



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 3 lipca 2024 r.

Poz. 4516

UCHWAŁA NR III/29/24 RADY GMINY SŁOPNICE

z dnia 28 czerwca 2024 roku

w sprawie ustalenia sposobu realizacji zadań własnych Gminy w zakresie pomocy społecznej oraz zasad zwrotu kosztów świadczeń pomocy społecznej przyznanych pod warunkiem zwrotu kosztów

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40, ust. 1 i art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 43, ust. 10, art. 44, art. 50, ust. 6 i art. 96, ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (J. T. Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.) a także art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), Rada Gminy Słopnice uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, świadczone przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słopnicach, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustala się zasady zwrotu wydatków na zasiłki celowe i okresowe przyznane w ramach zadań własnych Gminy pod warunkiem zwrotu, które stanowią załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ustala się zasady sprawienia pogrzebu, które stanowią załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Ustala się zasady udzielania i zwrotu pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie, które stanowią załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XXVII/178/17 Rady Gminy Słopnice z dnia 25 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia sposobu realizacji zadań własnych Gminy w zakresie pomocy społecznej oraz zasad zwrotu kosztów świadczeń pomocy społecznej przyznanych pod warunkiem zwrotu kosztów.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słopnice oraz Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słopnicach.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Słopnice

Józef Bednarczyk

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr III/29/24
Rady Gminy Słupnice
z dnia 28 czerwca 2024 r.

Zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, świadczone przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnicach

§ 1. Godzinowa stawka za usługi opiekuńcze wynosi 50,00 zł.

§ 2. Godzinowa stawka za świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, polegających na świadczeniu usług dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczonych przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym wynosi 70,00 zł.

§ 3. Zasady zwrotu wydatków poniesionych przez Gminę na usługi opiekuńcze, w zależności od dochodu osoby lub rodziny określa poniższa tabela. Kwoty kryterium dochodowego o którym mowa w tabeli podlegają weryfikacji na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

| Dochód osoby lub rodziny obliczony zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej | Wysokość odpłatności wartości 1 godziny ustalona w procentach od ceny usługi | |
|--|--|--|
| | osoby samotne nie posiadające zstępnych i wstępnych pierwszego stopnia | osoby posiadające zstępnych lub wstępnych pierwszego stopnia |
| do 100 % kryterium dochodowego | nieodpłatnie | nieodpłatnie |
| od 100 % do 150 % kryterium dochodowego | 40 % | 60 % |
| od 151 % do 250 % kryterium dochodowego | 60 % | 80 % |
| od 250 % do 300 % kryterium dochodowego | 80 % | 100 % |
| powyżej 300 % kryterium dochodowego | 100 % | 100 % |

§ 4. Osoba lub rodzina zobowiązana do zwrotu kosztów usług ponosi odpłatność do wysokości 70% dochodów miesięcznych netto.

§ 5. W przypadku braku możliwości zwrotu kosztów usług w wysokości określonej w decyzji przez osobę na której rzecz wykonywane są usługi, do zwrotu pozostałych kosztów zobowiązani są w pierwszej kolejności spadkobiercy z masy spadkowej, następnie małżonek oraz wstępni a w dalszej kolejności zstępni tej osoby proporcjonalnie do ich liczby, jeżeli ich dochód na osobę w rodzinie jest wyższy niż kryterium dochodowe o którym mowa w at. 8 ustawy o pomocy społecznej.

§ 6. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnicach, przyznając usługi opiekuńcze, ustala na podstawie dokumentacji medycznej oraz rodzinnego wywiadu środowiskowego ich zakres, okres i miejsce świadczenia oraz określa wysokość odpłatności i termin jej uiszczenia.

§ 7. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków za wykonane usługi w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu w całości lub części.

§ 8. Osoby zobowiązane do zapłaty za usługi opiekuńcze wpłacają należność na konto bankowe wskazane w decyzji o przyznaniu usług. Należności są odprowadzane do budżetu Gminy. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności, od należności tych nalicza się odsetki za opóźnienie. W przypadku zalegania z opłatą przez okres dłuższy niż dwa miesiące, opłatę wnoszą spadkobiercy, małżonek, wstępni i zstępni zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5.

§ 9. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słopnicach przeprowadza kontrolę w środowisku, w zakresie świadczonych usług.

Przewodniczący Rady Gminy Słopnice

Józef Bednarczyk

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr III/29/24
Rady Gminy Słopnice
z dnia 28 czerwca 2024 r.

Zasady zwrotu wydatków na zasiłki celowe, okresowe i pomoc rzeczową, przyznane w ramach zadań własnych Gminy pod warunkiem zwrotu.

§ 1. Pomoc w postaci zasiłku okresowego, celowego lub pomoc rzeczowa dla osoby lub rodziny, o dochodach przekraczających kryterium dochodowe określone w art. 8 ustawy o pomocy społecznej, może być przyznana w szczególnie uzasadnionych przypadkach pod warunkiem zwrotu kosztów na podstawie Art. 41, pkt 2 ustawy.

§ 2. Do szczególnych przypadków o których mowa w ust. 1 zalicza się w szczególności:

- 1) długotrwałą chorobę członka rodziny;
- 2) konieczność zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, nie refundowanego przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 3) interwencję kryzysową;
- 4) konieczność zakupu opału w przypadku przedłużającej się zimy;
- 5) inne sytuacje w rodzinie niepełnej.

§ 3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej przyznając świadczenie podlegające zwrotowi określa w decyzji ostateczny termin zwrotu kosztów tego świadczenia. W przypadku nie uregulowania należności, od należności tych nalicza się odsetki za opóźnienie.

§ 4. Jeżeli przed upływem terminu zwrotu kosztów świadczenia sytuacja materialna osoby lub rodziny ulegnie pogorszeniu i jej dochody będą niższe niż kryterium dochodowe określone w art. 8 ustawy o pomocy społecznej, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może w trybie decyzji administracyjnej odstąpić od żądania zwrotu kosztów świadczenia lub zmniejszyć wymiar należności na wniosek strony lub pracownika socjalnego.

§ 5. Jeżeli odstąpiono całkowicie od żądania zwrotu kosztów świadczenia na zasadach określonych w ust. 4, to osoba lub rodzina ma obowiązek udostępnić Ośrodkowi Pomocy Społecznej dokumenty o dochodach wymagane do określenia sytuacji materialnej przez okres jednego roku od daty wydania decyzji o odstąpieniu od żądania zwrotu kosztów, pod rygorem egzekucji należności niezależnie od dochodu rodziny, zgodnie z art. 98 ustawy o pomocy społecznej.

§ 6. W przypadku gdy w okresie jednego roku kalendarzowego od daty wydania decyzji o odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków, dochód osoby lub rodziny przekroczy kryterium dochodowe określone w art. 8 ustawy o pomocy społecznej, osoba lub rodzina będzie obowiązana do zwrotu kosztów świadczenia. Żądanie zwrotu należności wraz z ustaleniem terminu jej zwrotu następuje w trybie decyzji administracyjnej. W przypadku nie uregulowania należności, od należności tych nalicza się odsetki za opóźnienie.

Przewodniczący Rady Gminy Słopnice

Józef Bednarczyk

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr III/29/24
Rady Gminy Słopnice
z dnia 28 czerwca 2024 r.

Zasady sprawienia pogrzebu dla mieszkańców gminy Słopnice.

§ 1. Pogrzeb sprawia się dla osób samotnych w rozumieniu art. 6, pkt 9 ustawy o pomocy społecznej, osób, które nie mają krewnych w linii bocznej, lub w przypadku gdy zstępni, wstępni lub krewni w linii bocznej nie są w stanie zadbać o właściwą organizację pogrzebu a także dla osób bezdomnych zmarłych na terenie Gminy Słopnice.

§ 2. Gmina pokrywa koszty pogrzebu w przypadku, gdy zmarła osoba nie jest uprawniona do zasiłku pogrzebowego lub niezbędne koszty pogrzebu przekraczają wysokość zasiłku pogrzebowego.

§ 3. W przypadku pokrycia kosztów pogrzebu przez Gminę, poniesione wydatki podlegają zwrotowi z masy spadkowej, jeżeli po osobie zmarłej nie przysługuje zasiłek pogrzebowy.

§ 4. Do niezbędnych kosztów sprawienia pogrzebu zalicza się koszty:

- 1) zakupu trumny;
- 2) zakupu ubrania, jeżeli zmarły go nie posiadał;
- 3) przewozu zwłok i obsługi pogrzebowej;
- 4) zakupu 1 wiązanki lub wieńca;
- 5) oznaczenia mogiły;
- 6) demontaż i montaż nagrobka, jeżeli zmarły był pochowany w nagrobku już istniejącym;
- 7) uporządkowania miejsca pochówku i przechowania elementów nagrobka;
- 8) pochowania do mogiły z wykopaniem i zakopaniem grobu;
- 9) mszy pogrzebowej lub nabożeństwa pogrzebowego zgodnie z wyznaniem zmarłego.

§ 5. Koszty wymienione w punktach 1 - 7, pokrywa się na podstawie rachunków przedłożonych przez osobę organizującą pogrzeb. Koszty wykopania grobu i mszy pogrzebowej można zwrócić osobie organizującej pogrzeb w postaci zasiłku celowego.

§ 6. Ustalenie potrzeb i okoliczności o których mowa w ust. 4, ustala się w drodze wywiadu środowiskowego z osobą organizującą pogrzeb, lub notatki służbowej sporządzonej przez pracownika socjalnego z osobą organizującą pogrzeb.

§ 7. W przypadku sprawienia pogrzebu osobom, które nie posiadały praw majątkowych wchodzących do spadku, oraz gdy nie przysługuje po nich prawo do zasiłku pogrzebowego, koszty pogrzebu pokrywa w całości Gmina.

Przewodniczący Rady Gminy Słopnice

Józef Bednarczyk

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr III/29/24
Rady Gminy Słupnice
z dnia 28 czerwca 2024 r.

Zasady udzielania pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupnicach.

§ 1. Osobie albo rodzinie można przyznać pomoc w formie pieniężnej lub rzeczowej, w celu ekonomicznego usamodzielnienia.

§ 2. Pomoc w formie pieniężnej w celu ekonomicznego usamodzielnienia może być przyznana w formie jednorazowego zasiłku celowego lub nieoprocentowanej pożyczki.

§ 3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki oraz jej zabezpieczenie określa umowa zawarta pomiędzy Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej a zainteresowaną osobą w formie umowy cywilno-prawnej.

§ 4. Pożyczka może być umorzona w całości lub w części, jeżeli przyczyni się to do szybszego osiągnięcia celów pomocy społecznej.

§ 5. Pomoc w formie rzeczowej w celu ekonomicznego usamodzielnienia następuje przez udostępnienie maszyn i narzędzi pracy stwarzających możliwość zorganizowania własnego warsztatu pracy oraz urządzeń ułatwiających pracę niepełnosprawnym. Przedmioty te są udostępniane na podstawie umowy użyczenia.

§ 6. Podstawą odmowy przyznania albo ograniczenia rozmiarów pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie może być uchylanie się przez osobę lub rodzinę ubiegającą się o pomoc od podjęcia odpowiedniej pracy w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy albo poddania się przeszkoleniu zawodowemu.

§ 7. Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie może być przyznana osobie bezrobotnej, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej. W przypadku bezrobotnych młodych mężczyzn wymagany jest uregulowany stosunek do służby wojskowej, względnie odroczenie od służby wojskowej na okres co najmniej 2 lat (książeczka wojskowa do wglądu). Natomiast w przypadku bezrobotnych małżeństw, tylko jedno z małżonków może starać się o tę formę pomocy. Osoby które wcześniej prowadziły już działalność gospodarczą, oprócz wniosku składają odrębne oświadczenie dotyczące przyczyn rezygnacji z prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 8. Pomoc w celu ekonomicznego usamodzielnienia nie przysługuje, jeżeli osoba lub rodzina ubiegająca się o nią, w ciągu poprzednich dwóch lat otrzymała już pomoc z PUP lub z funduszy europejskich.

§ 9. W sprawach, o których mowa w ust. 1-8, gmina współdziała z powiatowym urzędem pracy.

§ 10. Wysokość udzielonej pomocy nie może być wyższa niż 20 000 zł.

§ 11. Okres zwrotu kosztów udzielonej pomocy nie może być dłuższy niż dwa lata.

§ 12. Wniosek o pomoc powinien zawierać:

- 1) Rodzaj planowanej działalności,
- 2) Miejsce prowadzenia działalności,
- 3) Określenie grupy odbiorców produktu lub adresatów usług,
- 4) Kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności, źródła ich finansowania,
- 5) Wskazanie działań podjętych na rzecz podjęcia działalności, dotyczących w szczególności pozyskania lokalu, niezbędnych pozwoleń oraz odbytych szkoleń,
- 6) Miesięczne koszty prowadzenia działalności,
- 7) Analizę konkurencyjnych punktów usług lub wytwórstwa na terenie prowadzenia działalności,
- 8) Analizę działalności marketingowej,
- 9) Planowaną liczbę zatrudnianych pracowników,
- 10) Kwotę wnioskowanych środków,
- 11) Szczegółową specyfikację i harmonogram zakupów w ramach wnioskowanych środków,

12) Przewidywane efekty ekonomiczne w okresie rocznym,

§ 13. Do wniosku należy dołączyć :

- 1) Oświadczenie o nie korzystaniu dotychczas ze środków Funduszu Pracy lub innych funduszy publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 2) Dokumenty uprawniające do prowadzenia wskazanej działalności, jeżeli takie są wymagane.

§ 14. Wniosek o przyznanie pomocy może być uwzględniony, w przypadku spełnienia przez ubiegającą się osobę następujących warunków:

- 1) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie odmówiła ona bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, wykonywania prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- 2) nie otrzymała dotychczas pożyczki z Funduszu Pracy lub z innych funduszy publicznych lub europejskich - środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,

§ 15. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zawiadamia w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów. Zawiadomienie to nie jest wydawane w trybie decyzji administracyjnej i nie przysługuje od niego odwołanie.

§ 16. Przyznanie środków na ekonomiczne usamodzielnienia jest dokonywane na podstawie umowy zawartej na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 17. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie osoby do:

- 1) udokumentowania i rozliczenia w określonym w umowie terminie, wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem otrzymanych środków,
- 2) zwrotu wraz z odsetkami ustawowymi, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania, w przypadku wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem przyznanych środków, prowadzenia działalności przez okres krótszy niż 12 miesięcy lub naruszenia innych warunków umowy.

§ 18. Wnioski rozpatruje się w kolejności zgłoszeń.

§ 19. Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie jest udzielana w zależności od posiadanych środków. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może odmówić tej formy pomocy, jeżeli środki pozostające w dyspozycji Ośrodka są konieczne do realizacji innych zadań Gminy kryteria charakterze obowiązkowym.

§ 20. Preferowanymi kierunkami działalności gospodarczej jest - działalność wytwórcza oraz usługi dla ludności.

§ 21. Przyznane środki nie mogą być użyte na:

- 1) wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy, remontów, modernizacji i adaptacji,
- 2) zakup samochodów osobowych i nieruchomości,
- 3) opłaty administracyjne, sądowe itp.,
- 4) koszty reklamy, foldery, oferty,
- 5) działalność sezonową, akwizycja itp.,
- 6) agencje towarzyskie, salony gry itp.

§ 22. Pomoc nie może być udzielona, jeżeli wnioskodawca nie przedstawi wniosku zawierającego wymaganych informacji oraz niezbędnych załączników, jak również nie dokona zabezpieczenia zwrotu dotacji w przypadku nie spełnienia warunków umowy.

§ 23. Zabezpieczenie zwrotu środków, w przypadku niedotrzymania warunków umowy, stanowi poręczenie – 1 (jeden) poręczyciel. Poręczyciel musi legitymować się zatrudnieniem na czas nieokreślony z wynagrodzeniem miesięcznym nie niższym niż minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w dniu złożeniu wniosku.

§ 24. Wysokość środków jest ustalana odpowiednio do charakteru podejmowanej działalności, i uzasadnionych kosztów .

§ 25. Środki można przeznaczyć wyłącznie na zakup wyposażenia, maszyn, urządzeń, w tym środków trwałych związanych z działalnością.

§ 26. Beneficjent zobowiązany jest do :

- 1) rozliczenia się z wydatkowania środków w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania środków, przedkładając do wglądu odpowiednie dokumenty potwierdzające zakup wnioskowanych środków trwałych (sprzętu, urządzeń, wyposażenia itp.),.
- 2) rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie jednego miesiąca od dnia podpisania umowy z jednoczesnym doręczeniem do powiatowego Urzędu Pracy kserokopii : zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej- REGON,
- 3) zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie działalności w urzędzie skarbowym, oraz przedłożenie stosownego dokumentu poświadczającego podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z tego tytułu. Za datę dostarczenia w/w dokumentów przyjmuje się datę wpływu dokumentów do PUP.
- 4) wykorzystywania zakupionych środków trwałych, określonych w umowie o przyznanie środków, na cele rozpoczęcia działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy od daty jego zakupu,
- 5) do ubezpieczenia (OC i od kradzieży) sfinansowanych środków trwałych na okres 12 miesięcy, w terminie do 14 dni od daty zakupu. Kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy przedłożyć w terminie 7 dni od dnia ubezpieczenia.
- 6) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy. Okres prowadzonej działalności ustala się w oparciu o odpowiednie zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego dla miejsca prowadzenia działalności gospodarczej potwierdzającego czasokres prowadzonej działalności oraz poświadczenie ZUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej (wpłaty składek). Za okres prowadzenia działalności uznaje się efektywny okres jej prowadzenia. Wszelkie przerwy w prowadzeniu działalności tj. zawieszenia działalności z tytułu zwolnienia chorobowego powoduje wydłużenie 12-to miesięcznego okresu prowadzenia działalności (przerwy te nie wliczane są do efektywnego okresu prowadzenia działalności, nie dotyczy to beneficjentów, którzy jako pracodawcy zatrudniają inne osoby w ramach umów o pracę, umów zleceń itp. i kontynuują tym samym swoją działalność),
- 7) wykorzystania kwoty udzielonych środków zgodnie z celem na który została udzielona,
- 8) udostępnienia Powiatowemu Urzędowi Pracy w Limanowej niezbędnych dokumentów dotyczących prowadzonej działalności,
- 9) udzielenia właściwych informacji i wyjaśnienia temat sposobu wykorzystania dotacji oraz umożliwienie przeprowadzenia kontroli.

§ 27. Osoba, której udzielono pomocy ma obowiązek udostępnienia dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością na każde żądanie Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz udostępnienia do kontroli maszyn, urządzeń i pomieszczeń w których prowadzona jest działalność.

§ 28. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub zaniedbań w zakresie prowadzenia działalności, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może zażądać natychmiastowego zwrotu kosztów udzielonej pomocy w trybie egzekucji w administracji.

§ 29. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może odstąpić od żądania zwrotu udzielonej pomocy, jeżeli osoba, której udzielono pomocy prowadzi tę samą działalność dłużej niż jeden rok, a działalność nie przynosi strat.

§ 30. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej wypowie warunki umowy w przypadkach:

- 1) wykorzystania dotacji na inny cel niż określa umowa,
- 2) nie podjęcia działalności gospodarczej przez beneficjenta w podanym terminie,
- 3) nie dostarczenia w terminie dokumentów potwierdzających fakt rozpoczęcia działalności,

- 4) nie rozliczenia się w terminie z wydatkowanych środków,
- 5) niedostarczenia w terminie potwierdzonej kopii ubezpieczenia środków trwałych,
- 6) prowadzenia działalności przez okres krótszy niż 12 m-cy,.

§ 31. Zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej trwającej dłużej niż 1(jeden) miesiąc w danym roku, traktowane jest na równi z zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 32. Wypowiedzenie umowy o środki powoduje, że beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z ustawowymi odsetkami w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania na podane konto.

§ 33. W przypadku nie dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami w wyżej wymienionym terminie – po 30 dniach kalendarzowych liczonych od dnia wypowiedzenia umowy – Ośrodek Pomocy Społecznej stawia całe zadłużenie beneficjenta w stan natychmiastowej wymagalności bez potrzeby składania odrębnego oświadczenia wobec beneficjenta w przedmiocie realizacji tego uprawnienia.

§ 34. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej o zmianie adresu i miejsca wykonywania działalności gospodarczej pod rygorem odpowiedzialności za powstałą stąd szkodę.

§ 35. Wygaśnięcie umowy o środki następuje po spełnieniu wszystkich warunków umowy.

§ 36. Umowy o środki zawierane są w oparciu o obowiązujące ustawodawstwo, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz niniejszych zasad.

Przewodniczący Rady Gminy Słopnice

Józef Bednarczyk