



Urząd Pracy
m.st. Warszawy



ZASADY

przyznawania osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) na podjęcie działalności gospodarczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w 2021 roku.

1

Rozdział I

Podstawy prawne

1. Przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej odbywa się na zasadach określonych w szczególności w :

- 1) ustawie z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanej dalej ustawą – tekst i publikator www.warszawa.praca.gov.pl ;
- 2) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – tekst i publikator www.warszawa.praca.gov.pl ;
- 3) rozporządzeniu 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 do spółdzielni socjalnej zwanym dalej rozporządzeniem – tekst i publikator www.warszawa.praca.gov.pl ;

2. Przyznane osobie niepełnosprawnej środki stanowią pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów:

- 1) rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis – tekst i publikator www.warszawa.praca.gov.pl albo,
- 2) 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 – tekst i publikator www.warszawa.praca.gov.pl albo,
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury – tekst i publikator www.warszawa.praca.gov.pl ;
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań – tekst i publikator www.warszawa.praca.gov.pl ;

5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis – tekst i publikator www.warszawa.praca.gov.pl ;

3. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1) Urzędzie - oznacza to Urząd Pracy m. st. Warszawy;

2) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

3) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;

4) osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, która wnioskuje o przyznanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;

5) przeciętnym wynagrodzeniu – przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza przeciętne miesięczne wynagrodzenie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

6) PFRON – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

7) komisji – oznacza to komisję do oceny wniosków o środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej.

Rozdział II

Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do ubiegania i otrzymania jednorazowo środków PFRON, zwanych dalej środkami są osoby, które spełniają łącznie poniższe kryteria:

1) są zarejestrowane w Urzędzie jako osoby niepełnosprawne bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;

2) zamierzają podjąć działalność gospodarczą bez względu na formę prawną działalności na terenie m. st. Warszawy;

3) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających złożenie wniosku:

a) nie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- b) nie przerwały z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie,
- c) po skierowaniu przez Urząd Pracy m.st. Warszawy podjęły szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie;
- 4) nie otrzymały dotychczas bezzwrotnych środków z PFRON lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub w formie spółdzielni socjalnej;
- 5) upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej;
- 6) nie posiadają w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
- 7) nie posiadają, w chwili złożenia wniosku, informacji o pozytywnie rozpatrzonym wniosku o środki z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i PFRON, na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, złożonym do innego starosty. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia któregokolwiek ze złożonych wniosków należy niezwłocznie poinformować Urząd o przyznaniu wnioskowanych środków;
- 8) nie były karane karą zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art.5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych – tekst i publikator www.warszawa.praca.gov.pl.
2. Pomoc nie może być przyznana podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu osobowego i towarowego, na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego.

Rozdział III

Kwota

1. Maksymalna wysokość środków, które mogą być przyznane, nie może przekroczyć piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia.
2. Osoba niepełnosprawna może otrzymać ze środków PFRON jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub w formie spółdzielni socjalnej, jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel w wysokości:
 - 1) nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy;
 - 2) wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy.

3. Wysokość przyznanych środków jest ustalana z uwzględnieniem: kalkulacji wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanych środków, wysokości środków własnych wnioskodawcy, wysokości posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku, rodzaju podejmowanej działalności, szans zdobycia pozycji na rynku oraz po dokonaniu oceny czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z rodzajem planowanej działalności.

4. Dyrektor Urzędu Pracy m. st. Warszawy może określić maksymalną wysokość środków, które będą mogły być przyznane w danym roku wnioskującym osobom niepełnosprawnym, nieprzekraczającą wysokości środków określonych przez zapisy ustawy.

Rozdział IV

Termin składania wniosków

Wnioski mogą być rozpatrywane pozytywnie:

1. Jeżeli Urząd będzie posiadał środki Funduszu przeznaczone na ten cel w danym roku.
2. Po ogłoszeniu przez Urząd na stronie internetowej Urzędu terminu od którego przyjmowane będą wnioski.

Rozdział V

Zabezpieczenie ewentualnego zwrotu środków

1. Zabezpieczeniem ewentualnego zwrotu środków są dwie formy (należy wskazać drugą formę z wymienionych w pkt 2-7- pierwszą i obowiązkową formą jest akt notarialny o poddaniu się egzekucji). Formy zabezpieczenia ewentualnego zwrotu przyznanych środków, to:

- 1) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika w trybie art. 777 § 1 pkt 5 k.p.c. – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami - obligatoryjny dla wszystkich osób niepełnosprawnych ubiegających się o środki. W przypadku małżeńskiej wspólności majątkowej, wymagane jest oświadczenie małżonka zawierające zgodę na poddanie się egzekucji;
- 2) poręczenie osób trzecich ustanowione zgodnie z przepisami prawa cywilnego – przez poręczyciela osiągającego dochód brutto nie niższy niż przeciętne wynagrodzenie, lub dwóch poręczycieli osiągających łącznie dochód brutto nie niższy niż przeciętne wynagrodzenie;
- 3) poręczenie osoby prawnej w tym spółdzielni socjalnej - do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami; zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat oraz oświadczenia poręczyciela będącego osobą prawną-oświadczenie stanowi załącznik do wniosku); osoba/podmiot nie może

posiadać zaległości w ZUS i US z tytułu prowadzenia działalności; działalność nie może być w stanie likwidacji lub upadłości;

4) weksel z poręczeniem wekslowym /awal/- udzielony przez osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie przeciętnego wynagrodzenia lub osobę prawną lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych tj. bilans oraz rachunek zysków i strat;

5) gwarancja bankowa- przy czym kwota gwarantowanych przez bank środków będzie przewyższać o 30% kwotę otrzymanych środków, a termin na który zostanie ustanowione niniejsze zabezpieczenie wynosić będzie co najmniej 3 lata od dnia wypłaty środków;

6) zastaw na prawach lub rzeczach –przy czym wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 30% 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 wnioskodawca dokona na własny koszt;

7) blokada rachunku bankowego- przy czym kwota zablokowanych przez bank środków będzie przewyższać o 30% kwotę otrzymanych środków, a termin na który zostanie ustanowiona wynosić będzie co najmniej 3 lata licząc od dnia wypłaty środków.

2. W przypadku poręczenia zwrotu przez osobę fizyczną , poręczyciel powinien spełniać łącznie następujące warunki:

- 1) ukończone 18 lat;
- 2) zameldowanie na pobyt stały na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) wysokość dochodu poręczyciela nie może być niższa od przeciętnego wynagrodzenia;
- 4) nie może mieć ukończonych 70 lat w przypadku osoby pobierającej rentę;
- 5) nie może mieć ukończonych 70 lat w przypadku osoby pobierającej emeryturę;
- 6) nie może pozostawać we wspólności majątkowej małżeńskiej z osobą ubiegającą się o środki.

3. W przypadku poręczenia zwrotu środków przez osobę fizyczną poręczyciel składa w Urzędzie oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, oraz nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

1) Poręczenie przez osobę fizyczną pozostającą we wspólności majątkowej małżeńskiej wymaga zgody współmałżonka poręczyciela na udzielenie poręczenia, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu w dniu zawarcia umowy poręczenia lub zgody – oświadczenia złożonego w obecności notariusza przed zawarciem tejże umowy.

4. Urząd uzależnia wypłacenie środków od ustanowienia zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków i jego udokumentowania.

5. W przypadku osób bezrobotnych i poszukujących pracy nie posiadających stałego adresu zameldowania zabezpieczenie ewentualnego zwrotu środków stanowi obowiązkowy akt notarialny

o dobrowolnym poddaniu się egzekucji oraz forma zabezpieczenia wybrana spośród wymienionych w rozdziale V ust. 1 pkt 2-7. W przypadku wyboru formy poręczenia osób trzecich (rozdział V ust 1 pkt 2) wymagane jest poręczenie majątkowe dokonane przez dwóch poręczycieli posiadających stałe udokumentowane źródło dochodów, wynoszące dla każdego z nich co najmniej przeciętne wynagrodzenie.

6. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia ewentualnego zwrotu przyznanych środków pokrywa osoba niepełnosprawna.

Rozdział VI

Przeznaczenie środków

1. Środki mogą być przyznane odrębnie każdemu wnioskodawcy, który zamierza:
 - 1) podjąć działalność gospodarczą:
 - a) samodzielnie,
 - b) w z innymi osobami lub podmiotami,
 - c) w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej lub rolniczej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty;
 - 2) zostać założycielem spółdzielni socjalnej;
 - 3) nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej w wyniku przystąpienia do tej spółdzielni po jej założeniu.
2. Środki mogą być przyznane na podjęcie działalności na terenie m.st. Warszawy i mogą być przeznaczone wyłącznie na sfinansowanie poniżej wymienionych kosztów:
 - 1) zakup maszyn, urządzeń, oprogramowania oraz wyposażenia koniecznego do utworzenia miejsca pracy , wartości niematerialnych i prawnych oraz uzyskania niezbędnych zezwoleń (nie mniej niż 50% wnioskowanej kwoty łącznie);
 - 2) zakup materiałów, surowców i towarów (do 40% wnioskowanej kwoty łącznie);
 - 3) reklama (do 40% wnioskowanej kwoty łącznie);
 - 4) pomoc prawna, szkolenia, konsultacje i doradztwo (do 10% wnioskowanej kwoty łącznie);
 - 5) zakup materiałów przeznaczonych na remont oraz koszty adaptacji – w tym np. koszty podłączeń mediów, instalacji połączenia sieciowego (do 10% wnioskowanej kwoty łącznie).
3. Przyznane środki muszą być wydatkowane w terminie 60 dni od dnia podpisania umowy z osobą niepełnosprawną.
4. Uznawane będą tylko te operacje finansowe, które zostały faktycznie wykonane.
5. Urząd nie udziela dofinansowania na :
 - 1) podjęcie działalności gospodarczej, która nie może być objęta pomocą na zasadach de minimis;
 - 2) działalność wytwórczą w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania

przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów;

3) działalność sezonową;

4) handel prowadzony na rynkach i targowiskach (wymagany jest punkt stacjonarny);

5) handel akwizycyjny;

6) przewóz osób oraz transport osób taksówkami;

7) działalność, której siedziba i miejsce stałego wykonywania znajduje się poza terenem miasta stołecznego Warszawa;

8) finansowanie wszelkich kosztów związanych z przygotowaniem wniosku, przygotowaniem dokumentów niezbędnych do założenia działalności gospodarczej, jej rejestracją, dodatkowych kosztów związanych z dokonywaniem zakupów w ramach przyznanych środków (np. koszty tłumaczenia przysięgłego, podatek od czynności cywilno-prawnych, opłaty manipulacyjne, prowizje, tłumaczenia) oraz z bieżącym funkcjonowaniem firmy (np.: opłata za abonamenty, opłaty za Internet, opłata za hosting);

9) pokrycie kosztów transportu / przesyłki zakupionych rzeczy;

10) zakup kasy lub drukarki fiskalnej;

11) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;

12) wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do projektu;

13) wydatki nieudokumentowane;

14) wydatki na zakup nieruchomości;

15) pożyczki i spłaty rat oraz odsetek;

16) mandaty, opłaty karne i wydatki na procesy sądowe;

17) koszty umeblowania i wyposażenia które mogą stanowić wyposażenie mieszkania/domu (jak np.: sofy, stoły i krzesła stołowe, sprzęt RTV,) jeżeli działalność gospodarcza będzie prowadzona w mieszkaniu/domu w którym zamieszkuje osoba niepełnosprawna lub jej krewni;

18) materiały i koszty adaptacji pomieszczeń w których prowadzona/zarejestrowana ma być działalność, jeżeli stanowią one integralną część mieszkania/domu w którym zamieszkuje osoba niepełnosprawna lub jej krewni;

19) zakup żywych zwierząt i działalność hodowlaną.

6. Komisja zastrzega sobie prawo do niezakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych przez osobę niepełnosprawna kosztów. Osobie niepełnosprawnej może także zostać zaproponowana zmiana alokacji środków w trakcie negocjacji, które muszą zostać przeprowadzone w ciągu 14 dni od daty oceny merytorycznej.

7. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków na podjęcie działalności będzie dokonywane w kwocie brutto na podstawie wystawionych osobie niepełnosprawnej dokumentów finansowych.

Rozdział VII

Przygotowanie i złożenie dokumentacji

1. Osoba niepełnosprawna składa wnioszek. Wzór wniosku i załączników można pobrać ze strony www.warszawa.praca.gov.pl lub w Urzędzie przy ul. Młynarskiej 37a. Wzór wniosku będzie wydawany w ilości jednej sztuki dla osoby zainteresowanej.
2. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy uważnie przeczytać instrukcje w nim zawarte.
3. Wniosek i załączniki oceniane będą przez komisję powołaną przez Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy po otrzymaniu uchwały Rady m. st. Warszawy o podziale środków PFRON na dany rok oraz po ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu terminu od którego przyjmowane będą wnioski. Wnioski złożone w terminie wcześniejszym pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Prace komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład komisji.
5. Wniosek ma być sporządzony w języku polskim. Wniosek i załączniki należy wypełnić czytelnie, tj. komputerowo lub drukowanymi literami.
6. Jeżeli w opinii Komisji wniosek nie jest czytelny, nie będzie rozpatrywany. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek modyfikowanie i usuwanie elementów wniosku – dopuszcza się wyłącznie dodawanie stron, rozszerzanie rubryk wynikające z objętości tekstu.
7. Wniosek i załączniki powinny być trwale zszyte (złączone) z załączonymi do nich dokumentami w sposób uniemożliwiający odłączenie się którejkolwiek kartki.
8. Wskazane miejsca we wniosku i załącznikach muszą być podpisane przez osobę niepełnosprawną ubiegającą się o środki PFRON. Pozostałe strony muszą być poświadczone skróconą postacią podpisu (parafą). Każdy dokument w formie kserokopii powinien być potwierdzony przez osobę niepełnosprawną ubiegającą się o środki PFRON zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz podpisem.
9. Istnieje możliwość dołączenia do wniosku kserokopii innych dokumentów istotnych, z punktu widzenia osoby niepełnosprawnej, przy ocenie złożonej dokumentacji.
10. W przypadku, wnioskowania o sfinansowanie zakupu pojazdu lub urządzenia wymagającego specjalnych uprawnień należy do wniosku dołączyć (lub okazać na wezwanie Urzędu oryginał dokumentu) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień do prowadzenia pojazdu/użytkowania urządzenia .
11. Do wniosku należy dołączać wyłącznie dokumenty w formie kserokopii – oryginały należy zachować, gdyż wniosek z załączonymi dokumentami pozostaje w Urzędzie w takiej formie, w jakiej został złożony. Zainteresowanym nie sporządza się kserokopii.
12. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście, drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera w Kancelarii Urzędu w siedzibie przy ul. Młynarskiej 37A w godzinach 8-15. Istotny jest termin wpływu dokumentacji.

13. Nie ma możliwości konsultowania roboczych ani ostatecznych wersji składanych dokumentów z pracownikami Urzędu.

14. Sam fakt złożenia kompletu dokumentów nie gwarantuje przyznania środków. Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wizyty w Urzędzie w wyznaczonych terminach i korzystania z pozostałych usług i instrumentów rynku pracy.

Rozdział VIII

Ocena wniosku

9

1. Ocena wniosku przebiega dwuetapowo – najpierw osoba ubiegająca się o środki PFRON, jest informowana o wyniku weryfikacji formalnej i rachunkowej wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Urząd:

1) w terminie 14 dni od dnia złożenia dokumentacji informuje pisemnie osobę niepełnosprawną o stwierdzonych nieprawidłowościach lub brakach dokumentów, stanowiących załączniki do Wniosku Wn-O;

2) wzywa osobę niepełnosprawną do usunięcia nieprawidłowości i/lub uzupełnienia braków w dokumentach terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 podlega przedłużeniu na pisemny uzasadniony wniosek osoby niepełnosprawnej, złożony przed upływem tego terminu, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie osoby ubiegającej się o środki PFRON.

3. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 2 Urząd informuje pisemnie osobę niepełnosprawną o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

4. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku tj. pozbawionego błędów formalnych i rachunkowych wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, Urząd pisemnie informuje osobę niepełnosprawną o sposobie rozpatrzenia wniosku.

5. W przypadku uzyskania co najmniej 70 na 120 punktów z merytorycznej wniosku osoba niepełnosprawna oraz pozytywnej oceny prawnej, jest zapraszana do zaprezentowania głównych założeń planu projektu przedsięwzięcia w wyznaczonym terminie przed komisją. Prezentacja nie może być dłuższa niż 15 minut. Po prezentacji członkom komisji przysługuje prawo zadawania pytań wnioskodawcy.

6. W przypadku niezyskania przez osobę niepełnosprawną 70 punktów z oceny merytorycznej wysłane zostanie do osoby niepełnosprawnej uzasadnienie dotyczące negatywnego sposobu rozpatrzenia wniosku. Uzasadnienie sporządzone będzie z uwzględnieniem następujących kryteriów oceny merytorycznej:

1) wstępne informacje o planowanej działalności - (0- 25 pkt);

2) klienci i dystrybucja - (0- 46 pkt);

- 3) zakres czynności, uprawnienia, kwalifikacje, doświadczenia i umiejętności - (0- 27pkt);
 - 4) zabezpieczenie zwrotu środków - (0-2 pkt);
 - 5) planowane wydatki i ich sfinansowanie - (0-8 pkt);
 - 6) załączniki - (0-12 pkt);
7. Urząd zastrzega sobie prawo do korzystania w sprawie merytorycznej oceny złożonej dokumentacji z opinii zewnętrznych ekspertów.
8. W przypadku nieprzyznania środków nie przewiduje się procedury odwoławczej.
9. Komisja sporządza pisemny protokół z oceny pisemnej części wniosku, który przekazuje Dyrektorowi Urzędu Pracy m. st. Warszawy w celu akceptacji.
10. Decyzję o zaakceptowaniu pisemnej części wniosku lub o jej odrzuceniu podejmuje Dyrektor Urzędu Pracy m. st. Warszawy po zapoznaniu się z opinią Komisji.
11. Po podjęciu przez Dyrektora decyzji o odrzuceniu pisemnej części wniosku sporządza się pisemną informację wraz z uzasadnieniem, która jest przesyłana do osoby niepełnosprawnej.
12. Po podjęciu przez Dyrektora decyzji o akceptacji wniosku sporządza się pisemną informację wraz z zaproszeniem osoby niepełnosprawnej do prezentacji będącej drugim etapem oceny wniosku.
13. W przypadku niezgłoszenia się na prezentację przed komisją wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
14. Po otrzymaniu przez osobę niepełnosprawną co najmniej 70 na 120 punktów z oceny merytorycznej oraz co najmniej 20 z 30 punktów z prezentacji, ustalany jest z osobą niepełnosprawną termin negocjacji, w trakcie których, ustalane są warunki podpisania umowy.
15. W przypadku zaakceptowania pisemnej części wniosku i pozytywnej ocenie prezentacji oraz odbyciu negocjacji sporządzany jest projekt umowy, a następnie przedkładany jest Dyrektorowi Urzędu Pracy m. st. Warszawy do podpisu.
16. Nie ma możliwości odbioru złożonego wniosku oraz związanej z nim dokumentacji. Dotyczy to zarówno wniosków pozostających bez rozpatrzenia jak i rozpatrzonych negatywnie.

Rozdział IX

Umowa

1. W przypadku wnioskodawców pozostających w związku małżeńskim, przed podpisaniem umowy, współmałżonek musi wyrazić zgodę na jej zawarcie przez osobę niepełnosprawną.
2. Umowa o przyznanie środków PFRON musi być zawarta z osobą niepełnosprawną w formie pisemnej pod rygorem nieważności w terminie 14 dni od dnia w którym odbyły się negocjacje. Niezawarcie umowy w powyższym terminie z przyczyn leżących po stronie osoby niepełnosprawnej skutkuje zwrotem zaangażowanych wstępnie środków do ogólnej puli. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu Pracy m.st. Warszawy na pisemny wniosek osoby niepełnosprawnej

oraz po udokumentowaniu przez nią powodów opóźnienia, może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu podpisania umowy.

3. Wypłata przyznanych środków następuje wyłącznie przelewem na konto osoby niepełnosprawnej.

4. Umowa o przyznanie środków musi zawierać zobowiązanie osoby niepełnosprawnej do dokonania następujących czynności:

- 1) Dokonania wpisu do CEIDG w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy, lub w terminie określonym w umowie w przypadku podejmowania działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 2) Złożenia w kancelarii Urzędu dokumentu potwierdzającego:
 - a) zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - b) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - c) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet spółdzielni socjalnej;
 - d) innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności;
 - e) kopie koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej jeśli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności;

w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy.

3) Zabezpieczenia zwrotu kwoty środków w dwóch formach, wybranych spośród zabezpieczenia zwrotu kwoty środków wskazanych w rozdziale V ust. 1 pkt. 1-7;

4) Wykorzystania przyznanej kwoty zgodnie z celem, na jaki została udzielona. Zakupów wynikających z zawartej umowy należy dokonać w terminie 60 dni od dnia przelewu środków na rachunek bankowy osoby niepełnosprawnej;

5) W terminie do 90 dni od daty podpisania umowy przedstawienia opiekunowi umowy kserokopii i oryginałów oraz złożenia w Kancelarii Urzędu w siedzibie przy ul. Młynarskiej 37A kserokopii dokumentów (potwierdzonych przez opiekuna umowy pieczęcią „okazano dokument” i podpisem) stanowiących rozliczenie wydatków w ramach otrzymanych środków – faktur, rachunków imiennych, paragonów fiskalnych z nr NIP nabywcy, umów kupna-sprzedaży, umów o dzieło / umów zlecenia wraz z rachunkiem potwierdzającym wykonanie dzieła / zlecenia i zapłaty wynagrodzenia;

6) Prowadzenia działalności przez okres co najmniej 12 lub 24 miesięcy oraz przedstawienia zaświadczeń z Urzędu Skarbowego i ZUS potwierdzających okres nieprzerwanego figurowania w ewidencji tych Urzędów jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą;

7) Zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania w przypadku niezakwalifikowania poniesionych wydatków w rozliczeniu;

8) Zwrotu środków w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania w przypadku wydatkowania przyznanych środków zgodnie z umową, jednak w wysokości niższej niż przyznana;

9) 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 do zapłaty w przypadku naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;

10) Zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług sfinansowanych z przyznanych środków:

a) 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;

b) 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 zwrotu.

5. Nieprzedstawienie dokumentów: zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej, innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności lub kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej jeśli jest to konieczne do prowadzenia planowanej działalności w terminach wskazanych w umowie skutkuje wygaśnięciem umowy.

6. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:

1) wykorzystania środków na podjęcie działalności gospodarczej niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie;

2) zaprzestania prowadzenia, zlikwidowania lub zawieszenia działalności gospodarczej, przed upływem 12 lub 24 miesięcy od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w zależności od wysokości przyznanych środków;

3) naruszenia innych warunków umowy (np. niewydatkowania przyznanych środków, nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających prawidłowe wykorzystanie środków, nieprzedstawienia dokumentów potwierdzających podjęcie lub prowadzenie działalności gospodarczej, przeniesienia siedziby lub miejsca stałego wykonywania działalności poza teren miasta stołecznego Warszawy).

7. Wypowiedzenie umowy powoduje konieczność zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami od środków, naliczonymi od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty po ujawnieniu naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy, na wskazany przez Urząd rachunek bankowy.

8. Przez cały okres trwania umowy, upoważnieni przez Dyrektora Urzędu Pracy m. st. Warszawy pracownicy oraz inne instytucje uprawnione mają prawo do monitorowania przebiegu jej realizacji. Osoba niepełnosprawna, która otrzymała środki zobowiązana jest do przechowywania przez okres 10 lat (licząc od 01 stycznia roku następnego po podpisaniu umowy) całości dokumentacji związanej z ubieganiem się, przyznaniem, wykorzystaniem tych środków oraz dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności przez 12/24 miesiące. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informować Urząd o miejscu archiwizacji tych dokumentów.

9. W przypadku wypełnienia wszystkich warunków wynikających z zawartej umowy przyznane jednorazowo środki nie będą podlegały zwrotowi.

Rozdział X

Rozliczenie przyznanych środków

1. Dokumentami finansowymi potwierdzającymi wydatkowanie środków są wyłącznie: faktury, rachunki imienne, paragony fiskalne z nr NIP nabywcy, umowy kupna-sprzedaży, umowy zlecenia, umowy o dzieło (dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków powinny być wystawione na wnioskodawcę lub prowadzaną przez niego jednoosobową działalność gospodarczą).

1) W przypadku płatności zrealizowanych gotówką i kartą kredytową za datę płatności przyjmuje się datę wystawienia opłaconego rachunku lub faktury.

2) W przypadku płatności zrealizowanych przelewem bankowym za datę płatności przyjmuje się datę realizacji przelewu, z potwierdzenia płatności obowiązkowo załączonego do rachunku lub faktury.

3) Rozliczane będą wyłącznie płatności zrealizowane z konta bankowego osoby niepełnosprawnej lub karty kredytowej/płatniczej osoby niepełnosprawnej (operacje płatności muszą być dokonywane z konta na które dokonano przelewu przyznanych środków, zgodnie z warunkami umowy), dopuszczalna jest płatność gotówką.

2. W przypadku zakupu sprzętu/rzeczy używanych osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do dołączenia do faktur, umów kupna-sprzedaży, umów cywilno-prawnych wyceny rzeczoznawcy oraz 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.

3. W przypadku umów cywilno- prawnych stanowiących rozliczenie wydatkowanych środków wymagana jest wycena rzeczoznawcy dotycząca wartości umowy.

4. W przypadku wyceny rzeczoznawcy Urząd dokonuje zwrotu środków do wysokości kwoty podanej w dowodzie zakupu jednak nie wyższej niż podanej w wycenie rzeczoznawcy.

5. W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenie osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do dołączenia do umowy rachunku potwierdzającego wykonanie dzieła / zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.

6. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą, osoba niepełnosprawna jest zobowiązana do przedstawienia przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodu zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu zapłaty dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie.