.

§ 10

1. Jednorazowe środki mogą być przyznane na:

1) podjęcie po raz pierwszy działalności:

a) gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej,

b) rolniczej w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną jej prowadzenia,

2) wniesienie po raz pierwszy wkładu do spółdzielni socjalnej,

3) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt. 1 lub ponowne wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, jeżeli zgodnie z oświadczeniem osoby niepełnosprawnej upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia tej działalności lub ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.

2. Jednorazowe środki nie mogą być przeznaczone na:

- wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji,
- wydatki dotyczące kosztów budów,
- zakup nieruchomości i ziemi,
- zakup samochodów, nie dotyczy pojazdów zaliczanych zgodnie z kodeksem drogowym jako pojazdy specjalne posiadające wpis w dowodzie rejestracyjnym,,
- spłatę zadłużeń,
- wniesienie kaucji,
- rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie handlu obwoźnego
- przejęcie części lub całości działalności gospodarczej prowadzonej przez inny podmiot gospodarczy, w tym działalności prowadzonej przez osoby bliskie w stosunku do bezrobotnego (współmałżonek, rodzice, dzieci, rodzeństwo). Przez przejęcie działalności gospodarczej rozumie się sytuację, w której nastąpi sprzedaż środków trwałych i obrotowych przez podmiot, o którym mowa wyżej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwa jest sprzedaż przez osobę bliską bezrobotnemu części lub całości majątku działalności gospodarczej, pod warunkiem, że sprzedający nie prowadził działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dokonanie zakupu.

3. W przypadku zakupu sprzętu / rzeczy używanych osoba niepełnosprawna zobowiązana jest dołączyć dokumenty uprawdopodobniające wartość rynkową sprzętu / rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach.

4. Kwota przeznaczona na:

- zakup środków obrotowych nie może przekroczyć 50% całości wnioskowanej kwoty,
- remont i adaptację pomieszczeń nie może przekroczyć 50% całości wnioskowanej kwoty,
- reklamę nie może przekroczyć 5% całości wnioskowanej kwoty,

§ 11

1. Przed rozpatrzeniem wniosku Urząd kieruje osobę niepełnosprawną na rozmowę z Doradcą Zawodowym, który w razie konieczności skieruje bezrobotną osobę niepełnosprawną na konsultacje z lekarzem medycyny pracy.
2. Osoba niepełnosprawna zobowiązana jest dostarczyć na rozmowę z lekarzem – konsultantem posiadaną dokumentację medyczną.
3. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli lokalu wskazanego przez osobę niepełnosprawną, jako miejsca prowadzenia planowanej działalności gospodarczej lub rolniczej a w przypadku wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej kontroli w jej miejscu działalności, przed podpisaniem umowy.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:
- przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia,
- popyt i podaż lokalnego rynku pracy na planowaną działalność,
- kalkulację wydatków na uruchomienie działalności,
- uprawnienia i kwalifikacje osoby niepełnosprawnej,
- wysokość zaangażowanych środków własnych oraz innych źródeł finansowania,
- wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
5. Przed podpisaniem umowy, wymagana jest zgoda współmałżonka osoby niepełnosprawnej, wyrażona w formie pisemnej – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.

§ 12

Przed podpisaniem umowy osoba niepełnosprawna zobowiązana jest dostarczyć do Urzędu zaświadczenie z urzędu skarbowego o nie figurowaniu w ostatnich 12 miesiącach w ewidencji podatników prowadzących działalność gospodarczą.

§ 13

1. Umowa o przyznanie jednorazowych środków obejmuje w szczególności:

1) zobowiązanie Dyrektora do:

a) wypłaty jednorazowych środków, w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,

b) co najmniej jednokrotnego zbadania należytego wykonywania warunków umowy w okresie 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,

2) zobowiązanie osoby niepełnosprawnej do:

a) przeznaczenia jednorazowych środków na cel określony w umowie,

b) prowadzenia działalności, 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, z uwzględnieniem okresów choroby, powołania do odbycia zasadniczej lub zastępczej służby wojskowej lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,

c) udokumentowania w czasie trwania umowy prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej,

d) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,

e) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,

f) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,

g) zwrotu:

- otrzymanych jednorazowych środków oraz

- odsetek od jednorazowych środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,

h) zabezpieczenia zwrotu jednorazowych środków,

i) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z w/w przepisami prawa.

2. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. g, nie nalicza się w przypadku, gdy jednorazowe środki zostały wypłacone w wysokości wyższej od należnej z przyczyn

niezależnych od osoby niepełnosprawnej.

3. Przepis § 5 ust. 3 i 4 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Przed podpisaniem umowy, osoba niepełnosprawna przedstawia uprawnionemu pracownikowi Urzędu, odpowiednio:

1) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

2) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,

3) koncesję, zezwolenie lub zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności regulowanej,

4) decyzję Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników,

5) zobowiązanie spółdzielni do przyjęcia wkładu w formie i wysokości planowanej do wniesienia przez Wnioskodawcę.

2. Przekazanie jednorazowych środków może nastąpić przed spełnieniem warunku określonego w ust. 1 pkt. 3, jeżeli wydanie tych dokumentów uzależnione jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności, a osoba niepełnosprawna zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń w ramach przyznanych jednorazowych środków.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, osoba niepełnosprawna jest zobowiązana do przedstawienia uprawnionemu pracownikowi Urzędu tych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia jednorazowych środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.

4. Przepis § 5 ust. 3 i 4 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Urząd przekazuje jednorazowe środki na wskazany we wniosku rachunek bankowy w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy.

2. Podstawą rozliczenia jednorazowych środków są faktury VAT, rachunki a w szczególnych przypadkach umowy sprzedaży, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawione po dniu podpisania umowy.

3. Całkowite rozliczenie wydatkowania jednorazowych środków następuje w terminie do 2 miesięcy od daty podpisania umowy, w kwocie brutto.

4. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych jednorazowych środków, osoba niepełnosprawna zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.

5. Umowa wygasa w przypadku: nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa w

§ 14 ust.1 pkt 3 w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy;

§ 16

Osobie niepełnosprawnej, której przyznano na podstawie umowy jednorazowe środki traci status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu od następnego po dniu otrzymania środków.

VIII Przepisy końcowe

§ 17

1. Od postanowienia Dyrektora w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.
2. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku złożenia.

§ 18

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w części I niniejszych zasad.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 19

Zmiany zasad wymagają formy i trybu przewidzianego dla jego sporządzenia.

§ 20

Zasady obowiązują z dniem podpisania przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Słupsk dnia 09.04.2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

.....

Dyrektor PUP w Słupsku