



Powiatowy Urząd Pracy
dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2026
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla
Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 03.07.2026 r.

Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego
dotyczący przyznania osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej
w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego jako osoba
bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, środków na podjęcie
działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
w trybie pomocy de minimis

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na działalność w formie spółdzielni socjalnej odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.) ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.) 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1851) oraz niniejszego Regulaminu. Przyznane Osobie Niepełnosprawnej środki stanowią pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów:

- rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);
- 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 r., str. 9 z późn. zm.);
- rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014 str. 45, ze zm.);
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2026 r. poz., 500);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2026 r., poz. 449 z późn. zm.).

§ 1

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
- b) Formularzu – oznacza to formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 października 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.
- c) Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

- d) Osobie Niepełnosprawnej – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego jako osoba bezrobotna albo osoba poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
- e) Przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
- f) Regulaminie – oznacza to Regulamin dotyczący przyznania osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w trybie pomocy de minimis.
- g) Staroście – oznacza działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
- h) Środkach – oznacza to przyznaną jednorazowo kwotę wsparcia ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.
- i) Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
- j) Wniosku – oznacza to Wniosek (Wn-O) osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, stanowiący załącznik do 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 wraz z załącznikami.

Rozdział II

Zasady przyznawania środków osobie niepełnosprawnej

§ 2

1. O przyznanie Środków może ubiegać się Osoba Niepełnosprawna spełniająca łącznie następujące warunki:
 - a) złożyła kompletne i prawidłowo sporządzone następujące dokumenty:
 - Wniosek wraz z załącznikami,
 - Formularz;
 - b) w dniu złożenia Wniosku jest zarejestrowana w Urzędzie jako osoba Niepełnosprawna;

- c) ma założony Indywidualny Plan Działania (IPD) w dniu złożenia dokumentów wymienionych w lit a;
- d) nie otrzymała dotychczas bezzwrotnych publicznych środków (bez względu na formę) na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- e) wnioskowana kwota wsparcia ze środków PFRON wraz z inną pomocą udzieloną w trybie de minimis w okresie 3 minionych lat, liczonych od dnia złożenia Wniosku, nie przekracza 300 000 tyś. EUR.;
- f) nie prowadziła działalności samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, oraz nie była członkiem spółdzielni socjalnej w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia Wniosku;
- g) nie złożyła Wniosku o przyznanie Środków na podjęcie działalności gospodarczej ani Wniosku o założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej do innego Starosty ani w chwili składania Wniosku nie posiada informacji o pozytywnie rozpatrzonym którymkolwiek ze złożonych uprzednio Wniosków, w tym także z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego, o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej i o przyznaniu z tego tytułu wnioskowanych środków;
- h) nie posiada niespłaconych zobowiązań w stosunku do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu wcześniej prowadzonej działalności gospodarczej;
- i) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON;
- j) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i innych danin publicznych;
- k) spółdzielnia socjalna, do której ma zamiar przystąpić, nie zalega z opłacaniem składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, podatków do Urzędu Skarbowego i innych należnych danin publicznych;
- l) nie prowadzone jest wobec spółdzielni socjalnej, do której ma zamiar przystąpić, postępowanie upadłościowe lub układowe;
- m) nie planuje podjęcia działalności w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Komisji (UE) nr 717/2014;
- n) nie planuje podjęcia działalności w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych;
- o) nie planuje podjęcia działalności w zakresie krajowego transportu osób taksówkami;
- p) nie planuje podjęcia działalności w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, gdy kwotę pomocy ustalono na podstawie ceny lub ilości produktów nabytych lub wprowadzonych do obrotu;
- q) nie planuje podjęcia działalności w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,

- kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
 - r) nie planuje podjęcia działalności związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
 - s) nie planuje podjęcia działalności, w której pomoc uwarunkowana jest pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
2. Osoba Niepełnosprawna może otrzymać Środki na:
- a) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności;
 - w formie spółdzielni socjalnej
 - b) ponowne podjęcie działalności o której mowa w ust. 2, jeżeli zgodnie z oświadczeniem Osoby Niepełnosprawnej upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub od dnia ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.
3. Środki mogą być przyznane odrębnie każdej Osobie Niepełnosprawnej, która zamierza:
- a) podjąć działalność gospodarczą:
 - samodzielnie,
 - wspólnie z innymi osobami lub podmiotami,
 - w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty;
 - b) zostać założycielem spółdzielni socjalnej;
 - c) nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej w wyniku przystąpienia do tej spółdzielni po jej założeniu.
4. Do Wniosku, odpowiednio do podanych w nim informacji, Osoba Niepełnosprawna dołącza dokumenty potwierdzające:
- a) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia Osoby Niepełnosprawnej do tej działalności;
 - b) dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności;
 - c) dokonanie czynności, które pozwolą na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcą i kontrahentami;
 - d) wysokość wkładu własnego Osoby Niepełnosprawnej w postaci oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do Wniosku;
 - e) uprawnienia i kwalifikacje Osoby Niepełnosprawnej lub innych osób wymagane w planowanej działalności;

- f) doświadczenie i umiejętności Osoby Niepełnosprawnej lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
 - g) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki Osobie Niepełnosprawnej, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;
5. Urząd nie bierze pod uwagę zastosowanych przez Osobę Niepełnosprawną fotokodów, w tym kodów QR, oznaczeń lub etykiet ułatwiających identyfikację dokumentu, w tym etykiet dźwiękowych i etykiet pisanych alfabetem Braille'a, ułatwiających identyfikację złożonego Wniosku oraz dokumentów, w związku z wnioskowaniem o Środki.
6. Osoba Niepełnosprawna może otrzymać Środki jeżeli zamierza i zobowiązuje się prowadzić działalność, o której mowa w ust. 2 lit. a i b na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przez okres co najmniej 12 lub 24 miesięcy.
7. Do okresu 12 lub 24 miesięcy prowadzenia działalności:
- a) wlicza się okresy choroby potwierdzone zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA oraz okres korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, skierowania do odbycia służby zastępczej,
 - b) nie wlicza się okresu jej zawieszenia.
8. Osoba Niepełnosprawna może otrzymać środki w wysokości:
- a) nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy,
 - b) 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.
9. Środki są przyznawane jako pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, rozporządzeniu nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym albo rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
10. Środki mogą być przeznaczone tylko na:
- a) nabycie środków trwałych, maszyn, urządzeń, oprogramowania oraz wyposażenia koniecznego do utworzenia miejsca pracy – (nie mniej niż 50% wnioskowanej kwoty łącznie);
 - b) rzeczowe aktywa obrotowe tj.: zakup materiałów, surowców i towarów (do 20% wnioskowanej kwoty łącznie) zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r., poz. 522);
 - c) reklamę (do 10% wnioskowanej kwoty łącznie);

- d) zakup pojazdu (do 10% wnioskowanej kwoty łącznie pod warunkiem posiadania przez Wnioskodawcę uprawnień do kierowania oraz wówczas gdy zakup samochodu osobowego w sposób oczywisty pozostaje w związku z rodzajem podejmowanej działalności) – wyklucza się nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów;
- e) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności do (10 % wnioskowanej kwoty łącznie).

11. Środki nie mogą być przeznaczone na:

- a) wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji, obligacji;
- b) wydatki obejmujące koszty budowy lokalu;
- c) nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego w ramach działalności zarobkowej w zakresie drogowego transportu towarowego, w pozostałych przypadkach Środki mogą być przyznane na środek transportu pod warunkiem posiadania przez Osobę Niepełnosprawną aktualnego prawa jazdy oraz wówczas gdy zakup samochodu osobowego w sposób oczywisty pozostaje w związku z rodzajem podejmowanej działalności;
- d) leasing środków transportu i innych;
- e) opłaty administracyjne, skarbowe, eksploatacyjne (m.in.; prąd, woda, najem, dzierżawa, telefon, podatki, składki ZUS, wypłaty wynagrodzeń);
- f) ubezpieczenia, gwarancje, koszty serwisu, pakiety ochronne;
- a) działalność gospodarczą w zakresie handlu obwoźnego, gastronomii obwoźnej;
- b) wniesienie kaucji;
- c) wykup koncesji, kaucji, zezwoleń;
- d) działalność związaną z eksportem, a mianowicie związaną bezpośrednio ze sprzedażą wywożonych produktów, ustanowieniem i funkcjonowaniem dystrybucji lub wydatkami bieżącymi dotyczącymi działalności eksportowej;
- e) spłatę zobowiązań;
- f) finansowanie wszelkich opłat związanych z bieżącym funkcjonowaniem działalności – np. opłata za abonamenty, opłaty za Internet, linie telefoniczne opłata za usługi remontowe, opłata za hosting, podatek od czynności cywilno-prawnych, opłaty manipulacyjne, prowizje, tłumaczenia;
- g) finansowanie jakichkolwiek szkoleń;
- h) pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów;
- i) zakup materiałów przeznaczonych na remont oraz koszty adaptacji lokalu;
- j) zakup lokalu;
- k) zakup inwentarza żywego;
- l) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
- m) wynagrodzenia pracowników;

- n) zakup produktów powiązanych bezpośrednio z osobistym użytkowaniem
(np.: okulary, zegarek, luksusowe przybory do pisania);
 - o) kosztów transportu /przesyłek/ dostaw/ pakowania zakupionych rzeczy.
12. W przypadku zakupu sprzętu/rzeczy używanych Osoba Niepełnosprawna zobowiązana jest do dołączenia do umowy kupna-sprzedaży dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np.: katalog, oferta e-sklepu itp.) . Wartość zakupionego sprzętu/rzeczy używanych musi być niższa od wartości rynkowej, ale jednocześnie wartość każdej zakupionej pojedynczej sztuki musi przekraczać 1 000,00 zł. Od dokonanej umowy kupna - sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych.(Koszty podatku pokrywa Osoba Niepełnosprawna) Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku, kopię druku PCC-3 należy przedłożyć w momencie rozliczenia środków.
13. W przypadku dostarczenia dokumentów w języku obcym (faktury, rachunki itp.) przedkłada się również tłumaczenie dokumentu dokonanego przez tłumacza przysięgłego na koszt Osoby Niepełnosprawnej.
14. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na walutę krajową według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego.
15. Wysokość Środków jest ustalana z uwzględnieniem rodzaju podejmowanej działalności, uzasadnionych kosztów, szans zdobycia pozycji na rynku oraz posiadanego limitu środków finansowych.
16. Wypłata Środków następuje wyłącznie przelewem na konto Osoby Niepełnosprawnej.
17. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego wykorzystania środków Osoba Niepełnosprawna zobowiązana jest do złożenia zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- 1) Zabezpieczenie zwrotu otrzymanych środków na podjęcie działalności gospodarczej dla osób ubiegających się o kwotę do sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia ustanawia się w formie:
 - a) aktu notarialnego, zawartego na podstawie umowy i złożonego w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy, w którym Osoba Niepełnosprawna poddaje się egzekucji w trybie art. 777 § 1 pkt. 5 k.p.c., podpisany przez Osobę Niepełnosprawną obejmujący okres 3 lat od dnia podpisania umowy;
 - b) weksla z poręczeniem wekslowym (aval) 2 osób fizycznych;
 - c) poręczenia 2 osób fizycznych;
 - d) gwarancji bankowej;
 - e) zastawu na prawach lub rzeczach;
 - f) blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 2) Poręczycielem, o którym mowa w pkt 1 lit. b i c może być osoba fizyczna:

- a) pozostająca w stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą na terytorium RP nie będącego w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne i osiągająca z tego tytułu wynagrodzenie w wysokości co najmniej 7 000,00 zł. brutto miesięcznie w przypadku każdej z osób (należy przedstawić oryginał zaświadczenia z zakładu pracy poświadczającego m.in. wysokość wynagrodzenia; zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia wniosku; wzór dostępny na stronie www.ozarowmazowiecki.praca.gov.pl; (zaświadczenie podpisane w formie elektronicznej należy w dniu złożenia wniosku przesłać do tutejszego Urzędu w celu weryfikacji prawidłowości podpisu elektronicznego).
- b) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (należy przedstawić zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu w ostatnim roku podatkowym przed dniem złożenia wniosku (PIT 36 lub PIT 36 L – kserokopia i oryginał do wglądu), oraz aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu w opłatach (zaświadczenie podpisane w formie elektronicznej należy w dniu złożenia wniosku przesłać do tutejszego Urzędu w celu weryfikacji prawidłowości podpisu elektronicznego). Wysokość osiągniętego dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej powinna wynosić co najmniej 84 000,00 zł. w przypadku każdej z osób.
- c) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej (należy przedstawić decyzję o przyznaniu emerytury lub renty – kserokopia i oryginał do wglądu oraz odcinek lub wyciąg bankowy poświadczający uzyskanie świadczenia za ostatni miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku) – w wysokości co najmniej 7 000,00 zł. brutto w przypadku każdej z osób;
- 3) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia – gwarancja bankowa, kwota gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 50% kwoty otrzymanej na poczet spłaty ewentualnych odsetek ustawowych i kosztów zastępstwa procesowego, a termin, na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie, wynosić będzie odpowiednio do okresu obowiązywania Umowy.
- 4) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia – zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 150 % kwotę otrzymanych środków, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, którą Osoba Niepełnosprawna dokona na własny koszt. Osoba Niepełnosprawna dołącza do wniosku dokument potwierdzający własność praw lub rzeczy oznaczonych co do tożsamości, (np. faktura) które mają być przedmiotem zastawu, potwierdzenie ich ubezpieczenia (w przypadku samochodu AC + OC) oraz oświadczenie, że wskazane prawa lub rzeczy

nieobjęte są innym zastawem. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Osoba niepełnosprawna zobowiązana jest dostarczyć wycenę rzeczoznawcy. Zastaw na prawach i rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy. Osoba niepełnosprawna jest zobowiązany do dostarczenia do Urzędu, wpisu do rejestru zastawów w Sądzie, który prowadzi rejestr zastawów zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

- 5) W przypadku formy zabezpieczenia – blokada środków zgromadzonych na koncie wnioskodawcy, kwota zablokowanych środków podwyższana będzie o 50% kwoty otrzymanej na poczet spłaty ewentualnych odsetek ustawowych i kosztów zastępstwa procesowego, a okres, na który zostanie ustanowiona blokada wynosić będzie odpowiednio do okresu obowiązywania Umowy. Po podpisaniu Umowy Osoba niepełnosprawna zobowiązana będzie dostarczyć dokument (w oryginale) z banku potwierdzający zablokowanie środków. Odwołanie zabezpieczenia nastąpi na wyłączny wniosek Urzędu.
- 6) W przypadku Osób Niepełnosprawnych ubiegających się o kwotę od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia ustanawia się zabezpieczenie w postaci:
 - a) weksla z poręczeniem wekslowym (aval) 2 osób fizycznych;
 - b) poręczenia 2 osób fizycznych;
 - c) gwarancji bankowej;
 - d) zastawu na prawach lub rzeczach;
 - e) blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 7) Poręczycielem, o którym mowa w pkt 6 lit. a i b może być osoba fizyczna:
 - a) pozostająca w stosunku pracy u pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą na terytorium RP nie będącego w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne i osiągająca z tego tytułu wynagrodzenie w wysokości co najmniej 10 000,00 zł. brutto miesięcznie w przypadku każdej z osób (należy przedstawić oryginał zaświadczenia z zakładu pracy poświadczającego m.in. wysokość wynagrodzenia; zaświadczenie powinno być wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia wniosku; wzór dostępny na stronie www.ozarowmazowiecki.praca.gov.pl; (zaświadczenie podpisane w formie elektronicznej należy w dniu złożenia wniosku przesłać do tutejszego Urzędu w celu weryfikacji prawidłowości podpisu elektronicznego).
 - b) prowadząca działalność gospodarczą (należy przedstawić zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu w ostatnim roku podatkowym przed dniem złożenia wniosku (PIT 36 lub PIT 36 L – kserokopia i oryginał do wglądu), oraz aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu w opłatach (Zaświadczenie podpisane w formie elektronicznej należy w dniu złożenia wniosku przesłać do tutejszego Urzędu w celu weryfikacji

prawidłowości podpisu elektronicznego). Wysokość osiągniętego dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej powinna wynosić co najmniej 120 000,00 zł. w przypadku każdej z osób.

- c) posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej (należy przedstawić decyzję o przyznaniu emerytury lub renty – kserokopia i oryginał do wglądu oraz odcinek lub wyciąg bankowy poświadczający uzyskanie świadczenia za ostatni miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku) wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne osiągnięta z tego tytułu co najmniej 10 000,00 zł. brutto w przypadku każdej z osób;
- 8) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia – gwarancja bankowa, kwota gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 50% kwoty otrzymanej na poczet spłaty ewentualnych odsetek ustawowych i kosztów zastępstwa procesowego, a termin, na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie, wynosić będzie odpowiednio do okresu obowiązywania Umowy.
- 9) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia – zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 150 % kwotę otrzymanych środków, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, którą Osoba Niepełnosprawna dokona na własny koszt. Osoba Niepełnosprawna dołącza do wniosku dokument potwierdzający własność praw lub rzeczy oznaczonych co do tożsamości, (np. faktura) które mają być przedmiotem zastawu, potwierdzenie ich ubezpieczenia (w przypadku samochodu AC + OC) oraz oświadczenie, że wskazane prawa lub rzeczy nieobjęte są innym zastawem. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Osoba niepełnosprawna zobowiązana jest dostarczyć wycenę rzeczoznawcy. Zastaw na prawach i rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy. Osoba niepełnosprawna jest zobowiązany do dostarczenia do Urzędu, wpisu do rejestru zastawów w Sądzie, który prowadzi rejestr zastawów zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.
- 10) W przypadku formy zabezpieczenia – blokada środków zgromadzonych na koncie wnioskodawcy, kwota zablokowanych środków podwyższana będzie o 50% kwoty otrzymanej na poczet spłaty ewentualnych odsetek ustawowych i kosztów zastępstwa procesowego, a okres, na który zostanie ustanowiona blokada wynosić będzie odpowiednio do okresu obowiązywania Umowy. Po podpisaniu Umowy Osoba niepełnosprawna zobowiązana będzie dostarczyć dokument (w oryginale) z banku potwierdzający zablokowanie środków. Odwołanie zabezpieczenia nastąpi na wyłączny wniosek Urzędu
- 11) Współmałżonek Osoby Niepełnosprawnej wyraża w obecności pracownika Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego pisemną zgodę na zaciągnięcie

zobowiązania (z wyjątkiem osób posiadających rozdzielność majątkową małżonków lub orzeczono między nimi prawomocnym wyrokiem rozwód lub separację – należy przedstawić dokumenty potwierdzające).

12) Współmałżonkowie poręczycieli wyrażają w obecności pracownika Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego pisemną zgodę na poręczenie (z wyjątkiem osób posiadających rozdzielność majątkową małżonków lub orzeczono między nimi prawomocnym wyrokiem rozwód lub separację – należy przedstawić dokumenty potwierdzające).

13) Poręczycielem, o którym mowa w pkt 1 lit. b i c oraz w pkt 6 lit a i b nie może być:

- a) współmałżonek Osoby Niepełnosprawnej oraz współmałżonek poręczyciela pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej;
- b) osoba, która udzieliła już poręczenia na nie zakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego (jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundacje);
- c) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych;
- d) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą poza granicami RP;
- e) osoba zamieszkująca poza granicami RP;
- f) osoba prawna lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych;
- g) osoba nie posiadająca zameldowania na pobyt stały.

18. W przypadku osoby rozwiedzionej należy dołączyć sentencję wyroku. W przypadku śmierci współmałżonka należy dołączyć akt zgonu. Osoby posiadające rozdzielność majątkową dołączają akt notarialny.

19. Koszty związane z zabezpieczeniem ewentualnego zwrotu przyznanych środków pokrywa Osoba Niepełnosprawna.

20. Wypowiedzenie zawartej z Osobą Niepełnosprawną umowy następuje w przypadku:

- a) wykorzystania Środków niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie;
- b) zlikwidowania spółdzielni, wystąpienia ze spółdzielni socjalnej, utraty lub zawieszenia członkostwa w spółdzielni socjalnej przed upływem 12 lub 24 miesięcy, od daty założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej;
- c) zaprzestania prowadzenia, zlikwidowania lub zawieszenia działalności, przed upływem 12 lub 24 miesięcy od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu w przypadkach określonych w ust. 7 lit. a);
- d) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń;
- e) naruszenia innych warunków umowy lub Regulaminu.

21. Wypowiedzenie umowy powoduje konieczność zwrotu otrzymanych Środków w kwocie stanowiącej iloczyn kwoty wypłaconych środków i ilorazu liczby dni w okresie poczynawszy od dnia naruszenia warunków umowy lub od dnia śmierci Osoby Niepełnosprawnej, do dnia upływu odpowiedniego okresu, o którym mowa w ust. 8 włącznie oraz liczby dni w odpowiednim okresie, o którym mowa w ust. 8 wraz z odsetkami naliczonymi od dnia otrzymania Środków w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania przez Osobę Niepełnosprawną wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
22. Przez cały okres trwania umowy Dyrektor, upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu oraz inne instytucje uprawnione mają prawo do zweryfikowania przebiegu jej realizacji oraz prawo żądania okazania dodatkowej dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności.
23. W przypadku wypełnienia wszystkich warunków wynikających z zawartej umowy przyznane Środki nie podlegają zwrotowi.

Rozdział III

Szczegółowe zasady przyznawania osobie niepełnosprawnej środków

§ 3

1. Osoba Niepełnosprawna ubiegająca się o Środki zobowiązana jest do złożenia kompletu dokumentów w siedzibie Urzędu, w zamiejscowych punktach obsługi klientów, listownie, lub za pośrednictwem Systemu Obsługi Wsparcia (SOW).
2. Wnioski będą rozpatrywane w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego Uchwały o podziale środków Funduszu na dany rok budżetowy oraz ogłoszenia przez Dyrektora Urzędu naboru wniosków o przyznanie środków z PFRON na podjęcie działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych.
3. Dokumentację należy składać wyłącznie w formie pisemnej na obowiązujących drukach. Dopuszczalne jest zwiększanie wierszy w opisach, tabelach kalkulacyjnych lub uzasadnieniu, nie wolno jednak zmieniać kolejności, treści i formy zarówno Wniosku jak również załączników.
4. Złożone Wnioski rozpatrywane są w danym roku kalendarzowym.
5. Rozpatrywanie Wniosków dokonywane jest przez Komisję składającą się z pracowników Urzędu.
6. Od oceny wniosku dokonanej przez Komisję nie przysługuje odwołanie.
7. Przed rozpatrzeniem Wniosku Urząd może skierować Osobę Niepełnosprawną na rozmowę z doradcą zawodowym w Urzędzie i lekarzem konsultantem a także na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej. Osoba Niepełnosprawna zobowiązana jest dostarczyć na rozmowę z lekarzem konsultantem posiadaną dokumentację medyczną dotyczącą swojej sytuacji zdrowotnej.

8. Informacja o uzyskanej ocenie złożonego Wniosku zostanie przesłana Osobie Niepełnosprawnej za pomocą skrzynki e-Doręczeń (w przypadku posiadania adresu e-Doręczeń przez Osobę Niepełnosprawną) lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
9. Przy rozpatrywaniu Wniosku Komisja bierze pod uwagę następujące czynniki:
 - 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 Osoby Niepełnosprawnej do tej działalności;
 - c) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
 - d) planowane wydatki, które Osoba Niepełnosprawna zamierza sfinansować z wnioskowanych środków;
 - e) wysokość wkładu własnego Osoby Niepełnosprawnej;
 - f) uprawnienia i kwalifikacje:
 - Osoby Niepełnosprawnej, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
 - Osoby Niepełnosprawnej lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
 - g) doświadczenie i umiejętności Osoby Niepełnosprawnej lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
 - h) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki Osobie Niepełnosprawnej, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;
 - i) wysokość pozostających w dyspozycji Starosty środków Funduszu przeznaczonych na przyznanie Osobie Niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.
10. Wniosek wraz załącznikami są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym.
11. Przy ocenie Wniosku brane są pod uwagę następujące kryteria merytoryczne (w nawiasie umieszczono maksymalną ilość punktów, które można uzyskać):
 - a) (10) ocena zbieżności pomiędzy posiadanym przygotowaniem merytorycznym (wykształcenie kierunkowe – 2 pkt, szkolenia kierunkowe – 2 pkt, doświadczenie zawodowe kierunkowe – 3 pkt , szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej – 1 pkt, prowadzenie działalności gospodarczej w przeszłości – 2 pkt) a planowaną działalnością;
 - b) (5) ocena stanu przygotowania do prowadzenia działalności;
 - c) (4) stosunek procentowy pomiędzy wysokością własnych środków finansowych a wnioskowaną kwotą:
 - 20%-50% - 2 pkt;
 - 51-80% - 3 pkt;
 - powyżej 80% - 4 pkt.

- d) (10) ocena przeprowadzonej analizy mocnych i słabych stron planowanego przedsięwzięcia, analiza szans powodzenia oraz zagrożeń ze strony czynników zewnętrznych oraz wniosków z niej wynikających;
 - e) (4) ocena uzasadnienia zakupów w ramach wnioskowanych środków;
 - f) (3) ocena formy prawnej działalności (spółka prawa handlowego 1 pkt, jednoosobowa działalność gospodarcza – 2 pkt; spółdzielnia socjalna – 3 pkt);
 - g) (14) ocena opisu projektowanego przedsięwzięcia.
12. Maksymalną liczbę punktów, jaką Osoba Niepełnosprawna może uzyskać z oceny Wniosku, jest 50 punktów. Otrzymanie minimum 30 punktów kwalifikuje Wniosek pozytywnie pod warunkiem że, Plan projektu uzyska łącznie z oceny opisu projektowanego przedsięwzięcia, oceny przeprowadzonej analizy mocnych i słabych stron planowanego przedsięwzięcia, analizy szans powodzenia i zagrożeń ze strony czynników zewnętrznych oraz wniosków z niej wynikających nie mniej niż 15 punktów.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych, formalnych lub braku dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 4, Urząd:
- a) informuje Osobę Niepełnosprawną 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 dni od dnia doręczenia wezwania.
14. Termin, o którym mowa w ust. 13 lit. b podlega przedłużeniu na pisemny uzasadniony wniosek Osoby Niepełnosprawnej, złożony przed upływem tego terminu, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Osoby Niepełnosprawnej.
15. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 13 lit. b lub terminu określonego zgodnie z ust. 14, Urząd informuje pisemnie Osobę Niepełnosprawną o pozostawieniu Wniosku bez rozpoznania.
16. W przypadku wątpliwości w zakresie wartości merytorycznej Wniosku Komisja do spraw rozpatrywania Wniosków ma możliwość wezwania Osoby Niepełnosprawnej, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
17. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego Wniosku tj. pozbawionego błędów formalnych i rachunkowych wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami z zastrzeżeniem ust. 2, Osoba Niepełnosprawna zostaje pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej poinformowana o sposobie jego rozpatrzenia:
- a) w przypadku negatywnego rozpatrzenia wysyła do Osoby Niepełnosprawnej zawiadomienie zawierające uzasadnienie, podając uzyskaną przez Osobę Niepełnosprawną punktację zgodną z kryteriami oceny merytorycznej,
 - b) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa pisemnie Osobę Niepełnosprawną do negocjacji warunków umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

18. W przypadku uzgodnienia warunków umowy sporządza się protokół z negocjacji.
19. W przypadku niezgodnienia warunków umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 17 lit. b, umowy nie zawiera się. Termin ten podlega przedłużeniu na wniosek Osoby Niepełnosprawnej, jeżeli zakończenie negocjacji nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po jego stronie.
20. Przed zawarciem umowy Urząd przeprowadza wizję lokalu w celu sprawdzenia wiarygodności informacji i dokumentów złożonych przez wnioskodawcę. W przypadku negatywnego wyniku wizji lokalu Osoba Niepełnosprawna otrzymuje informację odmowną z uzasadnieniem.
21. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje przyznania środków.

Rozdział IV

Umowa

§ 4

1. Podpisanie umowy cywilnej o przyznanie Środków następuje w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji, a każda zmiana dokonana na wniosek którejkolwiek ze stron wymaga formy pisemnej.
2. Umowa o przyznanie Środków zawiera w szczególności:
 - a) zobowiązanie Starosty do wypłaty Środków w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji, obejmującej kwotę podatku od towarów i usług oraz co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Osobę Niepełnosprawną, w czasie obowiązywania umowy;
 - b) zobowiązanie Osoby Niepełnosprawnej do:
 - przeznaczenia przyznanych Środków na cel i rodzaj wydatków określony w umowie,
 - prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej lub członkowska w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 lub 24 miesięcy z uwzględnieniem okresów o których mowa w § 2 ust. 7 lit. a,
 - udokumentowania w czasie trwania umowy faktu jej realizacji na wezwanie Urzędu,
 - umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu, w czasie trwania umowy, przeprowadzania działań weryfikujących należyte wykonywanie jej postanowień,
 - umożliwienia pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - rozliczenia otrzymanych Środków w terminie określonym w umowie, poprzez dostarczenie do Urzędu w terminie do 90 dni od dnia podpisania umowy, oryginałów i kopii dokumentów (w celu potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem) stanowiących rozliczenie wydatków w ramach otrzymanych środków tj.: faktur (również imiennych), rachunków imiennych, wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie

zapłaty, umów kupna sprzedaży wraz z dowodem zapłaty stosownego podatku, oraz dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności gospodarczej – określonych odpowiednio w umowie,

- przedstawienia wszystkich dokumentów, będących rozliczeniem otrzymanych Środków wystawionych po dniu przekazania środków na rachunek bankowy Osoby Niepełnosprawnej,
- dokonywania płatności z rachunku bankowego, karty płatniczej, należącego do Osoby Niepełnosprawnej,
- zwrotu otrzymanych Środków oraz odsetek naliczonych od dnia otrzymania Środków w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania od Starosty wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
- ustanowienia zabezpieczenia zwrotu Środków,
- przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023),
- dostarczenia w terminie 7 dni od wpływu środków na wskazane przez Osobę Niepełnosprawną konto, potwierdzenia wpływu przelanej kwoty,
- podjęcia działalności gospodarczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej przyjmuje się dzień wskazany we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej jako datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej, w przypadku przystąpienia do spółki, przystąpienia lub założenia spółdzielni socjalnej datę wpisu danych Osoby Niepełnosprawnej do Krajowego Rejestru Sądowego,
- złożenia kopii dokumentów (oraz okazania ich oryginałów do wglądu) potwierdzających rozpoczęcie działalności gospodarczej (potwierdzenie wpisu do CEIDG), potwierdzających przystąpienie do spółki, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej (odpis KRS), zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy,
- prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 lub 24 miesięcy oraz przedstawienia w ciągu 30 dni od daty upływu 12 lub 24 miesięcznego okresu prowadzenia działalności gospodarczej zaświadczenia potwierdzającego fakt nieprzerwanego figurowania w ewidencji urzędu skarbowego jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą oraz zaświadczenia o figurowaniu w ewidencji ZUS jako płatnik składek z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,

- zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.), 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.
 - przedstawienia kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w terminie określonym w ust. 7, jeżeli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności,
 - podania rachunku bankowego.
3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 lit. b tiret 10, nie nalicza się w przypadku, gdy Środki zostały wypłacone w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Osoby Niepełnosprawnej.
 4. Po podpisaniu umowy, Osoba Niepełnosprawna przedstawia pracownikowi Urzędu w terminie do 7 dni, odpowiednio:
 - a) zaświadczenie o wpisie do CEIDG;
 - b) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego - w przypadku spółdzielni socjalnej, spółki;
 - c) koncesję, zezwolenie lub zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności regulowanej;
 - d) zobowiązanie spółdzielni do przyjęcia Osoby Niepełnosprawnej w poczet członków spółdzielni socjalnej;
 - e) innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności.
 5. Urząd przekazuje Środki na wskazany we Wniosku rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy, po przedstawieniu dokumentów, o których mowa w ust. 4.
 6. Przekazanie Środków może nastąpić przed spełnieniem warunku określonego w ust. 4 lit. c, jeżeli wydanie tych dokumentów uzależnione jest od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności lub poniesienia wnioskowanych wydatków a Osoba Niepełnosprawna zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń lub ponieść ten wydatek w ramach przyznanych Środków.
 7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Osoba Niepełnosprawna jest zobowiązana do przedstawienia uprawnionemu pracownikowi Urzędu tych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia Środków pod rygorem zwrotu otrzymanych Środków.

8. W przypadku śmierci Osoby Niepełnosprawnej w okresie od dnia zawarcia umowy przyznania środków, do dnia, w którym upływają 12 lub 24 miesiące prowadzenia działalności lub członkostwa w spółdzielni socjalnej, zwrotu otrzymanych środków dochodzi się w kwocie stanowiącej iloczyn kwoty wypłaconych środków i ilorazu liczby dni w okresie poczynawszy od dnia naruszenia warunków umowy lub od dnia śmierci Osoby Niepełnosprawnej, do dnia upływu odpowiedniego okresu, o którym mowa w § 2 ust. 8, włącznie oraz liczby dni w odpowiednim okresie, o którym mowa w § 2 ust. 8. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek, o których mowa w ust. 2 lit. b tiret 10.
9. Terminy, o których mowa w ust. 2 lit. b tiret 6,7 i 13, ust. 5 i 7 podlegają przedłużeniu na wniosek Osoby Niepełnosprawnej, jeżeli niezachowanie terminu nastąpiło z przyczyn nieleżących po jej stronie.

Rozdział V Przepisy końcowe

§ 5

1. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych Środków, Osoba Niepełnosprawna zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
2. Umowa wygasa w przypadku nie przedstawienia dokumentów, o których mowa w § 4 ust.4, w terminach, o których mowa w § 4 ust. 4 i 7 .
3. Jeżeli Środki zostały wypłacone, Osoba Niepełnosprawna zobowiązana jest do ich zwrotu na zasadach określonych w § 4 ust 2 lit. b tiret 7.
4. Na każdym etapie procedowania wniosku, Osoby Niepełnosprawnej Staroście przysługuje prawo sprawdzenia wiarygodności złożonych oświadczeń i dokumentów przez wnioskodawcę oraz Starosta może żądać okazania oryginałów dokumentów.
5. Rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej, działalności w formie spółdzielni socjalnej przed otrzymaniem środków przez Osobę Niepełnosprawną powoduje utratę możliwości uzyskania dofinansowania.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych we wstępie do niniejszego Regulaminu.