



## MIEJSKI URZĄD PRACY W LUBLINIE

ul. Niecała 14, 20-080 Lublin,  
tel. (81) 466-52-00, fax (81) 466-52-01,  
<https://muplublin.praca.gov.pl> [lulu@praca.gov.pl](mailto:lulu@praca.gov.pl), [mup@mup.lublin.pl](mailto:mup@mup.lublin.pl)  
REGON : 431213647 NIP: 712-252-48-48

---



Załącznik do Zarządzenia Nr 38/2025  
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
z dnia 22.04.2025 r.

### **Regulamin przyznawania osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej**

Miejski Urząd Pracy w Lublinie

Kwiecień 2025 r.

Zasady i warunki przyznawania jednorazowych środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności regulują:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.);
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz. U. z 2025 r., poz. 214);
- 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 (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1851);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 40);
- rozporządzenie nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).

## § 1

### Definicje

**Ile razy w niniejszym Regulaminie jest mowa o:**

- 1) **Dyrektorze MUP** - oznacza to Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie / Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin;
- 2) **MUP** - oznacza to Miejski Urząd Pracy w Lublinie;
- 3) **Funduszu** - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) **Osobie Niepełnosprawnej** - oznacza to osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w MUP jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
- 5) **środkach** - oznacza to jednorazowe środki z PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 6) **odsetkach** - oznacza to odsetki od środków, naliczone od dnia ich otrzymania, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych;
- 7) **Komisji** - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na rehabilitację zawodową osób niepełnosprawnych, powołaną przez Dyrektora MUP;
- 8) **Wniosku** - oznacza to Wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, określony 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 wraz z załącznikami;
- 9) **Umowie** - oznacza to umowę o przyznanie środków, o których mowa w pkt 5;
- 10) **przeciętnym wynagrodzeniu** - oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, obowiązujące od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego 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;
- 11) **Wnioskodawcy** - oznacza to Osobę Niepełnosprawną, która złożyła Wniosek w MUP.

## § 2

### Zasady przyznawania Osobie Niepełnosprawnej jednorazowych środków na podjęcie działalności

**1.** O przyznanie środków może ubiegać się Osoba Niepełnosprawna spełniająca łącznie warunki:

- 1) jest zarejestrowana w MUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
- 2) złożyła Wniosek w MUP - zastosowanie fotokodów, w tym kodów QR, oznaczeń lub etykiet ułatwiających identyfikację dokumentu, w tym etykiet dźwiękowych i etykiet pisanych alfabetem Braille'a, w celu ułatwienia identyfikacji treści wniosku, nie wyłącza uznania wniosku za zgodny ze wzorem;
- 3) do Wniosku, odpowiednio do podanych w nim informacji, dołączyła dokumenty potwierdzające:

- wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
- dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności;
- dokonanie czynności, które pozwolą na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcą i kontrahentami;
- wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy;
- uprawnienia i kwalifikacje Wnioskodawcy lub innych osób wymagane w planowanej działalności;
- doświadczenie i umiejętności Wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
- zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki Wnioskodawcy, w przypadku pozostawiania we wspólności majątkowej;

4) nie złożyła Wniosku do innego starosty;

5) spółdzielnia socjalna, do której ma zamiar przystąpić, nie zalega z opłacaniem składek ZUS i innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;

6) nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych (PFRON, Fundusz Pracy, EFS, inne) na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;

### § 3

#### **Przeznaczenie jednorazowych środków na podjęcie działalności.**

**1. Środki mogą być przyznane na:**

1) podjęcie po raz pierwszy działalności:

a) gospodarczej bez względu na formę prawną tej działalności,

b) rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną tej działalności,

c) w formie spółdzielni socjalnej;

2) ponowne podjęcie działalności, jeżeli zgodnie z oświadczeniem Wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od zaprzestania prowadzenia działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami, lub od ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.

**2. Środki mogą być przyznane odrębnie każdemu Wnioskodawcy, który zamierza:**

1) podjąć działalność gospodarczą lub rolniczą:

a) samodzielnie,

b) wspólnie 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.

**3. Środki:**

1) mogą być przyznawane na poniesienie planowanych wydatków niezbędnych do podjęcia działalności, w szczególności dotyczących: nabycia lub wytworzenia środków trwałych, nabycia innych produktów i usług, w tym remontowych, pomocy prawnej, szkoleń, konsultacji i doradztwa, nabycia wartości niematerialnych i prawnych oraz uzyskania niezbędnych zezwoleń – jeżeli zostały uwzględnione we wniosku;

2) obejmują kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług, związanego z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

**4. Dyrektor MUP może przyznać środki na:**

1) zakup maszyn, urządzeń, oprogramowania oraz koniecznego wyposażenia do prowadzenia działalności;

2) zakup materiałów, surowców i towarów;

3) remont lokalu, w tym adaptację i zakup materiałów do remontu, wykonanie usługi remontu lokalu;

4) zakup domeny internetowej;

5) reklamę.

**5. Dyrektor MUP wyłącza możliwość przeznaczenia środków na:**

1) działalność gospodarczą w zakresie handlu obwoźnego;

2) działalność prowadzoną na targowiskach i rynkach;

- 3) zakup środka transportu tj.: samochodu osobowego, samochodu ciężarowego, autobusu, przyczepy, naczepy, lawety, ciągnika samochodowego, pojazdu elektrycznego, roweru, motoroweru, motocykla;
  - 4) zakup części samochodowych, GPS;
  - 5) zakup ziemi;
  - 6) zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu;
  - 7) działalność w zakresie: usług wróżbiarskich i ezoterycznych, handlu artykułami erotycznymi, prowadzenia salonu gier hazardowych, pozyskiwania i obrotu kryptowalutami;
  - 8) działalność gospodarczą o charakterze sezonowym;
  - 9) zakup akcji;
  - 10) wydatki poniesione na zakup, budowę obiektów i lokali do prowadzenia działalności;
  - 11) opłaty administracyjne i skarbowe;
  - 12) wniesienie kaucji;
  - 13) wykup koncesji,
  - 14) działalność w zakresie transportu krajowego towarów i rzeczy, z wyłączeniem przewozu osób taksówkami, działalność związaną z produkcją, przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów wymienionych w załączniku I do Traktatu WE oraz działalność związaną z eksportem, tj. związaną bezpośrednio ze sprzedażą wywożonych produktów, ustanowieniem i funkcjonowaniem dystrybucji lub wydatkami bieżącymi dotyczącymi działalności eksportowej;
  - 15) spłatę zobowiązań;
  - 16) finansowanie wszelkich opłat związanych z bieżącym funkcjonowaniem działalności, w tym między innymi: opłaty za abonamenty, opłaty za Internet,
  - 17) finansowanie kosztów podłączenia wszelkich mediów;
  - 18) finansowanie zakupów w formie leasingu;
  - 19) działalność tożsamą z działalnością prowadzoną przez współmałżonka;
  - 20) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
  - 21) zakup broni i amunicji oraz osprzętu do korzystania i przechowywania broni i amunicji.
6. Zakupy w ramach przyznanych środków dokumentowane są fakturą lub rachunkiem. W przypadku dokonywania zakupu na rynku wtórnym cena jednostkowa sprzętu lub rzeczy musi być niższa od jej wartości rynkowej i ceny nowego sprzętu/rzeczy.
7. Zakupy w ramach otrzymanych środków nie mogą być dokonywane od osób wstępnych, zstępnych, teściów, rodzeństwa oraz współmałżonka.
8. W przypadku dokonania zakupu za granicą koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote wg kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji. Faktury wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi Podejmujący działalność gospodarczą.
9. Środki są przyznawane jako pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr rozporządzenie nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).

## **§ 4**

### **Procedura przyznawania środków na podjęcie działalności**

1. Osoba Niepełnosprawna ubiegająca się o środki pobiera Wniosek w siedzibie MUP lub ze strony internetowej MUP: [www.muplublin.praca.gov.pl](http://www.muplublin.praca.gov.pl), wypełnia i składa w MUP.
2. Wnioski są rozpatrywane po dniu podjęcia przez Radę Miasta Lublin uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Dyrektor MUP może wyznaczyć terminy składania Wniosków.
4. W przypadku stwierdzenia we Wniosku nieprawidłowości lub braku dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, Dyrektor MUP informuje o tym Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania Wniosku i wzywa go do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

5. Termin, o którym mowa w ust. 4, podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie dokumentów nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.
6. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 lub 5, Dyrektor MUP niezwłocznie informuje pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.
7. Dyrektor MUP może wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia niezbędnych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we Wniosku lub dokumentów dotyczących zabezpieczenia zwrotu środków.
8. Kompletne Wnioski podlegają opiniowaniu przez Komisję powołaną przez Dyrektora MUP.
9. Oceniając Wniosek Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
- 1) formę prawną i sposób wykonywania planowanej działalności;
  - 2) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
  - 3) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
  - 4) planowane wydatki, które Wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków;
  - 5) wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy;
  - 6) uprawnienia i kwalifikacje:
    - a) Wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,
    - b) Wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
  - 7) doświadczenie i umiejętności Wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
  - 8) zgodę małżonka na zawarcie umowy przysługującej środki Wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;
  - 9) wysokość pozostających w dyspozycji Dyrektora MUP środków PFRON przeznaczonych na przyznanie Osobie Niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.
10. Komisja, oceniając Wniosek, wyraża opinię przyznając określoną liczbę punktów w poszczególnych kryteriach wymienionych w ust. 9 pkt 3-7. Maksymalna liczba punktów w każdym z kryteriów wynosi 10. Przyznanie Wnioskowi minimum 30 punktów (na 50 możliwych do uzyskania) oznacza, że uzyskał on pozytywną opinię.
11. Komisja może przeprowadzać rozmowy kwalifikacyjne z Wnioskodawcami.
12. Od opinii wyrażonej przez Komisję nie przysługuje odwołanie.
13. Dyrektor MUP rozpatruje Wniosek po zapoznaniu się z opinią Komisji. Dyrektor MUP nie bierze pod uwagę zastosowanych przez Wnioskodawcę fotokodów, oznaczeń lub etykiet ułatwiających identyfikację dokumentów złożonych w związku z wnioskowaniem o środki.
14. Przed rozpatrzeniem Wniosku przez Dyrektora MUP, Wnioskodawca może zostać skierowany na rozmowę z doradcą zawodowym.
15. Wnioskodawca jest pisemnie zawiadamiany - przez Dyrektora MUP - o sposobie rozpatrzenia Wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia w MUP kompletnego Wniosku, tj. pozbawionego błędów formalnych i rachunkowych.
- Przy czym Dyrektor MUP:
- 1) w przypadku negatywnego rozpatrzenia - sporządza uzasadnienie;
  - 2) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku niezwłocznie informuje pisemnie, w postaci papierowej albo elektronicznej, Wnioskodawcę o rozpatrzeniu Wniosku, wzywając go do negocjacji warunków Umowy. Negocjacje kończą się uzgodnieniem warunków Umowy i sporządzeniem protokołu z negocjacji.
- W przypadku nieuzgodnienia warunków Umowy w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, Umowy nie zawiera się. Termin ten podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli zakończenie negocjacji nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po jego stronie.
16. Osoba Niepełnosprawna może złożyć kolejny Wniosek dopiero po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia o negatywnym rozpatrzeniu poprzedniego Wniosku.

## § 5

### Umowa

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor MUP zawiera Umowę z Wnioskodawcą, wskutek zgodnego oświadczenia woli stron wyrażonego poprzez złożenie podpisu, jak i wyrażeniu pisemnej

zgody przez współmałżonka Wnioskodawcy, poręczycieli i współmałżonków poręczycieli, w ciągu jednego dnia roboczego.

2. Umowa zostaje sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności i określa między innymi:

- 1) czas i miejsce jej zawarcia;
- 2) oznaczenie stron;
- 3) podstawę prawną;
- 4) kwotę przyznanych środków;
- 5) przeznaczenie i termin wydatkowania środków;
- 6) warunki prowadzenia działalności;
- 7) postępowanie w przypadku niedotrzymania warunków Umowy.

3. Umowa zawiera załącznik określający w sposób szczegółowy wykorzystanie środków.

4. Integralną częścią Umowy są dokumenty potwierdzające zabezpieczenie zwrotu środków.

5. Zmiany lub uzupełnienia treści Umowy mogą być dokonywane jedynie w formie pisemnego aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, podpisanego przez obie strony.

6. Nieprzystąpienie przez stronę do podpisania aneksu oznacza brak akceptacji dla zmian, których on dotyczy, co może skutkować wypowiedzeniem Umowy.

7. Umowa zobowiązuje Osobę Niepełnosprawną do:

- 1) przeznaczenia przyznanych środków na cele i rodzaje wydatków określone w Umowie;
- 2) prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres:

- co najmniej 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie do sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia łącznie, albo
- co najmniej 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wyższej od sześciokrotności i nie przekraczającej piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia;

3) informowania - w formie pisemnej - Dyrektora MUP o problemach zachodzących w dokonywaniu zakupów ujętych w Umowie, w terminie najpóźniej na 5 dni roboczych przed ostatnim dniem terminu ich wydatkowania;

4) podjęcia działalności w terminie określonym w Umowie;

5) przedłożenia dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności w terminie określonym w Umowie;

6) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w Umowie, poprzez dostarczenie do MUP faktur (w tym imiennych), rachunków, umów o dzieło wraz z rachunkiem potwierdzającym wykonanie dzieła i wypłacenie należności. Wszystkie dokumenty, będące rozliczeniem otrzymanych środków muszą być wystawione po dniu przekazania ich na rachunek bankowy Osoby Niepełnosprawnej;

7) ubezpieczenia zakupionego sprzętu i wyposażenia o wartości określonej w umowie, którego eksploatacja odbywać się będzie poza siedzibą działalności gospodarczej lub podlegać będzie on(o) przemieszczaniu w związku z charakterem prowadzonej działalności;

8) ustanowienia zabezpieczenia zwrotu środków z odsetkami;

9) udokumentowania w czasie trwania Umowy faktu prowadzenia działalności;

10) umożliwienia upoważnionym pracownikom MUP, w czasie trwania Umowy, przeprowadzenia działań weryfikujących należyte wykonywanie jej postanowień;

11) informowania Dyrektora MUP o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Umowy, w tym zabezpieczenia zwrotu środków, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;

12) zwrotu otrzymanych środków oraz odsetek w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub od ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków Umowy;

13) 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:

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 do zwrotu;

14) poinformowania Dyrektora MUP o nieprowadzeniu lub prowadzeniu działalności oraz jej zakresie w terminie 12 miesięcy po upływie okresu, o którym mowa w pkt 2;

15) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej sprawdzić zgodność 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 w odniesieniu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 ).

**8.** W okresie trwania Umowy Dyrektor MUP, upoważnieni pracownicy MUP oraz inne uprawnione instytucje mają prawo zweryfikowania przebiegu jej realizacji oraz prawo żądania okazania dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności.

**9.** Po podpisaniu Umowy Wnioskodawca przedkłada w MUP odpowiednio:

- 1) wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 3) zobowiązanie spółdzielni do przyjęcia Wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej;
- 4) inny dokument potwierdzający rozpoczęcie działalności;
- 5) kopię koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej – w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków – jeżeli uzyskanie koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej jest konieczne do prowadzenia planowanej działalności.

**10.** Środki zostają przekazane na wskazany w Umowie rachunek bankowy w terminie do 14 dni od dnia jej zawarcia i złożenia zabezpieczenia zwrotu środków, po przedstawieniu dokumentów, o których mowa w ust. 9.

**11.** Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez Wnioskodawcę kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej, jeżeli wydanie koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej jest uzależnione od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności lub poniesienia wnioskowanego wydatku, a Wnioskodawca zamierza nabyć te przedmioty i urządzenia lub ponieść ten wydatek z przyznanych środków.

**12.** Jeżeli środki zostały wypłacone Wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, Wnioskodawca informuje Dyrektora MUP o wysokości nienależnie pobranej kwoty środków oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.

**13.** Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 9, w terminie 6 miesięcy od dnia jej zawarcia. Jeśli środki zostały wypłacone, Wnioskodawca zwraca przyznane środki oraz odsetki od tych środków. Zwrot winien nastąpić w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania od Dyrektora MUP wezwania do zapłaty.

**14.** Rozwiązanie Umowy zawartej z Osobą Niepełnosprawną następuje w przypadku naruszenia co najmniej jednego z jej warunków.

**15.** Rozwiązanie Umowy powoduje obowiązek zwrotu – w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Dyrektora MUP do zapłaty – otrzymanych środków oraz odsetek od środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

**16.** Kwota zwrotu otrzymanych środków stanowi iloczyn kwoty wypłaconych środków i ilorazu:

- 1) liczby dni w okresie poczynszy od dnia naruszenia warunków umowy lub od dnia śmierci Wnioskodawcy, do dnia upływu wymaganego Umową okresu włącznie oraz
- 2) liczby dni w wymaganym Umową okresie 12 lub 24 miesięcy.

**17.** Nie nalicza się kwoty zwrotu w przypadku naruszenia warunku określonego w § 5 ust. 7 pkt 14.

**18.** Wypełnienie wszystkich postanowień Umowy oznacza, że została ona zrealizowana a przyznane środki nie podlegają zwrotowi.

## **§ 6**

### **Zabezpieczenie przyznanych środków**

**1.** Zwrot przyznanych środków (wraz z należnymi odsetkami) podlega zabezpieczeniu.

**2.** Zabezpieczeniem zwrotu środków może być:

- 1) poręczenie;
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 5) blokada rachunku bankowego lub blokada rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej;
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
- 7) hipoteka,
- 8) przelew wierzytelności na zabezpieczenie.

**3.** Preferowaną, przez Dyrektora MUP, formą zabezpieczenia jest weksel z poręczeniem wekslowym.

#### 4. Poręczenie oraz weksel z poręczeniem wekslowym

1) Zabezpieczenie zwrotu środków przez osoby trzecie jest możliwe po spełnieniu łącznie warunków:

- a) poręczycielem może być osoba pełnoletnia w wieku do 70 lat, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i posiadająca stałe zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) poręczyciel nie może pozostawać we wspólnym gospodarstwie domowym z Wnioskodawcą ani z innym poręczycielem,
- c) poręczyciel w dniu podpisania Umowy nie zabezpiecza już innej umowy o środki z PFRON, Funduszu Pracy, EFS, czy inne środki publiczne,
- d) wobec poręczyciela nie jest prowadzona egzekucja sądowa lub administracyjna,
- e) poręczyciel musi posiadać stałe źródło dochodu z tytułu:
  - umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 36 miesięcy od dnia podpisania Umowy z MUP,
  - emerytury,
  - renty stałej z tytułu niezdolności do pracy,
  - z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej;

f) współmałżonek poręczyciela w dniu podpisania Umowy wyrazi pisemną zgodę w obecności uprawnionego pracownika MUP lub przed notariuszem; wyjątkiem jest posiadanie rozdzielności majątkowej, co potwierdza odpowiedni dokument;

2) Wymagana liczba poręczycieli przy umownej kwocie:

- a) do sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia łącznie - 1 osoba o miesięcznych dochodach nie niższych niż 70 procent przeciętnego wynagrodzenia brutto lub 2 osoby o miesięcznych dochodach w kwocie minimalnego wynagrodzenia każda,
- b) od sześciokrotności przeciętnego wynagrodzenia do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia łącznie - 2 osoby o miesięcznych dochodach 70 procent przeciętnego wynagrodzenia brutto każda lub 3 osoby o miesięcznych dochodach w kwocie minimalnego wynagrodzenia każda.

Minimalny dochód na jedną osobę w rodzinie powinien wynosić co najmniej 800 zł brutto.

3) W przypadku poręczenia zwrotu środków przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada Dyrektorowi MUP oświadczenie o uzyskiwanych dochodach, ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu, oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię i 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. Wzór druku oświadczenia składanego przez poręczyciela określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4) W przypadku poręczyciela uzyskującego dochody z umowy o pracę wymagane jest dodatkowo zaświadczenie od pracodawcy o dochodach potwierdzające średni miesięczny dochód brutto uzyskiwany za okres ostatnich 3 miesięcy z informacją, że wynagrodzenie nie jest obciążone zajęciami komorniczymi, tytułami egzekucyjnymi, oraz że pracownik nie znajduje się w okresie rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę, jak również pracodawca nie jest w stanie likwidacji. Zaświadczenie jest ważne jeden miesiąc od dnia wystawienia. Wzór druku zaświadczenia określono w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

5) Do ważności poręczenia udzielanego przez osobę/y pobierającą/e emeryturę/rentę wymagane jest przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty stałej (zawsze ostatnia aktualna) i ostatniego odcinka wypłaty świadczenia rentowego lub emerytalnego albo innego dokumentu potwierdzającego przekazanie ostatniej wypłaty.

6) Poręczyciel prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą wraz z oświadczeniem o dochodach powinien złożyć również dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania firmy, zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach i zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach za poprzedni rok kalendarzowy (zaświadczenie ważne jeden miesiąc od dnia wystawienia).

7) W przypadku poręczyciela będącego osobą prawną wymagane jest oświadczenie o uzyskiwanych dochodach oraz aktualne zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek, aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o podatkach (zaświadczenie ważne jeden miesiąc od daty wystawienia).

#### 5. Blokada rachunku bankowego

1) Zabezpieczenie to wymaga od Wnioskodawcy zgromadzenia na jego rachunku bankowym środków finansowych w kwocie co najmniej równej sumie przyznanych środków oraz należnych odsetek od nich naliczonych za okres 3 lat (zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy) lub 4 lat (zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy);



- 2) Blokada rachunku udzielana jest przez bank prowadzący rachunek/ki Wnioskodawcy na rzecz: Skarbu Państwa-Prezydenta Miasta Lublin, z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP w Lublinie;
- 3) Ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym do kwoty określonej w ust. 1 następuje po podpisaniu Umowy oraz – stanowiącej jej załącznik – umowy blokady środków na rachunku bankowym i przelewu na zabezpieczenie. Po ustanowieniu blokady Wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego notarialnego upoważnienia MUP do dysponowania rachunkiem bankowym, na którym dokonano blokady – według wzoru pełnomocnictwa obowiązującego w MUP;
- 4) Ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym potwierdza zaświadczenie lub inny równoważny dokument, wydane przez właściwy bank, dostarczone przez Wnioskodawcę do MUP najpóźniej w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy. Po wykonaniu tego obowiązku przez Wnioskodawcę, możliwe jest przystąpienie do realizacji Umowy przez MUP.

#### 6. Gwarancja bankowa

- 1) Zabezpieczenie to wymaga zobowiązania się (w formie umowy gwarancji bankowej) przez bank prowadzący rachunek/ki Wnioskodawcy do nieodwołalnego i bezwarunkowego zwrotu otrzymanych środków i odsetek od tych środków, naliczonych za okres 3 lat (zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy) lub 4 lat (zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy), na pierwsze pisemne żądanie zapłaty wystosowane do banku przez Skarb Państwa-Prezydenta Miasta Lublin, z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP w Lublinie w przypadku niewypełnienia zobowiązań umownych przez Wnioskodawcę;
- 2) Umowa gwarancji bankowej udzielonej przez bank prowadzący rachunek/ki Wnioskodawcy winna być sporządzona i dostarczona przez tę osobę do MUP w Lublinie w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy. Po wykonaniu tego obowiązku przez Wnioskodawcę, możliwe jest przystąpienie do realizacji umowy przez MUP;
- 3) Niedopełnienie przez Wnioskodawcę obowiązku, o którym mowa w pkt 2, skutkuje rozwiązaniem Umowy.

#### 7. Zastaw na prawach lub rzeczach

- 1) Zabezpieczenie to może być dokonywane jako:
  - a) zastaw zwykły, do którego odnoszą się przepisy Kodeksu Cywilnego,
  - b) zastaw rejestrowy uregulowany przepisami ustawy z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- 2) Zastaw ustanawiany jest na podstawie umowy o ustanowienie zastawu/umowy zastawu rejestrowego zawieranej pomiędzy Skarbem Państwa-Prezydentem Miasta Lublin, z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP w Lublinie (zastawnikiem) a Wnioskodawcą (zastawcą), który jest uprawniony do rozporządzania przedmiotem zastawu;
- 3) Zastawem obciążone mogą być rzeczy ruchome i zbywalne prawa majątkowe z ograniczeniami wynikającymi z ww. ustawy. Wartość przedmiotu zastawu musi być co najmniej równa wysokości środków oraz należnych od nich odsetek, naliczanych za okres 3 lat (zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy) lub 4 lat (zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy). Wartość przedmiotu zastawu musi być potwierdzona dokumentem. Obowiązek wykazania wartości przedmiotu zastawu spoczywa na Osobie Niepełnosprawnej (wycena uprawnionego rzeczoznawcy);
- 4) W przypadku zastawu rejestrowego Wnioskodawca, w terminach określonych w Umowie, dokonuje w sądzie rejonowym właściwym dla jego miejsca zamieszkania (siedziby) ujawnienia wpisu w rejestrze zastawów, a po uprawomocnieniu się postanowienia w przedmiocie wpisu zastawu rejestrowego do rejestru, informuje o tym fakcie Dyrektora MUP.

#### 8. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

Przyjęcie zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika możliwe jest w sytuacji, gdy Wnioskodawca (dłużnik) udowodni posiadanie majątku nieruchomego o wartości co najmniej równej sumie przyznanych środków oraz należnych odsetek, naliczonych za okres 3 lat (zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy) lub 4 lat (zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy) – druk oświadczenia o sytuacji majątkowej Wnioskodawcy określono w Załączniku nr 2 do Regulaminu. Do ważności zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika wymagane jest:

- 1) wskazanie w treści aktu notarialnego, że wierzyciel (z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP) może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności w terminie do 10 lat od daty podpisania Umowy;
- 2) poddanie się egzekucji przez dłużnika oraz jego współmałżonka – wyjątkiem jest posiadanie rozdzielności majątkowej, co potwierdza odpowiedni dokument;

- 3) dostarczenie do MUP aktu notarialnego w terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy. Przedłożenie aktu notarialnego warunkuje dalszą realizację Umowy, w tym przekazanie środków na konto Wnioskodawcy.
9. Przyjęcie zabezpieczenia zwrotu środków jak i podpisanie Umowy z Wnioskodawcą odbywa się w dniu uzgodnionym przez jej strony.
10. Przyjęcie proponowanego zabezpieczenia zwrotu środków w tym w formie poręczenia jest każdorazowo oceniane indywidualnie pod kątem zdolności do ewentualnej spłaty zadłużenia.
11. Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia poręczenia po weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu oraz od osoby, która jest już poręczycielem zobowiązań Funduszu, Funduszu Pracy, albo względem której jest prowadzona egzekucja sądowa lub administracyjna lub której sytuacja majątkowa ulegnie zmianie w dniu podpisania umowy.
12. Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo do weryfikacji poręczyciela w dostępnych rejestrach
13. Wszelkie koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu środków ponosi Wnioskodawca.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Akta sprawy przechowywane są w MUP.
2. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo odstąpienia od niektórych postanowień niniejszego Regulaminu, w szczególności dotyczących zabezpieczenia przyznanych środków.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy aktów normatywnych wskazanych w jego wstępie.
4. Czynność zapoznania się z Regulaminem potwierdzona jest poprzez złożenie stosownego oświadczenia w Umowie przez Wnioskodawcę.
5. Wzory druków oświadczeń i zaświadczeń dla poręczycieli oraz o sytuacji majątkowej wnioskodawcy określają Załączniki do Regulaminu.

DYREKTOR  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
mgr Katarzyna Kępa

Uwaga! Miejski Urząd Pracy w Lublinie zastrzega sobie prawo nieprzyjęcia poręczenia po weryfikacji danych zawartych w niniejszym oświadczeniu. Oświadczenie wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będzie uznawane.

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ WNIOSKODAWCY**

(dla osoby fizycznej)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem\*), proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

**Ja, niżej podpisany** \_\_\_\_\_  
(imiona i nazwisko)

**PESEL** \_\_\_\_\_

**Adres zameldowania** \_\_\_\_\_

**Adres zamieszkania** \_\_\_\_\_

**Oświadczam, że posiadam wchodzące w skład wspólności ustawowej  
lub stanowiącej mój majątek odrębny:**

**1. Dom** – dla której to nieruchomości jest prowadzona Księga Wieczysta Nr \_\_\_\_\_

Powierzchnia: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, Wartość rynkowa \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) \_\_\_\_\_

Obciążenie domu – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. \_\_\_\_\_

**2. Mieszkanie** (własnościowe, spółdzielcze własnościowe lub inne\*) Księga Wieczysta Nr \_\_\_\_\_

Powierzchnia: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, Wartość rynkowa \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) \_\_\_\_\_

Obciążenie mieszkania – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. \_\_\_\_\_

**3. Gospodarstwo rolne** – dla której to nieruchomości jest prowadzona Księga Wieczysta Nr \_\_\_\_\_

Powierzchnia: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, Wartość rynkowa \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Tytuł prawny (własność, współwłasność, inny tytuł – podać jaki) \_\_\_\_\_

Obciążenie gospodarstwa rolnego – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. \_\_\_\_\_

**4. Inne nieruchomości** (place, działki) – Księga Wieczysta Nr \_\_\_\_\_

Powierzchnia: \_\_\_\_\_ m2, Wartość rynkowa \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) \_\_\_\_\_

Obciążenie nieruchomości – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. \_\_\_\_\_

**5. Zasoby pieniężne:**

Środki pieniężne zgromadzone w walucie polskiej: \_\_\_\_\_

Środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej: \_\_\_\_\_

Papiery wartościowe \_\_\_\_\_ na kwotę: \_\_\_\_\_

**6. Składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10 tys. zł:** - samochody (marka, model, rok produkcji)

- maszyny (rodzaj, wartość rynkowa) \_\_\_\_\_

- inne ruchomości (rodzaj, wartość rynkowa) \_\_\_\_\_

**7. Zadłużenie w bankach, instytucjach finansowych (w tym z tytułu leasingu) i u innych pożyczkodawców (kwoty zadłużenia, ostateczny termin spłaty)** \_\_\_\_\_

**8. Wystawione, akceptowane i poręczone weksle** \_\_\_\_\_

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

\_\_\_\_\_  
Miejscowość i data

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby składającej oświadczenie

**ZAŚWIADCZENIE  
O UZYSKIWANYCH DOCHODACH**

\_\_\_\_\_  
pieczęć i nazwa Pracodawcy

\_\_\_\_\_  
nr telefonu Pracodawcy

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani \_\_\_\_\_

zamieszkały/a \_\_\_\_\_

legitymujący się dowodem osobistym \_\_\_\_\_

jest zatrudniony od dnia \_\_\_\_\_ na czas nieokreślony \*,

określony do dnia \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_  
/nazwa Pracodawcy, adres/

Średnie miesięczne wynagrodzenie brutto z ostatnich 3 miesięcy wynosi:

\_\_\_\_\_

Wynagrodzenie nie jest obciążone\*/ jest obciążone zajęciem komorniczym w kwocie:

\_\_\_\_\_

Wynagrodzenie nie jest obciążone\*/jest obciążone tytułami egzekucyjnymi w kwocie:

\_\_\_\_\_

Pracownik znajduje się\*/nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

Pracownik znajduje się\*/nie znajduje się w okresie rozwiązania umowy o pracę.

Pracodawca znajduje się\*/nie znajduje się w stanie likwidacji.

\_\_\_\_\_  
miejscowość, data

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko wystawiającego zaświadczenie

\_\_\_\_\_  
podpis, pieczęć

\*niewłaściwie skreślić

Zaświadczenie wydaje się w celu przedłożenia w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.

Zaświadczenie ważne jest przez 1 miesiąc od daty wystawienia.

Zaświadczenie wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będzie honorowane.