



**REGULAMIN PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ
W 2024r.**

§ 1

Przepisy ogólne

Przyznawanie i rozliczanie środków na podjęcie działalności gospodarczej dokonywane jest m. in. w oparciu o postanowienia niniejszego *Regulaminu* oraz zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

- a) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 457 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- b) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 243, z późn.zm.),
- c) rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r.w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz.. UE. L, 2023/2831 z 15.12.2023),
- d) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 702),
- e) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t. j. Dz. U. z 2024r., poz.236),
- f) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmioty ubiegające się o pomoc *de minimis* (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 40),
- g) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2024r., poz.361),
- h) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 maja 2023r. w sprawie przyznawania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, utworzenia stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym (Dz. U. z 2023r., poz. 963),
- i) Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2024 poz. 572),
- j) Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 poz.1061),
- k) Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. 2023 poz.1550),
- l) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 180).

§ 2

Słowniczek

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie.
3. **Wnioskodawcy** – oznacza osobę bezrobotną, opiekuna osoby niepełnosprawnej, absolwenta centrum integracji społecznej (CIS), absolwenta klubu integracji społecznej (KIS) zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wąbrzeźnie, która ubiega się o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej.
4. **Umowie** – oznacza umowę zawartą z Powiatem Wąbrzeskim reprezentowanym przez Starostę Wąbrzeskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
5. **Przeciętne wynagrodzenie** – oznacza przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Wymagania wobec Wnioskodawcy

1. O przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się wnioskodawca tj. **bezrobotny, absolwent CIS, absolwent KIS**, poszukujący pracy wg art. 49 pkt 7 ustawy o promocji zatrudnienia (...) który:
 - a) korzysta z pełni praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) nie był karany za przestępstwa skarbowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2024 poz. 628),
 - c) nie był karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w ciągu 2 lat przed dniem złożenia wniosku, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024, poz. 17) lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 poz. 659),
 - d) nie był karany karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5, ust. 3, pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270 z późn. zm.),
 - e) nie posiada wpisu do ewidencji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku, a w przypadku jego posiadania – oświadczenia o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - f) nie podejmie zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej.
 - g) będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz nie zawiesi jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej.
 - h) nie złożył wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznania jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - i) nie otrzymał bezzwrotnych środków z Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - j) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenie wniosku:
 - nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
 - z własnej winy nie przerwał szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - k) nie otrzymał dofinansowania na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych z innego źródła oraz nie złożył do innej instytucji wniosku, który jest w trakcie rozpatrywania lub został rozpatrzony pozytywnie u innego podmiotu i dotyczy ubiegania się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - l) nie zamierza rozpocząć działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczeń, sprzętu itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż 12 miesięcy przed dniem złożenia przez bezrobotnego wniosku, oraz nie dokona zakupów od bliskiego członka rodziny,

- m) nie zamierza prowadzić działalności gospodarczej jednocześnie o tym samym profilu (o tym samym numerze PKD) co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem sprzętu, pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność,
 - n) zamierza prowadzić działalności gospodarczej zgodnie z definicją¹ określoną w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236),
 - o) w stosunku, do której nie toczy się żadne postępowanie egzekucyjne, ani też nie toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego,
 - p) w stosunku do której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności gospodarczej lub orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej, który jednak obecnie nie obowiązuje,
 - q) nie zalega z należnymi składkami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i nie posiada zaległości w płaceniu podatków w Urzędzie Skarbowym,
 - r) zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) lub przebywa na terenie powiatu wąbrzeskiego,
 - s) zapoznał się z procedurami przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym *Regulaminem przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej* i akceptuje jego warunki,
 - t) złożył na odpowiednim wzorze, wypełniony w sposób poprawny wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z wymaganymi załącznikami (w tym m. in. oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie minionych 3 lat oraz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie ze wzorem załączonym do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2014 poz. 1543) oraz inne wymagane załączniki.
2. O przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się wnioskodawca tj. **opiekun osoby niepełnosprawnej**, który spełnia warunki określone w ust. 1 pkt a-d, g-j, oraz w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, prac interwencyjnych, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.
3. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być przyznane osobie:
- a) która w okresie 3 minionych lat otrzymała pomoc *de minimis* w wysokości 300 000 euro,
 - b) która wraz z wnioskowaną pomocą otrzymałaby w okresie 3 minionych lat 300 000 euro,
 - c) na której ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

§ 4

Wniosek o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Wnioskodawca może ubiegać się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości nie wyższej niż 6 – krotność przeciętnego wynagrodzenia, na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*.
2. Warunkiem przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej jest złożenie prawidłowo wypełnionego *Wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej* (dalej: *Wniosek*) wraz z wymaganymi załącznikami i formą zabezpieczenia.
3. Druk *Wniosku* dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej. Niedopuszczalna ingerencja przez Wnioskodawcę w treść *Wniosku* skutkuje jego odrzuceniem.

¹ Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność (...) wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

4. Niedopuszczalna ingerencja przez Wnioskodawcę w treść *Wniosku* obejmuje w szczególności dokonywanie zmian polegających na usuwaniu:
 - a) w całości lub części treści oświadczeń, zamieszczonych w załącznikach do *Wniosku*,
 - b) usuwaniu wierszy/kolumn w tabelach,
 - c) usuwaniu informacji zamieszczonych w tabelach.
5. *Wniosek* składany jest w jednym egzemplarzu lub przesłany elektronicznie podpisany profilem zaufanym ePUAP. W przypadku przesłania wniosku w formie elektronicznej dokumenty pełniące rolę załączników do wniosku, na których ciąży rygor dostarczenia w oryginale zostaną uznane za ważne jedynie wówczas, gdy zostaną podpisane bezpiecznym (kwalifikowanym) podpisem elektronicznym przez notariusza lub wystawcę dokumentu.
6. *Wniosek* powinien być kompletny, wypełniony w sposób czytelny, własnoręcznie podpisany oraz spięty.
7. Wnioski niekompletne i nieuzupełnione w wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć inny termin rozpatrzenia wniosku, odroczyć rozpatrzenie wniosku do czasu uzyskania dodatkowych informacji, odrzucić wniosek.
9. *Wniosek* zawiera:
 - a) **opis** planowanego przedsięwzięcia, kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz szczegółową specyfikację wydatków wraz ze wskazaniem źródeł finansowania,
 - b) **oświadczenia**, stanowiące załączniki do *Wniosku*,
 - c) **formularz** informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
10. W sytuacji wystąpienia wątpliwości co do treści informacji zawartych we *Wniosku* Urząd może wystąpić do Wnioskodawcy o dostarczenie i okazanie do wglądu dodatkowych dokumentów (w tym dowodu osobistego, świadectw szkolnych, świadectw pracy, umów i in.). W takim przypadku Wnioskodawca zostanie poinformowany o obowiązku dostarczenia i okazania dokumentów oraz o terminie, w którym należy dopełnić tego obowiązku.
11. Niedostarczenie/nieokazanie dokumentów w wyznaczonym terminie będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej – *Wniosek* zostanie odrzucony.
12. Urząd może zweryfikować dane zawarte we wniosku poprzez przeprowadzenie wizyty wstępnej w stałym lub dodatkowym miejscu wykonywania planowanej działalności gospodarczej.
13. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.

§ 5

Zasady naboru wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Urząd przeprowadzi nabór *Wniosków* w wyznaczonym terminie.
2. Nabór *Wniosków* może mieć charakter otwarty lub zamknięty.
3. W przypadku naboru zamkniętego Urząd ustali datę początkową i końcową naboru wniosków. Środki udzielane będą zgodnie z punktacją uzyskaną wg kryteriów określonych przez Urząd.
4. W przypadku naboru otwartego Urząd ustali datę początkową i nabór będzie prowadzony do wyczerpania limitu środków. Środki udzielane będą pod warunkiem uzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych na podstawie kryteriów określonych przez Urząd. W przypadku dużej ilości złożonych wniosków decydować będzie liczba uzyskanych punktów.
5. *Wniosek* należy złożyć w wyznaczonym terminie naboru, o którym mowa w ust. 1 (w godzinach pracy urzędu) w urzędzie lub przesłać pocztą/kurierem na adres Urzędu.
6. W procesie oceny wezmą udział wyłącznie *Wnioski*, które zostały złożone lub przesłane do Urzędu w trakcie trwania naboru. W przypadku złożenia *Wniosku* za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.

7. *Wniosek* złożony przed terminem rozpoczęcia naboru lub po terminie zakończenia naboru nie będzie rozpatrywany.
8. Informacje o terminie rozpoczęcia naboru *Wniosków* będą przekazywane Wnioskodawcom przez pracowników Urzędu oraz zamieszczone na stronie internetowej Urzędu.
9. Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden *Wniosek* w ramach danego naboru.
10. Wnioskodawca, który wycofa *Wniosek* może ponownie złożyć kolejną wersję *Wniosku* w ramach trwającego naboru.
11. Ostateczną decyzję o charakterze naboru wniosków podejmuje Dyrektor Urzędu.

§ 6

Ocena formalna wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Pracownik urzędu dokonujący oceny merytorycznej wniosku nie może dokonywać oceny poprawności merytorycznej wniosku w trakcie procesu jego wypełniania.
2. Ocena formalna wniosków następuje po ich złożeniu. Ocena formalna *Wniosków* może być prowadzona w trakcie trwania naboru.
3. Na etapie oceny formalnej odrzuceniu podlegają *Wnioski* wnioskodawców, którzy nie spełniają wymagań określonych w § 3 niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych w złożonym *Wniosku*, Wnioskodawca zostaje powiadomiony o stwierdzonych uchybieniach oraz możliwości poprawy *Wniosku* w terminie wskazanym przez Urząd.
5. Skierowany do poprawy *Wniosek* podlega ponownej ocenie formalnej. *Wniosek*, który nie został w wyznaczonym terminie poprawiony lub po poprawie nadal zawiera błędy/uchybienia, podlega odrzuceniu.
6. Urząd powiadamia Wnioskodawcę o przyczynach odrzucenia wniosku w formie pisemnej.
7. *Wnioski* poprawne pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.

§ 7

Ocena merytoryczna wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Ocena merytoryczna odbywa się przez zespół oceniający, w skład którego wchodzi m.in. doradca zawodowy – poprzez określenie przygotowania kandydata do otwarcia działalności gospodarczej oraz w uzasadnionych przypadkach oceny predyspozycji zawodowych; specjalista ds. programów w zakresie oceny wniosku na podstawie ustalonych kryteriów oceny merytorycznej wniosku;. Członkowie zespołu oceniającego dokonują oceny niezależnie i samodzielnie w ustalonym dla nich zakresie.
2. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności dotyczących wysokości lub zasadności ujętych we *Wniosku* wydatków, Urząd może wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia w wyznaczonym terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień. W takim przypadku ocena przeprowadzona jest po złożeniu przez Wnioskodawcę wyjaśnień.
3. Dyrektor Urzędu może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych na etapie oceny *Wniosku* okoliczności, uzasadniających podjęcie takiego rozstrzygnięcia lub zaproponować zmiany do wniosku i/lub proponowanej kwoty dofinansowania.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania podejmuje Dyrektor Urzędu w formie pisemnej w postaci papierowej wraz z uzasadnieniem. Informacja o decyzji przesyłana jest Wnioskodawcy.

5. Wnioskodawca musi posiadać odpowiednie kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe niezbędne do prowadzenia wnioskowanego rodzaju działalności. Kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe muszą być potwierdzone odpowiednimi dokumentami, tj. świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo pracy, dyplom/certyfikat w przypadku ukończonych szkoleń, uprawnienia w przypadku działalności wymagających ich posiadanie bądź pozytywnej opinii doradcy zawodowego po przeprowadzeniu rozmowy z klientem i oceny predyspozycji zawodowych.

§ 8

Podstawowe postanowienia umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej

1. Przyznanie Wnioskodawcy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, dokonywane jest na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej na piśmie pod rygorem nieważności. Warunkiem podpisania umowy jest dostępność środków finansowych na rachunku bankowym Urzędu.
2. Urząd poinformuje wnioskodawcę niezwłocznie o terminie podpisania Umowy.
3. Umowę o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej Wnioskodawca podpisuje osobiście w siedzibie Urzędu².
4. Wypłata środków następuje w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy i po ustanowieniu zabezpieczenia, na rachunek bankowy Wnioskodawcy wskazany w Umowie. W sytuacjach niezależnych od Wnioskodawcy termin wypłaty środków może zostać przedłużony.
5. Wnioskodawca utraci status osoby bezrobotnej w dniu następnym po otrzymaniu środków. Pod pojęciem „otrzymanie środków” rozumieć należy wpływ środków na rachunek bankowy osoby bezrobotnej.
6. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie Wnioskodawcy do:
 - a) zarejestrowania działalności gospodarczej w terminie określonym w umowie, jednakże nie wcześniej niż z dniem następnym po dniu otrzymania środków finansowych na konto (za dzień rozpoczęcia działalności uważa się datę wskazaną we wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej),
 - b) środki otrzymane w ramach przyznanego dofinansowania muszą być przeznaczone na wydatki ściśle określone i zaakceptowane we wniosku i być zgodne z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej.
 - c) udokumentowania dokonania zakupu i rozliczenia³ otrzymanych środków w terminie określonym w umowie, nieprzekraczającym okresu dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej. Rozliczenie środków odbywa się osobiście po wcześniejszym ustaleniu terminu w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie.
 - d) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy. Do okresu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej. Do okresu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw,

² Współmałżonek zobowiązany jest wyrazić zgodę na zaciągnięcie zobowiązania przez Wnioskodawcę – wyjątek stanowi sytuacja, gdy małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową.

³ W rozliczeniu należy wykazać kwoty z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz zawrzeć informację, czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.

- e) zwrotu, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich otrzymania (przelewu), w przypadku:
 - wykorzystania otrzymanych środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - złożenia we *Wniosku* niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji,
 - naruszenia innych warunków Umowy.
 - f) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie:
 - określonym w umowie o dofinansowanie, nie dłuższym jednak niż 90 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez wnioskodawcę, deklaracji podatkowej dotyczącej 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 podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - 30 dni kalendarzowych od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz wnioskodawcy - w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu,
 - g) informowania niezwłocznie Urzędu o problemach w prowadzeniu działalności gospodarczej oraz innych okolicznościach, mających wpływ na prowadzoną działalność gospodarczą. W przypadku zawieszenia lub likwidacji działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia Wnioskodawca zobowiązany jest powiadomić w terminie 7 dni kalendarzowych o tym fakcie Urząd.
 - h) umożliwienia przeprowadzenia w każdym czasie wizyty monitorującej przez Urząd oraz inne upoważnione organy w zakresie spełniania warunków umowy,
 - i) udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień,
 - j) udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - k) bezzwłocznego zawiadomienia urzędu o wszelkich zmianach danych zawartych we *Wniosku*,
 - l) przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanym wsparciem finansowym (pomocą *de minimis*) przez okres 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy.
7. Termin złożenia rozliczenia, o którym mowa w ust. 6, pkt d, może zostać przedłużony przez Dyrektora na wniosek Wnioskodawcy w przypadku, gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Wnioskodawcy.
8. Zakupy ze środków dotacji nie mogą być dokonane od członków rodziny zarówno w ramach umowy cywilno – prawnej, jak i w ramach prowadzonych przez członków rodziny działalności gospodarczych, chyba że działalność gospodarcza prowadzona jest w sposób ciągły polegający na sprzedaży takich rzeczy.
9. Zakup sprzętu używanego jest uwzględniany, jeżeli sprzedający określi źródło pochodzenia sprzętu,łoży oświadczenie, że w ciągu ostatnich 7 lat sprzęt ten nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej, cena sprzętu nie przekracza jego rynkowej wartości i jest niższa od ceny nowego sprzętu, sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy. Wartość zakupu rzeczy używanej nie może być wyższa niż wartość rynkowa, ale jednocześnie wartość każdej zakupionej rzeczy używanej musi przekraczać 5.000,00 zł. Honorowane będą tylko umowy kupna-sprzedaży z dowodem zapłaty stosownego podatku. W przypadku zakupu sprzętu - rzeczy używanych, wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do umowy kupna – sprzedaży wyceny przez rzeczoznawcę majątkowego. Przy dokumentowaniu zakupu umową kupna - sprzedaży w celu rozliczenia należy przedstawić:
- umowę kupna sprzedaży,
 - dowód uiszczenia podatku (przelew lub wpłatę w kasie),
 - wycenę rzeczoznawcy majątkowego (na koszt Wnioskodawcy),
 - oświadczenie Sprzedającego (druk wydawany jest w pok. 17 przy podpisaniu umowy).
10. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego Urząd

dochodzi zwrotu wypłaconego dofinansowania w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia działalności gospodarczej. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

11. Szczegółowe warunki dofinansowania określone zostaną w umowie o przyznaniu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
12. Warunkiem wypłaty dofinansowania jest ustanowienie zabezpieczenia środków.

§ 9

Wydatkowanie w ramach dofinansowania

1. Szczegółowa specyfikacja zawiera wydatki na zakup środków inwestycyjnych, środków obrotowych (materiałów, surowców, towarów), niezbędnych do uruchomienia i prowadzenia przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej:

Środki inwestycyjne obejmują: sprzęt, maszyny, urządzenia itp. rozumiane jako środki trwałe, towary, materiały reklamowe, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz pozostały sprzęt i wyposażenie

§ 10

Wyłączenia dotyczące finansowania

1. Z katalogu wydatków w ramach dofinansowania **wylączone** zostają:

- franczyza – opłaty związane z funkcjonowaniem franczyzy
- założenie lub przystąpienie do spółki
- koszty rat leasingowych i innych zaciągniętych zobowiązań
- zakup telefonów komórkowych,
- zakup drona, innych maszyn i urządzeń w przypadku braku posiadania odpowiednich uprawnień,
- zakup więcej niż jednego komputera (stacjonarnego bądź przenośnego),
- zakup tabletu, w sytuacji gdy sprzęt będzie stanowił narzędzie pomocnicze i nie będzie wykorzystywany jako narzędzie główne w odniesieniu do świadczonych usług, na które przyznano dofinansowanie.
- drobny sprzęt AGD (w tym m.in. ekspresy do kawy z wyłączeniem działalności o profilu gastronomicznym),
- opłaty administracyjne z tytułu zatrudnienia osób, prowadzenia działalności gospodarczej, podatku od czynności cywilnoprawnej, opłaty eksploatacyjne z tytułu użytkowania lokalu, paliwo, opłaty rejestracyjne itp.,
- koszty szkoleń, kursów, ubezpieczeń, podatków, gwarancji, licencji (z wyłączeniem zakupu programów komputerowych), koncesji, zezwoleń itp.,
- koszty wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
- zakup części zamiennych, eksploatacyjnych pojazdów, maszyn i urządzeń,
- koszty remontu i modernizacji maszyn i urządzeń,
- zakup kasy/drukarki fiskalnej,
- koszty budowy nieruchomości, zakupu materiałów budowlanych do budowy nieruchomości,
- koszty dzierżawy nieruchomości, sprzętu,
- koszty podłączenia wszelkich mediów np. linii telefonicznych, Internetu, instalacji grzewczych itp. oraz koszty abonamentów (z wyłączeniem opłat abonamentowych ponoszonych za zakup oprogramowania lub prowadzenia strony internetowej – zakup musi być poniesiony jednorazowo),
- odzież, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej,
- zakup towarów do handlu w wysokości powyżej 50% wnioskowanej kwoty,

- zakup materiałów zużywanych do wykonywania usług (np. farby do włosów, szampony, odżywki, lakiery do paznokci, żele, ozdoby, wstążki, papier i inne) oraz materiałów i surowców do produkcji w wysokości powyżej 2.000,00 zł brutto,
- zakup towarów poniżej 20,00 zł brutto za sztukę.
- zakupu pojazdu w sytuacji prowadzenia działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego.

Powyższa lista wyłączeń nie jest zamknięta. Przyznając wnioskodawcy środki na podjęcie działalności gospodarczej uwzględnia się aktualną sytuację na lokalnym rynku pracy i zapotrzebowanie społeczne na zgłaszany przez bezrobotnego rodzaj działalności gospodarczej. W ramach poszczególnych wniosków mogą być wyłączone z dofinansowania proponowane przez bezrobotnego wydatki, gdy w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do rozpoczęcia planowanej działalności gospodarczej.

2. Wyłączeniu podlega również zakup samochodu osobowego, z wyjątkiem prowadzenia działalności o charakterze mobilnym lub w sytuacji gdzie samochód stanowi główne narzędzie wykonywanych usług (np. usługi taxi, kurierskie, autolaweta itp.). Koszt samochodu nie może przekroczyć 50% wnioskowanej kwoty. Ostateczną kwotę dotyczącą wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zakupu samochodu ze środków dotacji, podejmuje Dyrektor Urzędu.
3. Wartość sprzętu zakupionego ze środków dotacji powinna być określona na podstawie ofert ogólnodostępnych i w średnich granicach cenowych (sprzęty ogólnodostępne o zawyżonej cenie niż przeciętna nie będą uwzględniane). Ocena wyboru sprzętu oparta będzie na podstawie profilu planowanej działalności i intensywności korzystania z danych sprzętów.
4. Wyposażenie, maszyny, urządzenia, samochód itp. zakupione w ramach otrzymanych środków nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
5. W ramach dofinansowania możliwy jest zakup sprzętu wyłącznie bezpośrednio związanego z profilem planowanej działalności gospodarczej.
6. Powiatowy Urząd Pracy **nie udziela** dofinansowania na następujące działalności gospodarcze:
 - Działalność gospodarczą wytwórczą w rolnictwie,
 - Działalność gospodarczą w zakresie wynajmowania pokoi/ nieruchomości, sprzętu/wyposażenia,
 - Działalność gospodarczą o charakterze sezonowym,
 - Działalność gospodarczą w zakresie usług pomocy domowej,
 - Działalność gospodarczą prowadzoną w innej formie organizacyjnoprawnej niż jednoosobowa działalność zarobkowa wykonywana we własnym imieniu w sposób ciągły,
 - Działalność gospodarczą nierejestrowaną,
 - Działalność gospodarczą prowadzoną na rynkach i targowiskach,
 - Działalność gospodarcza w formie handlu obwoźnego,
 - Działalność gospodarczą, której siedziba znajdować się będzie poza granicami powiatu Wąbrzeskiego,
 - Prowadzenia działalności gospodarczej tożsamej z działalnością członka rodziny pod tym samym adresem,
 - Podjęcia działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez Wnioskodawcę, sklasyfikowanej pod tym samym nr PKD co zamknięta przez niego działalność gospodarcza w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku,
 - Kontynuację działalności gospodarczej prowadzonej wcześniej przez innego przedsiębiorcę, poprzez jednoczesne odkupienie środków trwałych i obrotowych oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu (adres),
 - Działalność prowadzoną w oparciu o współpracę z jednym odbiorcą/kontrahentem, posiadającą znamiona zatrudnienia niż samodzielnej, niezależnej działalności gospodarczej, w tym także działalność gospodarcza prowadzona w oparciu o umowę franczyzową lub agencyjną na wyłączność,
 - Prowadzenie lombardów i komisów,
 - Pośrednictwo ubezpieczeniowe i finansowe.

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

1. Zabezpieczeniem zwrotu dofinansowania wg Rozporządzenia MRPiPS może być:
 - a) poręczenie,
 - b) weksel in blanco,
 - c) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - d) gwarancja bankowa,
 - e) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
 - f) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczego,
 - g) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Zabezpieczenie może zostać ustanowione w jednej lub kilku formach. Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
3. Preferowanym zabezpieczeniem przyznanych środków **jest poręczenie cywilne min. dwóch osób fizycznych**. Pozostałe formy zabezpieczenia zgodne z rozporządzeniem uznawane są wyłącznie za zgodą Dyrektora, po przedstawieniu odpowiednich dokumentów.
4. W przypadku zabezpieczenia zwrotu środków w formie poręczenia osób wg prawa cywilnego poręczycielem może być osoba, która:
 - 1) jest pełnoletnia,
 - 2) nie przekroczyła 70 roku życia,
 - 3) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową),
 - 4) pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub czas określony minimum 12 miesięcy,
 - 5) osiąga dochód, którego przeciętna wartość brutto z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie wynosi co najmniej **4.500,00 zł brutto**.
 - 6) nie jest zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
 - 7) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 8) nie jest dłużnikiem Funduszu Pracy,
 - 9) nie jest zobowiązana z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy.
5. W celu udzielenia poręczenia poręczyciel pozostający w związku małżeńskim musi uzyskać zgodę współmałżonka. Oświadczenie o wyrażeniu zgody zostaje przedstawione w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika PUP lub notariusza (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową).
6. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków ponosi wnioskodawca.
7. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda małżonka wnioskodawcy wyrażona osobiście w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika PUP lub notariusza (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową).
8. Do oceny wysokości dochodu uwzględniony będzie **wyłącznie dochód z jednego stosunku pracy**. Dochody z kilku stosunków pracy (umów o pracę) **nie ulegają sumowaniu**. Procedury dochodzenia roszczeń w postępowaniu egzekucyjnym wykluczają możliwość sumowania dochodów.
9. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
10. W przypadku utraty zatrudnienia przez poręczyciela lub zaistnienia okoliczności wpływających negatywnie na sytuację finansową i majątkową poręczyciela, Urząd zastrzega sobie prawo żądania zmiany poręczyciela lub ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia.
11. Urząd zastrzega sobie prawo odmowy podpisania umowy i formy zabezpieczenia przez osoby w stanie wyłączającym świadome podjęcie decyzji i swobodne wyrażenie woli wywołujące skutki prawne.

WYMAGANE DOKUMENTY (składane po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku):

- a) osoby osiągające dochody z tytułu stałej renty/ emerytury winne są przedłożyć w PUP decyzję o przyznaniu emerytury lub renty, odcinek lub wyciąg z banku za ostatni miesiąc ewentualnie zaświadczenie z ZUS,
- b) poręczyciel prowadzący działalność gospodarczą przedstawia zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, Regon, informację (bilans) o wysokości dochodu z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie poręczenia, oświadczenie o nie zaleganiu z podatkami w US i składkami ZUS (druk do pobrania na stronie PUP Wąbrzeźno),
- c) poręczyciel zatrudniony na umowę o pracę przedkłada zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach, podając źródła i kwoty dochodu oraz oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia (druki dostępne na stronie PUP Wąbrzeźno), zaświadczenie ważne jest 30 dni od daty wystawienia - wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będą honorowane),
- d) poręczyciel posiadający gospodarstwo rolne przedkłada zaświadczenie z Urzędu Gminy/Miasta o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego (ha przeliczeniowe) oraz oświadczenie poręczyciela o sytuacji majątkowej (druk do pobrania na stronie PUP Wąbrzeźno),

W przypadkach wskazanych poniżej należy dostarczyć dodatkowo (kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem):

- a) prawomocny wyrok sądu o rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód (w przypadku rozwodu),
- b) prawomocny wyrok sądu o separacji małżeństwa (jeśli została orzeczona),
- c) notarialnie sporządzoną umowę majątkową (w przypadku rozdzielności majątkowej).

§ 12

Spółdzielnie oraz spółdzielnie socjalne

W przypadku spółdzielni oraz spółdzielni socjalnych w kwestiach nieuregulowanych lub uregulowanych w sposób odmienny w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 maja 2023r. w sprawie przyznawania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, utworzenia stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym (Dz. U. z 2023r.poz.963).

§ 13

Wymagany komplet dokumentów jaki należy złożyć przy ubieganiu się o dofinansowanie

1. Wniosek o przyznanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z wymaganymi załącznikami.
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – (Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).
3. Dokumenty dotyczące wybranej formy zabezpieczenia określone w § 11.
4. Dokumenty potwierdzające formę prawną użytkowania lokalu tj. np. umowa najmu, użyczenia, akt własności itp.
5. W przypadku, gdy wnioskodawca lub poręczyciel jest wdowcem, rozwodnikiem lub osobą pozostającą w ustawowej rozdzielności majątkowej należy dostarczyć również odpowiednio akt zgonu, akt rozwodu, wypis aktu notarialnego wyłączającego wspólność ustawową (majątkową).
6. Kserokopia prawa jazdy w przypadku ubiegania się o zakup samochodu.
7. Inne dokumenty i informacje niezbędne do oceny wniosku - na żądanie pracownika Urzędu.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. O zmianach postanowień niniejszego regulaminu decyduje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie

Regulamin wchodzi w życie z dniem 9 września 2024r.