



Załącznik do Zarządzenia nr.....  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Nowym Tomyślu z dnia .....

**REGULAMIN**  
**przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej**  
**przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu**  
**(tekst jednolity na dzień .....2022r.)**

**Rozdział I**

Podstawa prawna

**Rozdział II**

Słownik

**Rozdział III**

Warunki Przyznania Wnioskodawcy dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej

**Rozdział IV**

Procedury postępowania przy udzielaniu dofinansowania do podjęcia działalności gospodarczej,  
tryb składania i rozpatrywania wniosków

**Rozdział V**

Umowa o przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz zabezpieczenie  
prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

**Rozdział VI**

Ograniczenia w przyznawaniu środków

**Rozdział VII**

Zasady realizacji wniosków

**Rozdział VIII**

Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków

**Rozdział IX**

Informacje dodatkowe

**Rozdział X**

Postanowienia końcowe

## **Rozdział I Podstawa prawna**

### § 1

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2021 r. poz. 1100, z późn. zm.);
2. rozporządzenia 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 2017 r. poz. 1380, z późn. zm.);
3. rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej Dz. U. z 2021 r. poz. 131);
4. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U z 2020 r. poz. 708)
5. Ustawa z dnia 6 marca 2018r. prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019r. poz. 1292, z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010r. Nr 53 poz. 311 );
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.);
8. rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
9. rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 TWE (Dz. Urz. UE-sp. z 2008 r. 1 str. 339 z późn. zm.);
10. rozporządzenia Komisji (WE) Nr 794/2004 z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. Urz. UE L 140 z 30.04.2004 r., s. 1 z późn. zm.).

## **Rozdział II Słownik**

### § 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **„PUP”** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu,
2. **„Staroście”** - oznacza to Starostę Nowotomyskiego lub działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu,
3. **„ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
4. **„rozporządzeniu”** – należy przez to rozumieć 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,
5. **„Wnioskodawcy”** – oznacza:
  - a) bezrobotnego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z wyłączeniem bezrobotnego, który zarejestrował się jako bezrobotny w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
  - b) poszukującego pracę niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej spełniającego przesłanki z art. 2 ust. 1 pkt 16b ustawy, z wyłączeniem opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, zwanego dalej opiekunem,

- c) absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828, z późn. zm.) lub absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym, jeżeli nie pozostają oni w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
  - d) bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, który zakończył prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, zamiast oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, składa oświadczenie, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej.
6. **„przeciętnym wynagrodzeniu”** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, 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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1270, z późn. zm.),
  7. **„dofinansowaniu”** – należy przez to rozumieć przyznawane Wnioskodawcy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej,
  8. **„Komisji”** – oznacza Komisji Kwalifikacyjnej ds. Programów Rynku Pracy

### **Rozdział III**

#### **Warunki przyznawania Wnioskodawcy dofinansowania do podjęcia działalności gospodarczej**

##### § 3

1. Starosta może przyznać dofinansowanie, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Przeciętne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest przyjmowane w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia umowy z Wnioskodawcą.
3. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje Starosta.
4. Dofinansowanie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia cyt. w §1 pkt 7 i jest udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
5. Ilość umów zawartych w sprawie dofinansowań w danym roku ograniczona jest wielkością limitu przyznanego na ten cel.
6. Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony w przypadku, gdy Wnioskodawca złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie oraz:
  - 1) spełnia łącznie warunki:
    - a) nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
    - b) nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania - zakończenie działalności gospodarczej nastąpiło w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku lub zakończył prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, zamiast oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, składa oświadczenie, że symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny od działalności zakończonej,
    - c) oświadczy, że nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
    - d) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

- e) zobowiąże się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania;
  - f) nie złożył wniosku do innego Starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
  - g) nie uzyskał innej pomocy ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, z którą łącznie wnioskowane dofinansowanie spowodowało by przekroczenie odpowiedniego maksymalnego poziomu intensywności pomocy;
  - h) nie posiada zobowiązań do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co, do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy;
  - i) spełnia warunki rozporządzenia Komisji UE Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
  - j) zobowiąże się do zwrotu równowartości odzyskanego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania;
- 2) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
- a) nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy;
  - b) nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
  - c) po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie.
7. Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony w przypadku, gdy opiekun:
- a) spełnia łącznie warunki, o których mowa w ust. 6 pkt 1 lit. a i lit. c-m oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie,
  - b) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.
8. Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony w przypadku, gdy absolwent centrum integracji społecznej lub absolwent klubu integracji społecznej spełniają łącznie warunki, o których mowa w ust. 6 pkt 1.
9. O dofinansowanie może się ubiegać Wnioskodawca, dla którego udzielenie w/w pomocy zostało ujęte w IPD.
10. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 6, Starosta może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

#### **Rozdział IV**

#### **Procedury postępowania przy udzielaniu dofinansowania do podjęcia działalności gospodarczej, tryb składania i rozpatrywania wniosków**

##### § 4

1. Terminy przyjmowania wniosków ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP, oraz na stronie internetowej urzędu [nowytomysl.praca.gov.pl](http://nowytomysl.praca.gov.pl).
2. Prawidłowo i kompletnie wypełnione wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w wyznaczonym terminie naboru wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyszu, przesłać pocztą lub przez portal [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl) (decyduje data wpływu do PUP).
3. Wnioski nadesłane w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną) nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w PUP druku (dostępnym w siedzibie urzędu bądź na stronie internetowej urzędu [nowytomysl.praca.gov.pl](http://nowytomysl.praca.gov.pl)). Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.

5. Wnioski są rozpatrywane w terminie 30 dni od dnia złożenia.
6. Wnioski złożone poza terminami naboru wniosków nie będą rozpatrywane.
7. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego wpływu do PUP.
8. Wnioskodawca zamierzający podjąć działalność gospodarczą, w tym polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych składa do PUP Wnioski o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu wraz z określonymi w nim załącznikami.
9. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny Starosta wyznacza Wnioskodawcy 7 dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym przez Starostę terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. Sam fakt złożenia wniosku nie gwarantuje jego pozytywnego rozpatrzenia.
11. Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku wraz z załącznikami pisemnie informuje Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku i podjętej decyzji.

## § 5

1. Wnioski rozpatruje i opiniuje Komisja Kwalifikacyjna ds. Programów Rynku Pracy powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu.
2. W skład Komisji wchodzi: czterech przedstawicieli wybranych spośród Powiatowej Rady Rynku Pracy, Cech Rzemiosł Różnych, Organizacji Związkowych, Izb Gospodarczych, pracowników Starostwa Powiatowego, przedstawiciela Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu, Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu bez prawa głosu oraz pracownika merytorycznego realizującego daną formę wsparcia bez prawa głosu jako sprawozdawca.
3. Komisja jest organem doradczym Dyrektora PUP w zakresie opiniowania wniosków o dofinansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
4. Pierwszy etap to ocena formalna wniosku dokonywana przez pracownika PUP wskazanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu.
5. Ocena formalna przeprowadzana jest zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku wraz z załącznikami (wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników) oraz zgodności wypełnionych danych z obowiązującymi przepisami.
6. Drugi etap to rozpatrywanie i opiniowanie wniosku, którego dokonuje Komisja. Komisja rozpatruje i opiniuje wyłącznie wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę formalną. Opiniowanie wniosku następuje w oparciu o elementy zawarte w indywidualnej karcie oceny merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu, w której punkty przyznaje indywidualnie każdy członek Komisji. Z indywidualnych kart ocen poszczególnych członków Komisji obliczana jest średnia ważona dla każdego wniosku, dokonywana na zbiorczej karcie oceny merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 4** niniejszego regulaminu. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków odbywa się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
7. W przypadku uzyskania przez wnioski takiej samej ilości punktów decydujący jest termin złożenia wniosku (data i godzina).
8. Rozpatrzone i zaopiniowane przez Komisję karty ocen zostają przekazane do Starosty celem podjęcia decyzji w danej sprawie.
9. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Starosta powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez PUP, jako niezbędne do jego prawidłowej oceny. W przypadku niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie (np.: konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków lub inne) Starosta powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie, ponieważ umowa ma charakter cywilnoprawny i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
10. W uzasadnionych przypadkach Starosta może skierować Wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.
11. Realizacja wniosków następuje do wyczerpania przeznaczonego na ten cel limitu środków w danym roku kalendarzowym.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Staroście przysługuje prawo do zmiany decyzji pod rygorem zachowania pisemnego uzasadnienia do wcześniej przyjętego rozstrzygnięcia przez niezależną Komisję Kwalifikacyjną ds. Programów Rynku Pracy.

## § 6

1. Wysokość przyznanych środków jest uzależniona od uzasadnienia konieczności poniesienia nakładów finansowych.
2. Dofinansowanie może być udzielone na podjęcie działalności, określonej przepisami ustawy prawo przedsiębiorców.
3. PUP w przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych preferuje osoby spełniające kryteria określone w wytycznych do programów. Dofinansowanie w ramach programów celowych przyznawane są w wysokości zgodnej z zasadami określonymi w programach.
4. W przypadku zakupu towaru, samochodu lub remontu pomieszczenia wnioskowane kwoty za zasadne uznawane będą przy zachowaniu następujących proporcji:
  - a) zakup towaru ( w tym środków obrotowych) w części nieprzekraczającej 20% kwoty przyznanych środków;
  - b) zakup samochodu będącego środkiem transportu wewnątrzzakładowego w części nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanych środków;
  - c) remont pomieszczenia w kwocie nieprzekraczającej 20 % przyznanych środków, który nie jest jednocześnie miejscem zamieszkania wnioskodawcy, w przypadku siedziby w miejscu zamieszkania nie ma możliwości finansowania remontu pomieszczenia;
5. W przypadku przewidywanych wyższych wydatków, o których mowa w ust. 4, PUP może żądać złożenia dodatkowego uzasadnienia i wyrazić zgodę na zwiększenie wysokości tych wydatków.

## Rozdział V

### **Umowa o przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków**

## § 7

1. Przyznanie środków następuje na podstawie cywilnoprawnej umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą.
2. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na zmiany w zakresie zawartej umowy.
4. Zmiany, o których mowa w pkt 3 wymagają akceptacji poręczycieli złożonej na piśmie w obecności upoważnionego pracownika PUP Nowy Tomyśl.
5. Pomoc przyznana zgodnie z umową o dofinansowanie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia o którym mowa w § 1 pkt 7.
6. Strony zobowiązują się do przestrzegania warunków umowy.
7. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby PUP.

## § 8

Dopuszczalne formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania to:

- 1) poręczenie,
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
- 4) gwarancja bankowa,
- 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

## § 9

1. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenie, akceptowalną formą jest poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez: dwie osoby fizyczne osiągające wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej **3.700,00zł brutto** każda, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie oświadczenia zgodnego ze

wzorem stanowiącym **załącznik do wniosku** oraz na podstawie: zaświadczenia o zatrudnieniu i dochodach potwierdzonego przez Pracodawcę (które powinno potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych), informacji o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem spłaty zadłużenia bądź na podstawie innych dokumentów lub w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dokumentów finansowych bądź na podstawie innych dokumentów.

2. Poręczycielem nie może być:
  - a) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej;
  - b) współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólności majątkowej;
  - c) osoba będąca dłużnikiem PUP oraz jej współmałżonek pozostający z nią we wspólności majątkowej;
  - d) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy - ostateczną decyzję w sprawie możliwości kolejnego poręczenia podejmuje Dyrektor PUP;
  - e) W przypadku poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą wymagany minimalny okres prowadzenia działalności nie może być krótszy niż 6 miesięcy, a poręczyciel musi wykazać, że osiąga dochody z tytułu tej działalności w wysokości **4.900,00 brutto**.
3. Poręczyciele (w przypadku wspólnoty majątkowej razem ze współmałżonkiem) w dniu zawarcia umowy o przyznanie dofinansowania zobowiązani są do podpisania umowy poręczenia – osobiście w PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP.
4. Warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie jest również zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólności majątkowej oraz współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólności majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP w dniu podpisania umowy o przyznanie dofinansowania lub podpisem poświadczonym notarialnie.
5. W przypadku zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym, do poręczenia stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1-4.
6. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na rzeczach lub prawach Wnioskodawca przedstawia w PUP wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzającą wartość przedmiotu zastawu oraz dokument potwierdzający prawo własności do przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).
7. W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej Wnioskodawca przedstawia w PUP informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji na okres i do wysokości podanej wcześniej przez PUP. W terminie określonym w umowie, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, Wnioskodawca dostarcza dokument potwierdzający uzyskanie gwarancji bankowej, w przypadku niedostarczenia ww. dokumentu umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.
8. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady środków na rachunku bankowym, Wnioskodawca przedstawia w PUP w terminie określonym w umowie, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, dokument potwierdzający ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym, w przypadku niedostarczenia umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc. Zabezpieczenia dokonuje w kwocie odpowiadającej 150% kwoty przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, na podstawie, której Starosta będzie dochodził swoich roszczeń w przypadku nie wywiązania się przez Wnioskodawcę z warunków umowy, kwota zabezpieczona na okres 2 lat,
9. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – na rzecz Powiatu Nowotomyskiego - PUP w trybie art. 777 § 1 pkt 5 Kodeksu postępowania cywilnego - akt o poddaniu się egzekucji musi być dostarczony przez Wnioskodawcę do PUP w terminie określonym w umowie, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, w przypadku niedostarczenia umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomości – dostarczonych przed zawarciem umowy, z którego może on poddać się egzekucji. zabezpieczenia dokonuje w kwocie odpowiadającej 150% kwoty przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, na podstawie, której Starosta będzie dochodził swoich roszczeń w przypadku nie wywiązania się przez Wnioskodawcę z warunków umowy, kwota zabezpieczona na okres 2 lat.
10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §4 pkt 1 – 6 Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń potwierdzona przez Wnioskodawcę w formie określonej przez PUP, musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
11. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczeń pokrywa Wnioskodawca ze środków własnych.

12. Możliwe jest łączenie form zabezpieczeń, o czym indywidualnie rozstrzyga Dyrektor PUP.
13. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli podejmuje Dyrektor PUP uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi.

## **Rozdział VI**

### **Ograniczenia w przyznawaniu środków**

#### § 10

Przyznane dofinansowanie nie może być wykorzystane na:

- 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami;
- 2) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
- 3) ubezpieczenia, podatki, akcyzę;
- 4) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
- 5) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
- 6) nabycie akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje;
- 7) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań;
- 8) zakup pojazdu przeznaczonego do drogowego transportu towarowego;
- 9) towar handlowy w kwocie przewyższającej 20% przyznanego dofinansowania;
- 10) samochód w kwocie przewyższającej 50% przyznanego dofinansowania;
- 11) remont (wyłącznie lokalu, który nie jest jednocześnie miejscem zamieszkania wnioskodawcy) w kwocie przewyższającej 20% przyznanego dofinansowania, w przypadku siedziby w miejscu zamieszkania nie ma możliwości finansowania remontu pomieszczenia;
- 12) zakupy dokonane od współmałżonka, chyba, że pomiędzy małżonkami ustanowiona jest rozdzielność majątkowa oraz małżonek prowadzi działalność gospodarczą;
- 13) zakupy środków od osób pozostających z Wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 14) zakupy dokonane od poręczyciela,
- 15) rzeczy zakupione stanowiące współwłasność z inną osobą lub podmiotem ani też nabyte w ramach umowy leasingu;
- 16) zakup usług i materiałów reklamowych, z wyłączeniem reklamy w mediach takich jak telewizja i praca w kwocie przewyższającej 5% przyznanego dofinansowania;
- 17) zakup strony internetowej w kwocie przewyższającej 5% przyznanego dofinansowania.

Powyższa lista nie jest zamknięta, w uzasadnionych przypadkach w ramach poszczególnych wniosków Dyrektor PUP może wyłączyć z objęcia dofinansowaniem wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z rozpoczęciem działalności gospodarczej. Powyższe zasady wskazane w pkt 1-16 dotyczą również zakupów dokonanych za zgodą Starosty w trakcie trwania umowy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady realizacji wniosku**

#### § 11

1. Umowa pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą, zawierana jest w terminie do 1 miesiąca od dnia przyznania dofinansowania. Nie podpisanie umowy w wymienionym terminie traktowane jest, jako rezygnacja z otrzymania dofinansowania.
2. W wyjątkowych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu określonego w ust. 1.
3. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

#### § 12

1. Starosta zastrzega sobie prawo natychmiastowego wypowiedzenia umowy w razie:
  - 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy;



- 2) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji stanowiących załącznik do wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
  - 3) złożenia niezgodnych z prawdą informacji, zaświadczeń lub oświadczeń w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o ile doszło do naruszenia warunków dopuszczalności pomocy de minimis;
  - 4) naruszenia innych warunków umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypowiedzenia umowy do momentu złożenia stosownych wyjaśnień przez Wnioskodawcę.
  3. W przypadku naruszenia warunków umowy i jej rozwiązania, Wnioskodawca zobowiązany jest dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków.
  4. Wnioskodawca, który otrzymał jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, lub opiekun, który otrzymał jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy. W przypadku naruszenia innych warunków umowy dotyczących przyznania tych środków zapis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VIII**

### **Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków**

#### § 13

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia na druku opracowanym przez PUP stanowiącym **załącznik nr 6** do Regulaminu rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji. Rozliczenie powinno zawierać zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy na poszczególne towary i usługi: kwoty dofinansowania zgodnie ze specyfikacją.
2. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z udzielonych środków są: faktury VAT, rachunki, umowy kupna-sprzedaży wraz z potwierdzeniem zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych. Dokumenty wymienione wyżej winny zawierać następujące dane:
  - 1) dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,
  - 2) datę wystawienia dokumentu,
  - 3) datę zapłaty,
  - 4) nazwę (rodzaj) zakupionego towaru lub usługi,
  - 5) formę i termin zapłaty. Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych.
3. Starosta zastrzega prawo weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 3.
4. W przypadku zakupów dokonywanych poza granicami kraju zakupy te muszą być udokumentowane za pomocą dokumentów, określonych w ust. 3. Do dokumentów tych dołączone musi być tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów, za wyjątkiem dokumentów sporządzonych z uwzględnieniem języka polskiego.
5. Wartość zakupionych towarów poza granicami kraju, przeliczana będzie według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu sprzedaży.
6. W uzasadnionych przypadkach PUP może żądać dodatkowych dokumentów lub oświadczeń, w tym wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzające wartość poniesionych wydatków w ramach dofinansowania.
7. Wnioskodawca zobowiązuje się w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej przez okres wskazany w umowie do osobistego stawiennictwa na wezwanie PUP, celem złożenia stosownych wyjaśnień dotyczących realizacji umowy.
8. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 nie może zawierać wydatków, finansowanych już ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków

pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonych w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, jeżeli łącznie wnioskowanym dofinansowaniem spowoduje to przekroczenie odpowiedniego maksymalnego poziomu intensywności pomocy.

9. Starosta, na wniosek złożony przez Wnioskodawcę, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę, któremu przyznano dofinansowanie.
10. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

## **Rozdział IX Informacje dodatkowe**

### § 13

PUP uprawniony jest do przeprowadzenia czynności monitorująco – sprawdzających u Wnioskodawcy w zakresie prawidłowości przebiegu umowy.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

### § 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje Dyrektor PUP.

### § 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### § 16

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor PUP.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami
2. Kartą oceny formalnej wniosku o przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej
3. Indywidualna karta oceny merytorycznej wniosku o przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej
4. Zbiorcza karta oceny merytorycznej wniosku o przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej
5. Wzór umowy w sprawie przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej
6. Wniosek o rozliczenie