

**UCHWAŁA NR 1564/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

z dnia 21 marca 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia Zasad w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Zasad w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 5 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), w związku z art. 35a ust. 1 pkt 9a i 9b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się:

1. Zasady w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Zasady w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

**§ 3.** Traci moc Uchwała nr 504/2020 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 16 lipca 2020 roku w sprawie zatwierdzenia Zasad przyznawania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz Zasad przyznawania osobie niepełnosprawnej jednorazowych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZARZĄD POWIATU:**

1. Mariusz Węgrzynowski - .....  
(Starosta)
2. Leszek Ogórek - .....  
(Wicestarosta)
3. Michał Czechowicz - .....  
(Członek Zarządu Powiatu)
4. Marek Kubiak - .....  
(Członek Zarządu Powiatu)
5. Elżbieta Łojszczyk - .....  
(Członek Zarządu Powiatu)

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 1564/2024  
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim  
z dnia 21 marca 2024 r.

## **Zasady w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.**

### **I. Podstawa prawna**

**Środki PFRON na wyposażenie stanowiska pracy pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne przyznawane są na podstawie:**

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1276),
- niniejszych Zasad.

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

**Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

**Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim;

**Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Tomaszowskiego lub osobę przez niego upoważnioną;

**Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Urzędu;

**osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;

**wniosku** – oznacza to Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami (Wn - W<sub>(1)</sub>);

**Wnioskodawcy** - oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną, wnioskującego o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;

**Komisji** – oznacza to powoływaną zarządzeniem Starosty i działającą w Urzędzie komisję do spraw opiniowania wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

**zwrocie kosztów** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na okres co najmniej 36 miesięcy;

**minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

### **III. Wysokość wnioskowanych środków**

#### **§ 2**

1. Przyznanie zwrotu kosztów uzależnione jest od posiadanych przez Urząd środków na ten cel w danym roku kalendarzowym.
2. Starosta informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu Tomaszowskiego w sprawie podziału środków Funduszu:
  - 1) w przypadku negatywnego rozpatrzenia Starosta sporządza i przekazuje Wnioskodawcy uzasadnienie;
  - 2) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia Starosta wzywa Wnioskodawcę do negocjacji szczegółowych warunków i terminu zawarcia umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podjęcia decyzji.
3. Przed rozpatrzeniem wniosku Starosta zasięga pisemnej opinii Komisji.

4. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z Wnioskodawcą.

#### **IV. Osoby uprawnione do złożenia Wniosku**

##### **§ 3**

1. Wnioskodawca może złożyć w Urzędzie wniosek o zwrot kosztów, jeżeli miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej organizowane jest na terenie Powiatu Tomaszowskiego.
2. O przyznanie zwrotu kosztów może ubiegać się Wnioskodawca, który:
  - 1) prowadzi działalność co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych,
  - 2) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres, co najmniej 36 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy, która nie jest krewnym Wnioskodawcy lub jego współmałżonka w linii prostej lub bocznej,
  - 3) złoży kompletny i poprawny formalnie wniosek wraz z załącznikami w Urzędzie,
  - 4) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
  - 5) nie posiada zaległości wobec US, ZUS i PFRON
  - 6) w stosunku do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie złożono wniosku o jego likwidację,
  - 7) na podstawie dotychczasowej współpracy z Urzędem daje rękojmię zrealizowania celu umowy,
  - 8) deklaruje, że w czasie ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem wniosku, liczba zatrudnionych w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy pracowników, nie zmniejszyła się z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

#### **V. Formy zabezpieczeń**

##### **§ 4**

1. Zabezpieczenie zwrotu kosztów mogą stanowić:
  - 1) poręczenie wg prawa cywilnego lub
  - 2) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika – Wnioskodawcę, do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi ustawowymi odsetkami.
2. Akt notarialny określony w ust.1 pkt 2 może stanowić samodzielne zabezpieczenie zwrotu kosztów w przypadku gdy Wnioskodawca posiada znaczną wartość firmowych środków trwałych i obrotowych oraz znajduje się w dobrej sytuacji ekonomicznej.
3. Liczba poręczycieli jest uzależniona od wysokości poręczanej kwoty i wynosi: trzech poręczycieli w przypadku wnioskowania o środki w wysokości powyżej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia oraz dwóch poręczycieli w przypadku wnioskowania o kwotę poniżej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia.

##### **§ 5**

1. Poręczycielem może być osoba, która:
  - 1) jest pełnoletnia i nie ukończyła 73 roku życia,
  - 2) osiąga wynagrodzenie brutto w wysokości wyższej od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o co najmniej 100 zł,
  - 3) jest zatrudniona u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie RP, na czas nieokreślony lub na okres co najmniej 36 miesięcy od dnia udzielenia poręczenia, u którego nie toczy się postępowanie likwidacyjne i upadłościowe,
  - 4) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Poręczycielem może być osoba, która prowadzi działalność gospodarczą na zasadach ogólnych, poręczyciel zobowiązany jest do udokumentowania prowadzenia działalności gospodarczej oraz osiąganego dochodu na poziomie nie niższym niż określony w § 5 ust. 1 pkt 2 zasad.
3. Dopuszcza się możliwość poręczenia przez emeryta lub rencistę do 73 roku życia pod warunkiem, że otrzymuje miesięcznie brutto świadczenie w wysokości minimum 60% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.
4. W przypadku gdy poręczycielem jest wdowa, wdowiec, osoba rozwiedziona, osoba w separacji, osoba pozostająca w rozdzielnosci majątkowej konieczne jest przedstawienie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego powyższy fakt.

5. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie.
6. W przypadku, gdy pomiędzy poręczycielem i jego małżonkiem zawarta została notarialnie rozdzielnosc majątkowa zgoda określona w ust. 5 nie jest wymagana.
7. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.

## **VI. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów**

### **§ 6**

1. Zwrot kosztów obejmuje:
  - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia nowego wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę zatrudniona przez Wnioskodawcę osoba niepełnosprawna,
  - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt. 1.
2. Zwrot kosztów nie może obejmować w szczególności:
  - 1) wydatków inwestycyjnych obejmujących między innymi koszty budowy i remontu,
  - 2) zakupu używanego wyposażenia i innych ruchomości z zastrzeżeniem ust. 6.,
  - 3) zakupu dóbr materialnych nie związanych bezpośrednio z finansowanym miejscem pracy,
  - 4) zakupu towarów handlowych i materiałów eksploatacyjnych,
  - 5) zakupu używanego środka transportu.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów w ramach przyznanych środków od krewnych w linii prostej lub bocznej, współmałżonka oraz od osób poręczających i ich współmałżonków.
4. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku VAT, gdy Wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy Wnioskodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
5. Wnioskodawcy będącemu płatnikiem podatku VAT lecz nie mogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury.
6. Dopuszcza się zakup używanych maszyn i urządzeń o ile wartość rynkowa nowej maszyny lub urządzenia przekracza 120.000,00 zł. W takim przypadku zakup musi być dokonany w firmie zajmującej się sprzedażą ww. maszyn lub urządzeń po ich regeneracji wraz z udzieloną gwarancją i udokumentowany fakturą.

### **§ 7**

1. Przy rozpatrywaniu wniosku brane są pod uwagę:
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
  - 2) liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Urzędzie,
  - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
  - 4) wkład Wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,
  - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym,
  - 6) wywiązywanie się z postanowień umów z udziałem środków publicznych, zawartych z Urzędem,
  - 7) stopień niepełnosprawności osoby niepełnosprawnej, którą Wnioskodawca planuje zatrudnić.
2. Przed podpisaniem umowy Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia w każdym czasie kontroli u Wnioskodawcy, a w szczególności przed przekazaniem zwrotu kosztów.

## **VII. Umowa o przyznanie środków Funduszu**

### **§ 8**

Przyznanie środków Funduszu dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy zawartej w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.

## § 9

- Po zawarciu umowy Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w Urzędzie:
  - kopii umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, na czas nieokreślony lub na co najmniej 36 miesięcy,
  - orzeczenia potwierdzające niepełnosprawność osoby określonej w pkt. 1,
  - zestawienie poniesionych kosztów w terminie podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
- Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje fakturami VAT lub rachunkami - z udokumentowanym dokonaniem płatności, wystawionymi **po dniu podpisania umowy**.
- Wytworzenie wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
- Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3 ponosi Wnioskodawca.

## § 10

- W terminie 7 dni od dnia doręczenia przez Wnioskodawcę kopii umowy o pracę zawartej z osobą niepełnosprawną, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zestawienia poniesionych kosztów oraz dowodów ich poniesienia, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie **opinii, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku**.
- W terminie 14 dni od dnia otrzymania pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 1:
  - upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami,
  - Urząd przekazuje zwrot kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy.

## § 11

Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia pracy osoby niepełnosprawnej z dnia 11 marca 2011 roku.

## VIII. Przepisy końcowe

### § 12

- Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji odnośnie uzyskanej pomocy.
- Od sposobu rozpatrzenia przez Starostę wniosku w sprawie przyznania zwrotu kosztów nie przysługuje odwołanie.
- Wnioski złożone w danym roku rozpatrywane są do dnia 31 grudnia danego roku.

### § 13

Integralną część niniejszych Zasad stanowią załączniki:

- Wn – W<sub>(1)</sub> wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska osoby niepełnosprawnej;
- Wykaz załączników i dokumentów stanowiących integralną część wniosku.

**Wn – W** Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Podstawa prawna:	Art. 26e ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, ze zm.).
Składający <sup>1</sup> :	<input type="checkbox"/> A. Pracodawca ubiegający się o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. <input type="checkbox"/> B. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu.
Adresat:	<input type="checkbox"/> A. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu. <input type="checkbox"/> B. Prezes Zarządu Funduszu.

**A. Dane o wniosku**

1. Wniosek <sup>1</sup>	2. Numer akt	3. Data wpływu
<input type="checkbox"/> 1. Zwykły <input type="checkbox"/> 2. Korygujący		____-____-____

**Część I****B. Dane ewidencyjne składającego**

<b>B1. Dane ewidencyjne i adres składającego</b>					
4. Imię (imiona) i nazwisko składającego				5. NIP	6. PKD
7. Województwo			8. Miejscowość		
9. Kod pocztowy	10. Poczta	11. Ulica	12. Nr domu	13. Nr lokalu	
14. Telefon <sup>2</sup>		15. Faks <sup>2</sup>	16. E-mail		
<b>B2. Adres do korespondencji</b> <i>Wypełnia składający mający inny adres korespondencyjny niż adres wykazany w bloku B1</i>					
17. Kod pocztowy	18. Poczta	19. Ulica	20. Nr domu	21. Nr lokalu	
22. Telefon <sup>2</sup>		23. Faks <sup>2</sup>	24. E-mail		
<b>B3. Dodatkowe informacje</b>					
25. Nazwa banku			26. Numer rachunku bankowego		
27. Krótki opis dotychczasowej działalności					

**C. Dane dotyczące wnioskowanej pomocy<sup>3</sup>**

28. Wnioskowana kwota ogółem	29. Forma zabezpieczenia
------------------------------	--------------------------

**D. Analiza finansowa składającego (1)<sup>4</sup>**

Aktywa trwale i obrotowe	Rok poprzedzający ostatni rok obrotowy		Ostatni rok obrotowy	Bieżący rok
	30.	31.	32.	
Grunty	30.	31.	32.	
Budynki	33.	34.	35.	
Pozostały rzeczowy majątek (trwały)	36.	37.	38.	
Zapasy	39.	40.	41.	
Środki na rachunku bankowym	42.	43.	44.	
Należności od odbiorców	45.	46.	47.	
Inne (aktywa obrotowe nie ujęte powyżej)	48.	49.	50.	
<b>Razem</b>	51.	52.	53.	
Źródła finansowania aktywów trwałych i obrotowych	Rok poprzedzający ostatni rok obrotowy		Ostatni rok obrotowy	Bieżący rok
	54.	55.	56.	
Kapitał własny	54.	55.	56.	
Zewnętrzne źródła finansowania w tym kredyty	57.	58.	59.	
Zobowiązania wobec dostawców	60.	61.	62.	
Inne zobowiązania	63.	64.	65.	
<b>Razem</b>	66.	67.	68.	

<sup>1</sup> W odpowiednich polach wstawić znak X. Nie wypełniać poz. 6, 7, 25-27, 30-72 w przypadku wykazania tych danych w innym wniosku Wn-W składanym łącznie z niniejszym wnioskiem.<sup>2</sup> Należy podać także numer kierunkowy.<sup>3</sup> Dla starostwa powiatowego składającego wniosek należy wypełnić Część II wniosku na podstawie kosztów podlegających refundacji i wraz z kopią dowodu opłacenia tych kosztów dołączyć c...<sup>4</sup> PracodaId: A0D86DF0-7E8E-456B-AE3C-9B200254DFA8. Uchwalony. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu składając wniosek nie wypeStrona 10-72.

**D. Analiza finansowa składającego (2)**

69. Zobowiązania budżetowe	70. Inne zobowiązania	71. Kwota kredytów bankowych	72. Nazwa banku
----------------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------

**E. Dane dotyczące stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**

<b>E1. Charakterystyka stanowiska pracy<sup>5</sup></b>			
73. Nazwa stanowiska pracy	74. Lokalizacja stanowiska pracy		
75. Opis operacji i czynności wykonywanych na wyposażonym stanowisku pracy	76. Wymagane kwalifikacje i umiejętności pracownika niepełnosprawnego	77. Wymagania dotyczące sprawności ruchowej i predyspozycji psychicznych	78. Rodzaj i stopień niepełnosprawności osób, które mogą wykonywać pracę na wyposażonym stanowisku

**E2. Informacje o wyposażeniu stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**

Lp.	Wyszczególnienie wyposażenia stanowiska pracy	Wyszczególnienie wyposażenia stanowiska pracy do refundacji	Zmianowość <sup>6</sup>	Liczba osób do obsługi <sup>7</sup>	Wymiar czasu pracy <sup>8</sup>	Koszty wyposażenia stanowiska pracy <sup>9</sup>	Kwota do refundacji
1	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
3	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.
4	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.
5	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.
6	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.

Oświadczam, że<sup>1</sup>:

- posiadam /  nie posiadam zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- zalegam /  nie zalegam z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- toczy się /  nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,

Do wniosku załączam:

- aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w bloku B,
- odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata<sup>10</sup> obrotowe — w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach — roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata<sup>11</sup>, wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego,
- aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, zdolności kredytowej, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia *oraz lokatach terminowych*.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

121. Data sporządzenia wniosku ____-____-____	122. Podpis i pieczęć składającego
--	------------------------------------

**F. Opinia powiatowego urzędu pracy o możliwości skierowania do pracy na opisane wyżej stanowiska pracy zarejestrowanych osób niepełnosprawnych**

123. Data sporządzenia opinii ____-____-____	124. Podpis i pieczęć

<sup>5</sup> W przypadku różnych stanowisk pracy, dla każdego z nich należy podać charakterystykę na odrębnych formularzach.  
<sup>6</sup> W przypadku planowego wykorzystywania wyposażenia stanowiska pracy przy pracy zmianowej należy wpisać liczbę zmian.  
<sup>7</sup> Liczba osób do obsługi wyposażenia stanowiska pracy na jednej zmianie.  
<sup>8</sup> Łączne zatrudnienie osób niepełnosprawnych na stanowisku refundacyjnym nie może być mniejsze niż jeden etat.  
<sup>9</sup> Dotyczy  
<sup>10</sup> W prz:Id: A0D86DF0-7E8E-456B-AE3C-9B200254DFA8. Uchwalony/wic dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy.

**Wykaz załączników i dokumentów stanowiących integralną część wniosku**

1. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
2. Zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok i poprzedzające do 2 lata oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych;
3. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji;
4. Dokument określający tytuł prawny do lokalu, w którym mają być utworzone miejsca pracy;
5. Dokument poświadczający prawną formę istnienia firmy (wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej, odpis KRS, umowa spółki cywilnej);
6. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia;
7. Zaświadczenie z US o niezaleganiu z podatkami;
8. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami;
9. Faktura proforma lub inny dokument noszący znamiona oferty handlowej uwiarygodniającej cenę rynkową wyposażenia – w przypadku zakupu środków trwałych o wartości powyżej 3 500,00 zł.
10. Oświadczenie podmiotu/osoby fizycznej - załącznik nr 4

## **Zasady w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej**

### **I. Podstawa prawna**

**Środki PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej przez osobę niepełnosprawną przyznawane są na podstawie:**

– Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44),

– Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 roku w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2022 roku, poz. 1330),

– niniejszych Zasad.

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

**Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

**Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim;

**Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Urzędu;

**minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

**osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tomaszowie Mazowieckim jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;

**środkach PFRON** – oznacza to środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej;

**wniosku** – oznacza to wniosek osoby niepełnosprawnej o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej wraz z załącznikami (Wn-O);

**Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Tomaszowskiego lub osobę przez niego upoważnioną;

**Wnioskodawcy** - oznacza to osobę niepełnosprawną wnioskującą o otrzymanie środków;

**Komisji** – oznacza to powoływaną zarządzeniem Starosty, działającą przy Urzędzie komisję do spraw opiniowania wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### **III. Wysokość wnioskowanych środków**

#### **§ 2**

Wysokość środków uzależniona jest od pozostających w dyspozycji starosty środków PFRON przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności w danym roku kalendarzowym.

#### **IV. Warunki ubiegania się i przyznawania środków**

##### **§ 3**

1. Starosta informuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu Tomaszowskiego w sprawie podziału środków Funduszu :

- 1) w przypadku negatywnego rozpatrzenia Starosta sporządza i przekazuje Wnioskodawcy uzasadnienie;
  - 2) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia Starosta wzywa Wnioskodawcę do negocjacji szczegółowych warunków i terminu zawarcia umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.
2. Przed rozpatrzeniem wniosku Starosta zasięga pisemnej opinii Komisji.
3. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z Wnioskodawcą.

#### **V. Formy zabezpieczeń**

##### **§ 4**

1. Zabezpieczenie zwrotu otrzymanych środków stanowi poręczenie wg prawa cywilnego.

2. Liczba poręczycieli jest uzależniona od wysokości poręczanej kwoty i wynosi: trzech poręczycieli w przypadku wnioskowania o środki w wysokości powyżej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia, dwóch poręczycieli w przypadku wnioskowania o kwotę poniżej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia oraz jeden poręczyciel poniżej 3-krotności przeciętnego wynagrodzenia.

3. Poręczycielem może być osoba, która:

- 1) jest pełnoletnia i nie ukończyła 73 roku życia,
- 2) osiąga wynagrodzenie brutto w wysokości wyższej od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o co najmniej 100 zł,
- 3) jest zatrudniona u Pracodawcy posiadającego siedzibę na terenie RP, na czas nieokreślony lub na okres obowiązywania umowy, u którego nie toczy się postępowanie likwidacyjne i upadłościowe,
- 4) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

4. Poręczycielem może być osoba, która prowadzi działalność gospodarczą na zasadach ogólnych; poręczyciel zobowiązany jest do udokumentowania prowadzenia działalności gospodarczej oraz osiąganego dochodu na poziomie nie niższym niż określony w ust. 3 pkt 2.

5. Dopuszcza się możliwość poręczenia przez emeryta lub rencistę do 73 roku życia pod warunkiem, że otrzymuje miesięcznie świadczenie brutto w wysokości co najmniej 60% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.

6. W przypadku gdy poręczycielem jest wdowa, wdowiec, osoba rozwiedziona, osoba w separacji, osoba pozostająca w rozdzielności majątkowej, konieczne jest przedstawienie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego powyższy fakt.

7. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie.

8. W przypadku, gdy pomiędzy poręczycielem i jego małżonkiem zawarta została notarialnie rozdzielność majątkowa zgoda określona w ust. 7 nie jest wymagana.

9. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi Wnioskodawca.

#### **VI. Zakres i tryb przyznawania środków**

##### **§ 5**

Wnioskodawca zobowiązany jest prowadzić działalność gospodarczą, rolniczą lub działalność w formie spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 12 miesięcy lub 24 miesiące.

##### **§ 6**

1. Środki nie mogą być przeznaczone na:

- 1)wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji,
- 2)zakup nieruchomości i ziemi,
- 3)zakup samochodów z wyłączeniem przyczep, z zastrzeżeniem ust.3,
- 4)spłatę zadłużeń, wniesienie kaucji,
- 5)rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej, akwizycji i transportu,
- 6)opłaty administracyjne i skarbowe, składki ZUS, wynagrodzenia itp.,
- 7)finansowanie kosztów czynszów, najmu i dzierżawy,
- 8)zakup używanych maszyn, urządzeń i innych ruchomości z zastrzeżeniem ust. 2,
- 9)zakup alkoholu, papierosów, środków określonych w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii (tzw. dopalaczy) itp.

2.Dopuszcza się zakupu używanych maszyn i urządzeń o ile wartość rynkowa nowej maszyny lub urządzenia przekracza 80.000,00 zł. W takim przypadku zakup musi być dokonany w firmie zajmującej się sprzedażą w/w maszyn lub urządzeń po ich regeneracji wraz z udzieloną gwarancją i udokumentowany fakturą.

3.Dopuszcza się zakup przyczep oraz samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony niezbędnego do prowadzenia działalności gospodarczej do 50% wnioskowanych środków. W takim przypadku samochód musi być zarejestrowany w Polsce, a zakup udokumentowany fakturą.

4.Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów w ramach przyznanych środków od krewnych w linii prostej lub bocznej, współmałżonka oraz osób poręczających i ich współmałżonków.

## § 7

Środki mogą być przeznaczone w szczególności na zakup nowych maszyn, urządzeń, narzędzi, mebli i wyposażenia oraz:

- 1)towarów handlowych – środki finansowe przeznaczone na ich zakup nie przekraczają 50% wnioskowanej kwoty,
- 2)reklamy – środki finansowe przeznaczone na ich zakup nie przekraczają 10% wnioskowanej kwoty.

## § 8

1. Przed rozpatrzeniem wniosku Urząd może skierować Wnioskodawcę na rozmowę z doradcą zawodowym w celu zaopiniowania wniosku.

2. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia w każdym czasie kontroli lokalu wskazanego jako miejsca działalności, a w przypadku wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej kontroli w jej miejscu działalności.

## § 9

Przy rozpatrywaniu wniosku brane są pod uwagę w szczególności:

- 1)przewidywane efekty ekonomiczne przedsięwzięcia, na które zostaną przeznaczone środki,
- 2)popyt i podaż lokalnego rynku pracy na planowaną działalność,
- 3)kalkulacja wydatków na uruchomienie działalności, w ramach wnioskowanych środków,
- 4)posiadanie wymaganych uprawnień i kwalifikacji osoby niepełnosprawnej,
- 5)doświadczenie i umiejętności wnioskodawcy przydatne w planowanej działalności,
- 6)wysokość zaangażowanych środków własnych,
- 7)wysokość posiadanych przez Urząd środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku,
- 8)status Wnioskodawcy,
- 9)opinia doradcy zawodowego Urzędu,
- 10)forma prawna i sposób wykonywania planowanej działalności.

## § 10

1. Przyznanie środków jest dokonywane na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy.
2. Przed podpisaniem umowy wymagana jest zgoda współmałżonka Wnioskodawcy, wyrażona w formie pisemnej w obecności pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie.

## § 11

1. Podstawą rozliczenia środków są faktury, rachunki, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawione po dniu podpisania umowy.
2. W przypadku niewykorzystania całości przyznanych środków, Wnioskodawca zwraca na wskazane konto niewykorzystaną kwotę, w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania.
3. Urząd dokonując rozliczenia środków przyjmuje wartości brutto.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego z tytułu zakupionych towarów i usług sfinansowanych z przyznanych środków:
  - 1) 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,
  - 2) 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.

## § 12

Osoba niepełnosprawna, której przyznano środki traci status osoby bezrobotnej pracy od dnia następnego po dniu otrzymania środków.

## VII. Postanowienia końcowe

## § 13

Środki mogą być przyznawane są jako pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 roku w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.

## § 14

1. Osoba niepełnosprawna zobowiązana jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji odnośnie uzyskanej pomocy.
2. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie środków nie przysługuje odwołanie.
3. Wnioski złożone w danym roku rozpatrywane są do dnia 31 grudnia danego roku.

## § 15

Integralną część niniejszych Zasad stanowią załączniki:

Nr 1. Wn-0 wniosek osoby niepełnosprawnej o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej:

Nr 2. Wykaz załączników i dokumentów stanowiących integralną część wniosku.



## Wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej

Ten wniosek składa się, aby otrzymać środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej. Starosta przyznaje środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „PFRON”, na ten cel na podstawie umowy, zgodnie z art. 12a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), zwanej dalej „ustawą”. Wniosek składa się przed zawarciem umowy przyznającej te środki.

Wn-O

**i** O środki może wnioskować osoba, której niepełnosprawność potwierdza co najmniej jedno z orzeczeń wymienionych w ustawie<sup>1</sup>. Osoba ta w dniu złożenia wniosku powinna być zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy, zwanym dalej „PUP”, jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu<sup>2</sup>. Proszę złożyć oświadczenia wstawiając znak „x” w poniższych polach wyboru opisujących sytuację Wnioskodawcy.

Jestem osobą  bezrobotną /  poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu zarejestrowaną w PUP.

**i** Wniosek Wn-O składa się do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania Wnioskodawcy w tym PUP.

Składam wniosek  zwykły /  korygujący.  Nie złożyłam/nie złożyłem wniosku zwykłego w innym PUP /  złożyłam/złożyłem wniosek zwykły w innym PUP. Proszę wymienić wszystkie PUP, w których Pani złożyła/Pan złożył wniosek zwykły: \_\_\_\_\_

**i** Wniosek Wn-O może złożyć osoba, która nie otrzymała bezzwrotnych środków<sup>3</sup> na cel, na który mają zostać przeznaczone środki, których dotyczy ten wniosek. Proszę złożyć oświadczenie wstawiając znak „x” w poniższych polach wyboru opisujących sytuację Wnioskodawcy.

Nie otrzymałam/nie otrzymałem bezzwrotnych środków na  podjęcie działalności gospodarczej /  podjęcie działalności rolniczej /  podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej.

### Dane i adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_ PESEL<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

Nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

Ulica: \_\_\_\_\_ Nr domu: \_\_\_\_\_ Nr lokalu: \_\_\_\_\_ Miejscowość: \_\_\_\_\_

Kod pocztowy: \_\_\_\_\_ Poczta: \_\_\_\_\_ Identyfikator adresu<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

### Dane kontaktowe wnioskodawcy

Ulica: \_\_\_\_\_ Nr domu: \_\_\_\_\_ Nr lokalu: \_\_\_\_\_ Miejscowość: \_\_\_\_\_

Kod pocztowy: \_\_\_\_\_ Poczta: \_\_\_\_\_ Telefon<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_ Faks<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_ E-mail<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_

### Zakres wniosku

**i** Środki, których dotyczy wniosek Wn-O, mogą zostać przyznane na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w kwocie:

- 1) nie wyższej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia tej działalności lub członkostwa w spółdzielni socjalnej przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- 2) wynoszącej od 6-krotności do 15-krotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy.

Przeciętne wynagrodzenie w miesiącu złożenia wniosku<sup>8</sup> \_\_\_\_\_ . Zobowiązuję się do  prowadzenia planowanej działalności /

/  bycia członkiem spółdzielni socjalnej nieprzerwanie co najmniej przez \_\_\_\_\_ miesięcy. Wnioskuję o przyznanie mi kwoty \_\_\_\_\_ zł.

<sup>1</sup> Osoba niepełnosprawna to osoba, której niepełnosprawność w odniesieniu do dnia złożenia wniosku potwierdza co najmniej jedno z orzeczeń, o których mowa w art. 1, art. 3, art. 4a, art. 5, art. 5a lub art. 62 ustawy.

<sup>2</sup> Zatrudnienie to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego lub umowy o pracę nakładczą. Zatrudnieniem nie jest wykonywanie czynności na innych podstawach, np. na podstawie umów cywilnych (zlecenie, dzieło itp.).

<sup>3</sup> Bezzwrotne środki to wsparcie ze środków publicznych, którego wnioskodawca nie musi zwrócić w przypadku prawidłowej realizacji warunków jego otrzymania. Wsparciem bezzwrotnym są np. środki PFRON, Funduszu Pracy, zwanego dalej „FP” lub środki unijne, na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Wsparcie takie jest bezzwrotne nawet, jeżeli w wyniku naruszenia warunków umowy Wnioskodawca był zobowiązany do zwrotu tych środków. Natomiast wsparciem bezzwrotnym nie jest np. pożyczka ze środków PFRON, FP lub środków unijnych, nawet jeżeli została umorzona i Wnioskodawca nie miał obowiązku jej spłacenia w całości lub części.

<sup>4</sup> Proszę wypełnić w przypadku posiadania numeru PESEL.

<sup>5</sup> Proszę wpisać numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeżeli Pani/Pan nie posiada numeru PESEL.

<sup>6</sup> Proszę wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie gminy, na obszarze której Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1031, z późn. zm.). Identyfikatory terytorialne gmin dostępne są na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego.

<sup>7</sup> Wnioskodawca może wybrać, które dane przekazuje.

<sup>8</sup> Przeciętne wynagrodzenie to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1270). Kwoty przeciętnego wynagrodzenia dostępne są na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego.

## Wstępne informacje o planowanej działalności



**i** Środki, których dotyczy wniosek, mogą zostać przyznane na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej lub działalności gospodarczej (w dowolnej formie) lub działalności rolniczej (w dowolnej formie). Proszę wybrać rodzaj działalności, a w przypadku wybrania działalności gospodarczej lub rolniczej proszę wpisać kod szczególnej formy prawnej<sup>9</sup>.

### 1 Rodzaj i forma planowanej działalności

Zamierzam przeznaczyć wnioskowaną kwotę na podjęcie  działalności w formie spółdzielni socjalnej /  działalności gospodarczej (w formie \_\_\_\_\_) /  działalności rolniczej (w formie \_\_\_\_\_). Planuję podjąć tę działalność od dnia \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_. Zamierzam prowadzić działalność  samodzielnie /  wraz z innymi osobami lub podmiotami. Proszę krótko uzasadnić wybór:

Czy podjęcie planowanej działalności będzie oznaczało powstanie nowej działalności gospodarczej, rolniczej albo spółdzielni socjalnej?  Tak /  Nie. Jeżeli nie, to proszę uzasadnić wybór i podać dane o działalności, do której zamierza Pan/Pani dołączyć podejmując planowaną działalność (w tym nazwę, adres i datę rozpoczęcia działalności):

**i** Proszę załączyć dokument potwierdzający wolę przyjęcia Pani/Pana do działalności prowadzonej przez inne osoby lub podmioty (np. list intencyjny, umowę przedwstępną lub uchwałę spółdzielni socjalnej).

### 2 Przedmiot planowanej działalności

Działalność, której dotyczy wniosek, będzie polegać na:

PKD dla wiodacej planowanej działalności<sup>10</sup>: \_\_\_\_\_.

Prowadzenie tej działalności  nie wymaga /  wymaga uzyskania pozwoleń, zaświadczeń, zezwoleń, certyfikatów, koncesji lub licencji. Jeżeli wymaga ich uzyskania, proszę krótko opisać, w jakim zakresie:

Uzyskałam/uzyskałem je /  nie uzyskałam/uzyskałem ich, jednak zamierzam je uzyskać do dnia \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

<sup>9</sup> Wykaz kodów formy prawnej został określony w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. poz. 2009, z późn. zm.). Kody te zostały opublikowane na stronie Głównego Urzędu Statystycznego.

<sup>10</sup> Proszę wpisać klasę rodzaju planowanej działalności zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1885, z późn. zm.).

Prowadzenie tej działalności  nie wymaga /  wymaga spełnienia szczególnych warunków wynikających z przepisów prawa (proszę krótko opisać, w jakim zakresie). Przykładami takiej działalności mogą być m. in. opieka nad dziećmi do lat 3, prowadzenie domu pomocy społecznej, świadczenie usług detektywistycznych, projektowanie dróg, prowadzenie kawiarni.



### 3 Obszary planowanej działalności

Proszę określić zasięg i sposób wykonywania planowanej działalności (w szczególności proszę wskazać, na jakim obszarze będą oferowane produkty lub usługi, a także, czy będą one oferowane w ramach sprzedaży internetowej):

### 4 Lokalizacja

Planowane miejsce prowadzenia działalności (proszę wpisać adres, jeżeli jest znany Wnioskodawcy, lub orientacyjną lokalizację np. dzielnicę, ulicę, zespół obiektów handlowych itp.) oraz uzasadnić wybór.

## Klienci i dystrybucja

### 1 Klienci

Do kogo będzie kierowana oferta planowanej działalności? Proszę uwzględnić m.in. cechy grupy docelowej klientów, ich szacunkową liczbę.

Czy ma Pani/Pan doświadczenia we współpracy z niektórymi spośród potencjalnych klientów? Proszę szerzej opisać warunki tej współpracy, jeżeli Pani/Pana zdaniem współpraca ta będzie przydatna w planowanej działalności. Jak ocenia Pani/Pan szansę na kontynuację tej współpracy?

Proszę opisać czynności podjęte przed dniem złożenia wniosku, które pozwolą na zapewnienie klientów (wymiana listów intencyjnych, zawarcie umów przedwstępnych dotyczących współpracy lub sprzedaży, oświadczenia o współpracy z przyszłymi klientami):

Jak planuje Pani/Pan dotrzeć do potencjalnych klientów ze swoją ofertą? Jak zamierza Pani/Pan reklamować planowaną działalność?



- i** Proszę uwzględnić także sposób prowadzenia kampanii informacyjnej dla klientów, reklamę zarówno tradycyjną, jak i elektroniczną, nośniki reklamy, wykorzystane formy promocji i informacji, w tym w mediach społecznościowych. Proszę opisać rodzaje działań, które zamierza Pani/Pan podjąć, zakładany termin realizacji, koszt i rezultat działania.

Które czynności pozwalające na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności zostały wykonane przed dniem złożenia wniosku (np. rozpoznanie rynku, listy intencyjne, umowy przedwstępne zawarte pod warunkiem otrzymania wnioskowanych środków, oświadczenie o współpracy, zapewnienie dostępu do sieci, rozpoznanie rynku sklepów internetowych, stron internetowych)?

- i** Jeżeli niektórych z tych czynności dokonano na piśmie, proszę załączyć dokumenty potwierdzające dokonanie tych czynności.

## 2 Dystrybucja

W jaki sposób zamierza Pani/Pan sprzedawać oferowane przez siebie dobra (np. usługi i produkty)? Proszę uzasadnić swój wybór, wskazać warunki dystrybucji, oszacować stosowane ceny itp.

Proszę opisać czynności podjęte przed dniem złożenia wniosku, które pozwolą na zapewnienie dystrybucji (wymiana listów intencyjnych, zawarcie umów przedwstępnych dotyczących współpracy lub sprzedaży, oświadczenia o współpracy z przyszłymi dostawcami i kontrahentami).

## Zakres czynności, uprawnienia, kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności

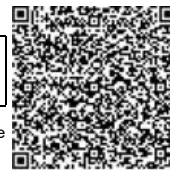
- i** Wnioskodawca powinien uprawdopodobnić, że wie, jakie typowe czynności będą wykonywane w ramach działalności, na którą mają zostać przeznaczone środki, których dotyczy wniosek Wn-O.

Przy prowadzeniu działalności  nie zamierzam /  zamierzam korzystać z pracy innych osób.

Jakie czynności związane z planowaną działalnością będzie Pani/Pan wykonywać osobiście?

Czy niektóre z wymienionych czynności wymagają specjalnych uprawnień zawodowych?  Tak /  Nie. Jeżeli tak, proszę podać, w jakim zakresie:

Czy Pani/Pan posiada te uprawnienia zawodowe?  Tak /  Nie. Jeżeli nie, to jak zostanie rozwiązany ten problem?



Jakie ma Pani/Pan wykształcenie? Proszę podać nazwy szkół, profil, zawód, specjalność, tytuły zawodowe lub naukowe, wykształcenie uzupełniające.

Posiadane wykształcenie  będzie /  nie będzie przydatne do wykonywania czynności, które będą wykonywać osobiście. Proszę wpisać, dlaczego Pani/Pan tak uważa, oraz załączyć do wniosku Wn-O dokumenty potwierdzające rodzaj i poziom wykształcenia w przydatnym zakresie.

Czy ukończyła Pani/ukończył Pan kursy lub szkolenia przydatne w wykonywaniu wspomnianych czynności?  Nie /  Tak.

Jeżeli tak, proszę podać, jakie:

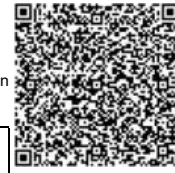
**i** Proszę załączyć do wniosku Wn-O zaświadczenia ukończenia szkolenia lub kursu.

Nigdy nie byłam zatrudniona/nie byłem zatrudniony /  w przeszłości byłam zatrudniona/byłem zatrudniony (po raz ostatni w okresie od \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. do \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.).

Czy czynności wykonywane wcześniej w pracy będą przydatne w planowanej działalności?  Nie /  Tak. Jeżeli tak, proszę podać w jaki sposób.

Czy ma Pani/Pan doświadczenie lub umiejętności przydatne do wykonywania czynności w planowanej działalności?  Tak /  Nie. Jeżeli tak, proszę podać, jakie. Proszę uwzględnić nie tylko doświadczenie życiowe, ale również doświadczenia z okresu zatrudnienia (w ramach stosunku pracy, pracy nakładczej, służby, wykonywania umów cywilnych, wolontariatu, udziału w programach społecznych, pomocy innym osobom w prowadzeniu działalności, itd.).

W przeszłości prowadziłam/prowadziłem  działalność gospodarczą /  działalność rolniczą /  działalność w formie spółdzielni socjalnej  
(po raz ostatni w okresie od \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ ).



Proszę wskazać, co było przedmiotem tej działalności, w jakiej formie była prowadzona oraz dlaczego zaprzestała Pani/zaprzestał Pan prowadzenia tej działalności?

Jakie czynności związane z planowaną działalnością będą wykonywać inne osoby? Czy powinny w związku z tym posiadać odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje doświadczenie i umiejętności? Jeśli tak, to jakie?

### Zabezpieczenie zwrotu środków

**i** Środki, których dotyczy wniosek Wn-O, są przyznawane na podstawie umowy zawartej ze starostą. Jeżeli wnioskodawca naruszy warunki umowy, będzie zobowiązany do zwrotu środków w kwocie proporcjonalnej do okresu pozostałego do zakończenia okresu, na który została zawarta umowa, wraz z odsetkami naliczonymi jak od zaległości podatkowych. Zwrot może zostać zabezpieczony którąkolwiek z poniżej wymienionych form zabezpieczenia. Wnioskodawca może wybrać jedną lub wiele form zabezpieczenia. Proszę złożyć oświadczenie o proponowanej formie zabezpieczenia zwrotu. W przypadku wybrania wielu form zabezpieczenia należy uzupełnić kwoty, których ma dotyczyć zabezpieczenie.

Proponuję następujące formy zabezpieczenia zwrotu środków:  poręczenie /  poręczenie spółdzielni socjalnej /  weksel z poręczeniem wekslowym (awal) /  gwarancja bankowa /  zastaw na prawach lub rzeczach /  blokada rachunku bankowego /  akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

**Uwagi dotyczące zabezpieczenia zwrotu środków:**

## Informacje o planowanych wydatkach i ich finansowaniu z wnioskowanych środków



Łączny koszt podjęcia planowanej działalności \_\_\_\_\_,\_\_\_\_. Z własnych środków sfinansowałam/sfinansowałem wydatki w łącznej kwocie \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ oraz sfinansuję wydatki w łącznej kwocie \_\_\_\_\_,\_\_\_\_. Z innych źródeł sfinansowałam/sfinansowałem wydatki w łącznej kwocie \_\_\_\_\_,\_\_\_\_ oraz sfinansuję wydatki w łącznej kwocie \_\_\_\_\_,\_\_\_\_. Proszę wymienić te źródła finansowania \_\_\_\_\_.

**i** Proszę wypełnić poniższą tabelę i wpisać w niej te wydatki związane bezpośrednio z podjęciem działalności, które Wnioskodawca zamierza w części lub w całości sfinansować ze środków, których dotyczy wniosek Wn-O. Wszystkie kwoty proszę podać w złotych, w kwotach brutto (wraz z kwotą podatku od towarów i usług).

Lp.	Typ wydatku <sup>11</sup>	Rodzaj wydatku do sfinansowania w części lub całości ze środków, których dotyczy wniosek	Stan przedmiotu wydatku <sup>12</sup>	Planowana data dokonania wydatku	Wartość jednostkowa	Liczba jednostek	Kwota wydatku ogółem <sup>13</sup>	Pomniejszenia <sup>14</sup>	Kwota wydatku do sfinansowania z wnioskowanych środków
1	__		__						
2	__		__						
3	__		__						
4	__		__						
5	__		__						
6	__		__						
7	__		__						
8	__		__						
9	__		__						
10	__		__						
11	__		__						
12	__		__						
13	__		__						
14	__		__						
15	__		__						

<sup>11</sup> Proszę określić typ wydatku: w – wydatki na wyposażenie, m – wydatki na nabycie materiałów i surowców, t – wydatki na zakup towarów do sprzedaży lub udostępniania, z – wydatki na zwierzęta, u – wydatki na usługi, r – wydatki na reklamę i komunikację, i – inne.

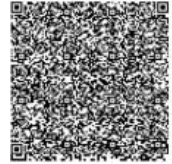
<sup>12</sup> Proszę określić stan przedmiotu wydatku: n – nowe, u – używane, x – nie dotyczy.

<sup>13</sup> Kwota wydatku ogółem jest iloczynem z kolumny Wartość jednostkowa oraz Liczba jednostek.

<sup>14</sup> Kwota wydatku objęta innym otrzymanym lub planowanym wsparciem ze środków publicznych (w tym ze środków PFRON, FP, środków unijnych) będącego pomocą publiczną lub poza pomocowym wsparciem.

<sup>15</sup> Kwota wydatku do sfinansowania z wnioskowanych środków nie może być wyższa od różnicy Kwoty wydatku ogółem i Pomniejszenia. Suma kwot z kolumny Kwota wydatku do sfinansowania z wnioskowanych środków musi być równa kwocie wnioskowanych środków.

## Załączniki i uwagi:



Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1.  dokument potwierdzający wolę przyjęcia mnie do działalności gospodarczej, rolniczej albo spółdzielni socjalnej prowadzonej przez inne osoby lub podmioty:  
\_\_\_\_\_
2.  dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności:  
\_\_\_\_\_
3.  dokumenty potwierdzające dokonanie czynności, które pozwolą na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcą i innymi kontrahentami:  
\_\_\_\_\_
4.  dokument, z którego wynika tytuł prawny do  gruntów /  lokalu /  obiektów /  pomieszczeń (np. umowa lub umowa przedwstępna dotycząca ich oddania do mojej dyspozycji):  
\_\_\_\_\_
5.  dokument potwierdzający wysokość mojego wkładu własnego:  
\_\_\_\_\_
6.  dokumenty potwierdzające uprawnienia i kwalifikacje moje lub innych osób wymagane w planowanej działalności:  
\_\_\_\_\_
7.  dokumenty potwierdzające doświadczenie i umiejętności moje lub innych osób przydatne w planowanej działalności:  
\_\_\_\_\_
8.  oświadczenie małżonki/małżonka, w którym wyraża zgodę na zawarcie umowy przyznającej środki.

### Uwagi:

## Informacja adresata dotycząca danych osobowych<sup>16</sup>

- i** Adresat wniosku Wn–O, jako administrator danych osobowych, informuje Panią/Pana, że:
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania, skargi do organu nadzorującego, o ile nie zachodzą sytuacje, o których mowa w art. 14 ust. 5, art. 17 ust. 3 i art. 21 ust. 1 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
  - podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu rozpatrzenia wniosku, udzielenia środków na podstawie umowy, wypłacenia środków, ich rozliczenia, kontrolowania prawidłowości realizacji umowy oraz zabezpieczenia zwrotu środków, a także kontroli zgodności tych czynności z przepisami prawa;
  - podane dane będą przetwarzane w celu realizacji zadania określonego w art. 12a ustawy oraz w rozporządzeniu 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. poz. 2342) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
  - dane mogą być udostępniane przez Adresata:
    - a) Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych lub Prezesowi Zarządu PFRON w celu przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji zadania udzielenia środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub działalności w formie spółdzielni socjalnej na podstawie ustawy,
    - b) Komisji Europejskiej w celu przeprowadzenia kontroli na podstawie rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE L 248 z 29.09.2015, str. 9) oraz oceny zgodności udzielenia pomocy z warunkami udzielenia pomocy de minimis określonymi w rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), pomocy de minimis w sektorze rolnym określonymi w rozporządzeniu 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, str. 9) lub pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury określonymi w 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 (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45);
  - administratorem ochrony danych u Adresata jest: \_\_\_\_\_ (adres e-mail inspektora danych: \_\_\_\_\_);
  - dane osobowe będą przechowywane przez okres dziesięcioletni niezbędny do udzielenia pomocy oraz jej kontroli przez Komisję Europejską;
  - ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

## Oświadczenia końcowe

- 1 Dane wykazane we wniosku są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
- 2  Nie pozostaję w związku małżeńskim /  pozostaję w ustawowej wspólności małżeńskiej /  posiadam rozdzielność majątkową z \_\_\_\_\_ (załączam oświadczenie małżonki/małżonka, w którym wyraża zgodę na zawarcie umowy przyznającej środki).
- 3  Posiadam /  nie posiadam zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON.
- 4  Zalegam /  nie zalegam z opłacaniem w terminie podatków i innych danin publicznych.

Data złożenia wniosku: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

<sup>16</sup> Informację adresata dotyczącą danych osobowych wypełnia Adresat wniosku Wn–O.

## **DOKUMENTY ZAŁĄCZONE DO WNIOSKU:**

1. Zaświadczenie z urzędu gminy o posiadaniu (samoistnym lub zależnym) nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych co najmniej 1 ha w przypadku wnioskodawcy zamierzającego podjąć działalność rolniczą, który podlegał obowiązkowi podatku rolnego przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy przed datą złożenia wniosku,
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
3. Dokumenty dotyczące zabezpieczenia otrzymanych jednorazowych środków (zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach brutto),
4. Faktura Proforma lub inny dokument, który pełni rolę oferty handlowej uwiarygodniającej cenę rynkową planowanych zakupów, których wartość przekracza 3 500 zł,
5. Oświadczenie współmałżonka,
6. Inne dokumenty mające związek z planowaną działalnością – uzgodnione z Dyrektorem PUP.