

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora PUP
w Świdniku nr 5//2025
z dnia 10.02.2025

REGULAMIN PRYZYNAWANIA ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z2024 r. poz. 475 z późn. zm.);
- 2) 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 wraz z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. 2024 poz. 1100)
- 3) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz .U. 2023 poz. 702 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061);
- 5) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 6) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis, (Dz. Urz. UE L z dnia 15.12.2023 r.);
- 7) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis w sektorze rolnym. (Dz. Urz. UE L 352/9 z dnia 24.12.2013 r.);
- 8) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236);
- 9) Postanowienia niniejszego "Regulaminu" w zakresie nieunormowanym w ustawie i rozporządzeniu.

Ilekość w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze PUP** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Świdnickiego;
- 2) **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne 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 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1631 z późn. zm.);
- 3) **Komisji** – oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosków na podjęcie działalności gospodarczej powołaną przez Dyrektora PUP w Świdniku;
- 4) **Umowie** – oznacza to umowę o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, umowę o przyznanie środków na założenie spółdzielni socjalnej lub umowę o przyznanie środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 5) **PUP** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku;
- 6) **Dofinansowaniu** – oznacza to jednorazowe bezzwrotne środki z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego na podjęcie działalności gospodarczej;
- 7) **Wnioskodawcy** – oznacza osobę bezrobotną ubiegającą się o dofinansowanie, absolwenta centrum integracji społecznej (zwanego dalej „absolwentem CIS”) lub absolwenta klubu integracji społecznej (zwanego dalej „absolwentem KIS”) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 83), poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających 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;
- 8) **Rozporządzeniu** – 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 wraz z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. 2024 poz. 1100).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej przyznawane są przez Starostę Powiatu Świdnickiego, z upoważnienia, którego działa Dyrektor PUP, w wysokości nieprzekraczającej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia.
2. O dofinansowanie mogą ubiegać się:
 - 1) osoby bezrobotne;
 - 2) absolwenci centrum integracji społecznej lub absolwenci klubu integracji społecznej;
 - 3) poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej.

§ 2

1. Maksymalna wysokość dofinansowania określona w § 1 ust. 1 może być ograniczona faktycznym limitem środków finansowych przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym.
2. Wszelkie decyzje wynikające z niniejszego regulaminu podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku.
3. Przyznane bezrobotnemu dofinansowanie stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 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 z 15.12.2023) i jest udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

Rozdział II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKU

§ 3

1. 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, może złożyć w odpowiedzi na ogłoszony nabór do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wniosek o dofinansowanie wraz z odpowiednimi załącznikami, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, zwany dalej „wnioskiem o dofinansowanie”.
2. Wnioski o dofinansowanie dostępne są w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku w zakładce dokumenty do pobrania.
3. Fakt złożenia wniosku o dofinansowanie nie gwarantuje przyznania dofinansowania.
4. Złożenie ww. wniosku nie zwalnia bezrobotnego z obowiązku stawienia się na obowiązkowe wizyty w PUP w wyznaczonym terminie.

§ 4

1. Wniosek o dofinansowanie złożony przez bezrobotnego powinien spełniać warunki podane w § 7 ust.1 Rozporządzenia.
2. Wniosek o dofinansowanie złożony przez opiekuna powinien spełniać warunki podane w § 7 ust.2 Rozporządzenia.
3. Wniosek o dofinansowanie złożony przez absolwenta CIS lub absolwenta KIS powinien spełniać warunki podane w § 7 ust.3 Rozporządzenia.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia do wniosku dodatkowych dokumentów tj.:
 - a) dokumentów potwierdzających cenę szacunkową planowanych zakupów (m.in. wydruki ze stron, ceny z katalogów, oferty handlowe itp.);
 - b) formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - c) wymaganego oświadczenia dotyczącego wybranej formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków;
 - d) załącznika nr 4 do wniosku tj. danych do podpisania umowy;
 - e) klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych dla poręczyciela oraz jego współmałżonka oraz współmałżonka Wnioskodawcy.
5. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do okazania do wglądu dokumentu potwierdzającego własność/ współwłasność / najem / dzierżawę / użyczenie lokalu gdzie ma być prowadzona działalność gospodarcza w przypadku planowanej działalności gospodarczej w formie franczyzy – umowy franczyzowej w celu weryfikacji okresu na który jest zawarta.

§ 5

1. Wnioski podlegają ocenie przez Komisję ds. rozpatrywania wniosków, w skład której wchodzi pracownicy PUP w Świdniku.
2. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora PUP powołanym do opiniowania wniosków o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Praca Komisji jest oparta na zasadach: jawności, bezstronności i równego traktowania Wnioskodawców ubiegających się przyznanie dofinansowania.
4. W przypadku gdy wnioski wymagają uzupełnienia Urząd wyznacza co najmniej 7-dniowy termin na ich uzupełnienie.
5. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Wnioski podlegają ocenie formalnej, która polega na sprawdzeniu kompletności wniosku (tj. wypełnienie wszystkich punktów wniosku oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników) oraz spełnieniu warunków przepisów ustawy o promocji zatrudnienia, Rozporządzenia oraz Regulaminu (tj. § 6 ust. 2. lit. a-e oraz § 8).
7. Kompletnie i prawidłowo wypełnione Wnioski o dofinansowanie, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.
8. W zakres oceny merytorycznej wchodzi prezentacja wniosku przez Wnioskodawcę.

9. O terminie pracy Komisji, na której nastąpi prezentacja wniosku Wnioskodawca jest informowany telefonicznie przez PUP Świdnik z podaniem daty i godziny stawiennictwa. Urząd nie dopuszcza możliwości prezentacji wniosku przez osoby upoważnione przez Wnioskodawcę.
10. W przypadku niezgłoszenia się Wnioskodawcy na Komisję celem prezentacji w/w wniosku w terminie wskazanym przez Urząd, wniosek nie zostanie uwzględniony do realizacji przez Dyrektora PUP. Wyjątek stanowi usprawiedliwiona nieobecność, spowodowana sytuacjami losowymi niezależnymi od Wnioskodawcy.
11. Przy rozpatrywaniu wniosku o dofinansowanie, Komisja bierze pod uwagę:
 - a. kolejność przekładanych kompletnych wniosków;
 - b. wysokość posiadanych środków przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - c. kalkulację wydatków i przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d. celowość dokonania zakupów określonych w szczegółowej specyfikacji wydatków oraz w uzasadnieniu, ich niezbędność oraz zgodność z cenami rynkowymi, a także ze wskazanym kodem PKD planowanej działalności, a w uzasadnionych przypadkach w bezpośredni sposób powiązanych z planowaną działalnością.
 - e. zgodność kwalifikacji Wnioskodawcy z profilem planowanej działalności oraz posiadanie niezbędnych uprawnień do zakupów wskazanych w kalkulacji kosztów w przypadku kiedy przepisy prawa tego wymagają;
 - f. rodzaj działalności i jej konkurencyjność na rynku pracy (tj. wstępna ocena planowanego przedsięwzięcia);
 - g. stopień przygotowania organizacyjnego i inwestycyjnego do prowadzenia działalności gospodarczej;
 - h. informacje uzyskane podczas prezentacji wniosku.
12. Komisja może zaopiniować przyznanie niższej niż wnioskowana kwoty dofinansowania lub odmówić dofinansowania jeśli wydatki nie są związane z charakterem/rodzajem planowanej działalności, ich zakup nie jest niezbędny do rozpoczęcia/prowadzenia działalności gospodarczej lub ich cena nie jest zgodna z cenami rynkowymi.
13. Jeżeli podczas prezentacji wniosku Komisja stwierdzi, że planowana działalność gospodarcza spełnia warunki, o których mowa w § 6 ust. 2 lit. b i c dofinansowanie nie zostanie przyznane.
14. Z posiedzenia Komisja sporządza pisemny protokół oceny wniosku, Z-ca Dyrektora ds. Aktywizacji Zawodowej po zapoznaniu się z kompletem dokumentów oraz opinią Komisji akceptuje bądź nie akceptuje wnioski do realizacji. Następnie Dyrektor PUP podejmuje ostateczną decyzję o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie.

15. O sposobie rozpatrzenia wniosku Dyrektor PUP powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku o dofinansowanie. W przypadku odmowy uwzględnienia wniosku o dofinansowania Dyrektor PUP podaje przyczynę odmowy.
16. Pismo, o którym mowa w ust. 15 nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługują od niego środki odwoławcze.
17. W przypadku realizacji przez Powiatowy Urząd Pracy projektów współfinansowanych z EFS PLUS i programów z Funduszu Pracy Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo wprowadzania dodatkowych kryteriów wynikających z założeń realizowanych projektów i programów.

§ 6

1. Działalność gospodarcza, która będzie podjęta przez Wnioskodawcę **powinna dotyczyć w szczególności**: produkcji, usług lub handlu.
2. Dofinansowanie **nie może** być przeznaczone na:
 - a) prowadzenie lombardu, prowadzenie biura kredytowego, pożyczkowego, punktu kasowego bez współpracy z bankiem, Spółdzielczą Kasą Oszczędnościowo Kredytową lub Poczta Polska, salonu gier hazardowych oraz agencji towarzyskich, usług wróżbiarskich i ezoterycznych, kasyna, prowadzenie akwizycji; handel obwoźny, sprzedaż przez domokrażców;
 - b) przejęcie już istniejącej działalności lub odkupienie już istniejącego przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Przez przejęcie należy rozumieć w szczególności nabycie środków trwałych i obrotowych od zbywcy oraz prowadzenie działalności o tym samym profilu i w tym samym miejscu;
 - c) prowadzenie działalności gospodarczej o faktycznie tożsamym profilu jak działalność współmałżonka Wnioskodawcy (lub była prowadzona przez współmałżonka w okresie ostatnich 12 miesięcy);
 - d) działalność wykluczoną w rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 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);
 - e) podejmowanie działalności w formie spółek prawa handlowego oraz spółek cywilnych;
 - f) zakup środków trwałych, materiałów i towarów oraz zlecenie usług od współmałżonka, zstępnych, wstępnych, rodzeństwa, ojczyma, macochy, pasierba oraz powinowatych w linii prostej oraz poręczycieli i ich współmałżonków;
 - g) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach;
 - h) wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy, remontu lokalu przeznaczonego do prowadzenia działalności gospodarczej oraz remont maszyn, urządzeń i samochodów;

- i) opłaty administracyjne, skarbowe, najem i dzierżawę, opłaty abonamentowe (z wyjątkiem abonamentu dot. licencji), kaucje, ubezpieczenia mienia i komunikacyjne;
- j) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, koncesji;
- k) składki ZUS i wynagrodzenia;
- l) leasing maszyn, urządzeń i pojazdów;
- m) zakup: automatów do gier zręcznościowych, kasy fiskalnej, wyrobów tytoniowych i alkoholowych do handlu, nieruchomości;
- n) finansowanie kosztów transportu, przesyłki i pakowania poniesionych przy zakupach;
- o) finansowanie szkoleń; kursów;
- p) wycenę rzeczoznawcy;
- q) zakup używanego wyposażenia biurowego w tym sprzętu komputerowego, sprzętu RTV, AGD, sprzętu fotograficznego z akcesoriami;
- r) zakup mebli, gdy działalność będzie prowadzona w miejscu zamieszkania poza meblami niezbędnymi do prowadzenia działalności (tj: biurko, krzesła, szafy biurowej);
- s) spłaty rat kredytów i pożyczek;
- t) zakup zwierząt;
- u) zakup środka transportu, z wyłączeniem działalności gdzie środek transportu stanowi jedyne narzędzie pracy (np. usługi kurierskie, taxi, usługi asenizacyjne);
- v) zakup towaru do handlu i materiałów do produkcji powyżej 85 % wnioskowanej kwoty, z zastrzeżeniem, że rzeczy zużywalne (np. kosmetyki, środki czystości, materiały jednorazowe) mogą być sfinansowane do wysokości 30% wnioskowanej kwoty;
- w) zakup i handel produktami zawierającymi substancje psychoaktywne, które nie znajdują się na liście środków kontrolowanych przez ustawę o przeciwdziałaniu narkomanii;
- x) zakup narzędzi pracy dla planowanych do zatrudnienia pracowników;

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyłączyć wydatki w ramach dofinansowania, jak również dopuścić możliwość zakwalifikowania do dofinansowania zakupów nie powiązanych bezpośrednio z kodem głównym PKD ale rodzajowo spójne z planowaną działalnością.

4. Dopuszcza się zakup rzeczy używanej w przypadku, gdy, jej wartość przekracza kwotę **1 000,00 zł** pod warunkiem że:
- a) sprzedający złoży oświadczenie, że w okresie ostatnich siedmiu lat właściciel nie sfinansował zakupu sprzętu z pomocy krajowej lub wspólnotowej;
 - b) cena zakupionego sprzętu używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu;

- c) W przypadku nabycia rzeczy używanej do dokumentu potwierdzającego zakup należy dołączyć deklarację w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych PCC3 wraz z dowodem zapłaty 2% podatku od danej umowy kupna-sprzedaży.
5. W przypadku zakupu sprzętu używanego, o którym mowa w [ust. 4](#) Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania wyceny przez uprawnionego rzeczoznawcę, zawierającej informację, że cena nabytej rzeczy nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu oraz sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.
6. Koszty wyceny rzeczoznawcy obciążają Wnioskodawcę.
7. Jeżeli cena określona w dokumencie zakupu różni się od ceny wskazanej przez rzeczoznawcę w sporządzonej przez niego wycenie, wówczas Dyrektor PUP przyjmuje do rozliczenia niższą z wskazanych wartości.

§ 7

1. Zarejestrowanie działalności gospodarczej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie z Dyrektorem PUP powoduje utratę możliwości otrzymania wnioskowanego dofinansowania.
2. Urząd zastrzega sobie możliwość skierowania bezrobotnego na szkolenie wynikające z projektu lub programu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
3. Powiatowy Urząd Pracy nie zwraca wniosku o dofinansowanie wraz z załączonymi dokumentami w razie odmowy jego uwzględnienia.

Rozdział III

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 8

1. Formą zabezpieczenia zwrotu przez Wnioskodawcę dofinansowania może być:
 - a) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - b) poręczenie
 - c) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika
 - d) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym,
 - e) gwarancja bankowa
 - f) weksel in blanco
 - g) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach
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**. Poręczenia, o którym mowa w ust. 1 lit. a może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.

3. W przypadku zabezpieczenia w formie **weksła z poręczeniem wekslowym**, muszą być spełnione następujące warunki:
- Poręczyciel musi posiadać stałe źródło dochodu:
 - a) z tytułu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
 - b) emerytury,
 - c) renty stałej z tytułu niezdolności do pracy,
 - d) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
 - Poręczycielem może być osoba pełnoletnia, która nie ukończyła 70 rok życia, posiadająca zdolność do czynności prawnych i posiadająca stałe zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Poręczycielem umowy o dofinansowanie w przypadku wyboru jako formy zabezpieczenia **weksła z poręczeniem wekslowym** może być:
- a) osoba zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony a zakład pracy nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i miesięczne dochody w przypadku jednego poręczyciela wynoszą minimum **6 000,00 zł brutto**, natomiast w przypadku dwóch poręczycieli nie mniej niż **5 000,00 zł brutto** każdy.
Na etapie składania wniosku Poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach stanowiące załącznik nr 1 do Wniosku o dofinansowanie. Dochód brutto liczony będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w ww. oświadczeniu.
Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest zaświadczenie z zakładu pracy o średnich dochodach brutto z 3 ostatnich miesięcy dostarczone w oryginale w dniu podpisania umowy.
 - b) emeryt lub rencista o przyznanej rencie w wysokości tak jak w § 4 pkt a) na co najmniej 2 lata.
Na etapie składania wniosku Poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach stanowiące załącznik nr 1 do Wniosku o dofinansowanie. Dochód brutto liczony będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w ww. oświadczeniu.
Dokumentem potwierdzającym wysokości dochodu jest decyzja przyznająca prawo do renty lub emerytury, potwierdzenie ostatniej waloryzacji lub zaświadczenie wystawione przez organ rentowy dostarczone w dniu podpisania umowy.
 - c) osoba prowadząca działalność gospodarczą min. 6 miesięcy o dochodach określonych w ust. 4 lit. a, działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. **działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.**

Na etapie składania wniosku Poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach stanowiące załącznik nr 1a do Wniosku o dofinansowanie. Dochód brutto liczony będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w ww. oświadczeniu.

Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodu jest zaświadczenie o średnich dochodach brutto z 3 ostatnich miesięcy dostarczone w oryginale w dniu podpisania umowy.

5. Poręczenie wymaga zgody współmałżonka za wyjątkiem rozdzielności majątkowej, separacji, rozwodu orzeczonego prawomocnym wyrokiem sądowym lub śmierci współmałżonka.
6. Poręczycielem nie może zostać współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej.
7. Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zabezpieczenia w przypadku kiedy poręczyciel jest już poręczycielem zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON lub z innych instytucji z udziałem środków publicznych, w tym środków z Unii Europejskiej względem, których prowadzona jest egzekucja sądowa, administracyjna lub w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.
8. W przypadku wyboru **poręczenia** jako formy zabezpieczenia wymaganych jest dwóch poręczycieli o dochodach przynajmniej **5000,00 zł brutto miesięcznie**. Na etapie składania wniosku Poręczyciele przekładają oświadczenia o uzyskiwanych dochodach stanowiące załącznik na 1, 1a lub 1b do Wniosku o dofinansowanie. Dochód brutto liczony będzie po odjęciu kwoty zobowiązań wskazanej w ww. oświadczeniach. Poręczyciele muszą spełniać wymogi, o których mowa w ust. 4. Poręczenia może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna.
9. W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie poręczenia przez osobę prawną decyzja o możliwości prawidłowego zabezpieczenia umowy będzie podejmowana indywidualnie przez komisję, w której skład dodatkowo będzie wchodził pracownik działu finansowo-księgowego. Na etapie składania wniosku Poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach stanowiące załącznik nr 1b do Wniosku o dofinansowanie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Urząd zastrzega sobie prawo wezwania do przedstawienia dodatkowych informacji/dokumentów.
10. **Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** polega na dobrowolnym poddaniu się egzekucji co do zapłaty określonej kwoty. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, akceptacja przez Dyrektora będzie uzależniona od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji dotyczących sytuacji majątkowej wskazanych w załączniku nr 2 do Wniosku o dofinansowanie. Kwota, do której wnioskodawca podda się egzekucji stanowić będzie

równowartość kwoty przyznanego dofinansowania powiększonej o odsetki ustawowe za okres 2 lat.

Akt notarialny powinien zawierać poddanie się egzekucji również współmałżonka, o ile nie posiadają rozdzielności majątkowej. Akt notarialny powinien być sporządzony i dostarczony do PUP w dniu podpisania umowy.

Do pozytywnego rozpatrzenia wniosku wymagane jest przedstawienie w załączniku nr 2 do wniosku o dofinansowanie majątku w łącznej kwocie stanowiącej co najmniej 130 % kwoty wnioskowanej.

W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia konieczne jest **ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.**

11. Zabezpieczenie środków w postaci **blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym** wymaga zgromadzenia na rachunku bankowym należącym do Wnioskodawcy środków finansowych w kwocie co najmniej równej sumie przyznaných środków oraz należnych odsetek ustawowych od nich naliczonych za okres 2 lat. Wnioskodawca w przypadku wyboru formy zabezpieczenia blokady rachunku płatniczego do wniosku o dofinansowanie dołącza oświadczenie o posiadaniu wymaganej kwoty na rachunku płatniczym stanowiące załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie. Ustanowienie blokady środków na rachunku płatniczym następuje po podpisaniu Umowy blokady środków na rachunku płatniczym, stanowiącej załącznik do umowy o przyznanie dofinansowania do podjęcia działalności gospodarczej. Ustanowienie blokady środków na rachunku płatniczym potwierdza zaświadczenie wydane przez właściwy bank, dostarczone przez Wnioskodawcę do PUP w dniu podpisania umowy wraz z pełnomocnictwem do zablokowanej kwoty na rzecz Wierzyciela. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy oraz niespłacenia zobowiązań, wierzyciel ma prawo do pobrania, na podstawie pełnomocnictwa do rachunku swojej wierzytelności. Blokada obowiązuje do chwili całkowitego wywiązania się z warunków umowy i nie może być odwołana, a rachunek płatniczy nie podlega przeniesieniu na inną osobę bez zgody Dyrektora PUP lub osoby upoważnionej w imieniu Starosty.
12. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci **gwarancji bankowej** do wniosku Wnioskodawca dołącza oryginał promesy o możliwości udzielenia gwarancji na okres 24 miesięcy do wysokości 130% wnioskowanej kwoty. Gwarancja bankowa jest składana po pozytywnej ocenie wniosku w dniu podpisania umowy. Gwarancją bankową jest jednostronne zobowiązanie banku-gwaranta do wykonania świadczenia pieniężnego na rzecz beneficjenta gwarancji czyli Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku w przypadku niedopełnienia przez Wnioskodawcę warunków umowy w sprawie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej. Gwarancja musi zostać udzielona na kwotę, która

będzie stanowił równowartość kwoty przyznanego dofinansowania powiększonego o odsetki ustawowe na okres 2 lat od dnia zawarcia umowy.

13. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci **weksła in blanco**, wnioskodawca musi złożyć oświadczenie o wartości posiadanego majątku załącznik nr 2 do Wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt. Weksel to specjalny rodzaj papieru wartościowego. Osoba podpisująca weksel zobowiązuje się do zapłaty sumy pieniężnej stanowiącej równowartość kwoty przyznanego dofinansowania powiększonego o odsetki ustawowe na rzecz Urzędu w określonym czasie. Na wekslu in blanco, nie jest wpisywana suma wekslowa (kwota zobowiązania). Weksel in blanco wypełniany jest w sytuacji, jeśli wnioskodawca nie wypełni warunków umowy i będzie zobowiązany do zwrotu dofinansowania. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia konieczne jest **ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia**.
14. -W przypadku wyboru formy zabezpieczenia **zastawu rejestrowego na prawach lub rzeczach** do składanego wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający własność przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego). Wartość przedmiotu winna być co najmniej 130 % wnioskowanej kwoty dofinansowania. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku na dzień podpisania umowy należy dostarczyć wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę, przedmiotu zastawu, potwierdzającego wartość przedmiotu na kwotę co najmniej 130 % wnioskowanej kwoty dofinansowania. Warunkiem przekazania środków jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego złożenie wniosku o dokonaniu wpisu do rejestru zastawu (najpóźniej dzień po podpisaniu umowy). Wpis musi być dostarczony maksymalnie do 7 dni od dnia jego otrzymania.
15. Urząd Pracy w przypadku wyboru formy zabezpieczenia, o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. c, lit. e i lit. f zastrzega sobie prawo do zabezpieczenia kwoty wyższej lub niższej niż zawarta w oświadczeniach dotyczących danej formy zabezpieczenia składanych do wniosku, w przypadku kiedy stopa odsetek ustawowych na dzień podpisania umowy proporcjonalnie ulegnie zmianie.
16. Ostateczną decyzję w sprawie akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor PUP mając na względzie wysokość przyznaných środków i wartość proponowanego zabezpieczenia.
17. Wnioskodawca w przypadku wyboru, jako formy zabezpieczenia sposobów wskazanych w § 8 ust. 1 lit. a-f zobowiązany jest przedstawić wymagane zabezpieczenie w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.
18. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy o dofinansowanie ponosi Wnioskodawca.

Rozdział IV

UMOWA

§ 9

1. Zawieranie umów o dofinansowanie następuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora wniosku do realizacji.
2. Urząd zastrzega sobie możliwość weryfikacji danych zawartych we wniosku o dofinansowanie poprzez przeprowadzenie wizyty monitorującej.
3. W przypadku podania we wniosku nieprawdziwej informacji Dyrektor PUP może odmówić podpisania umowy o dofinansowanie.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest umożliwić pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku, wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 2, a w szczególności udostępnić żądane dokumenty oraz udzielić informacji.
5. Przyznanie Wnioskodawcy dofinansowania jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, sporządzonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Zawarcie umowy o dofinansowanie następuje wskutek zgodnego oświadczenia woli stron wyrażonego przez złożenie podpisów.
7. Umowę o dofinansowanie podpisuje w imieniu Starosty Dyrektor PUP lub osoba upoważniona przy kontrasygnacie Głównego Księgowego oraz osobiście Wnioskodawca, poręczyciel wraz ze współmałżonkami.
8. Umowa o dofinansowanie pomiędzy Dyrektorem PUP, a Wnioskodawcą zawierana jest w **terminie 1 miesiąca** od dnia rozpatrzenia wniosku. Niepodpisanie ww. umowy w tym terminie traktowane jest, jako rezygnacja z otrzymania dofinansowania.
9. Dyrektor PUP może przedłużyć termin podpisania umowy w przypadku gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Wnioskodawcy.
10. Podpisanie umowy o dofinansowanie oraz wypłata dofinansowania musi nastąpić do końca roku, w którym Wnioskodawca złożył wniosek.

§ 10

1. **Umowa o dofinansowanie** zawiera w szczególności zobowiązania Wnioskodawcy do:
 - a. prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy, do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego, a także 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;

- b. wydatkowania otrzymanego dofinansowania zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 3 ust.1;
- c. złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 12 ust.1, w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
- d. zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie:
- określonym w umowie o dofinansowanie, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia 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 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;
- e. niepodejmowania zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej oraz **niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy**, przy czym do wymaganego okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresu zawieszenia jej wykonywania;
- f. wydatkowania zgodnie z wnioskiem otrzymanego dofinansowania od dnia podpisania umowy na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji;
- g. **zwrotu** w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora PUP, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania, w przypadku;
- wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem;
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem § 10 ust. 1 lit. a;
 - podjęcia zatrudnienia;
 - zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy jej prowadzenia na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - naruszenia innych warunków umowy;
- h. zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Dyrektora PUP dofinansowania proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, dot. osób które otrzymały 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 oraz osób poszukujący pracy, które otrzymały jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej.

2. Zmiany lub uzupełnienie treści umowy o dofinansowanie mogą być w granicach określonych w niniejszym Regulaminie, dokonywane w formie pisemnego aneksu do umowy podpisanego przez strony.
3. Nieprzystąpienie przez stronę do podpisania aneksu oznacza brak akceptacji dla zmian których on dotyczy, co skutkuje rozwiązaniem umowy.

§ 11

1. Termin podjęcia działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę nie powinien przekroczyć **7 dni** od dnia podpisania umowy o dofinansowanie. Działalność można zarejestrować dzień po otrzymaniu dofinansowania (liczy się data zaksięgowania środków na koncie).
2. Za dzień podjęcia działalności gospodarczej uznaje się datę rozpoczęcia działalności zadeklarowaną w CEIDG, która powinna być jednocześnie zgodna z datą zgłoszenia działalności do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w ZUS oraz do opodatkowania w Urzędzie Skarbowym.
3. Wydatkowanie otrzymanego dofinansowania następuje od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.
4. Rozliczenie wydatkowania otrzymanego dofinansowania powinno nastąpić w terminie nieprzekraczającym **2 miesięcy** od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
5. W przypadku niewydatkowania w całości przyznanego dofinansowania, Wnioskodawca ma obowiązek zwrócić niewykorzystaną kwotę w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
6. W rozliczeniu wykazywane są kwoty brutto; dodatkowo rozliczenie zawiera informację, czy Wnioskodawcy przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest dokonać zakupów w ramach otrzymanych środków, zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków. Dopuszcza się zmiany wskazanych cen poszczególnych pozycji szczegółowej specyfikacji w wysokości nieprzekraczającej 10% wskazanej w specyfikacji ceny.
8. Wszelkie zmiany w zakupach, a także wahania cenowe przekraczające 10% ceny wskazanej w specyfikacji wymagają zgody Dyrektora. Zatwierdzenie ich będzie skutkowało podpisaniem aneksu.

9. Dyrektor PUP na wniosek Wnioskodawcy przy końcowym rozliczeniu 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. Wydatki finansowane ze środków publicznych dopuszczone są wyłącznie wtedy, gdy spełniają przesłankę niezbędności oraz są bezpośrednio i jednoznacznie związane z rodzajem/charakterem planowanej działalności gospodarczej.
11. W przypadku braku zaakceptowania dodatkowych zakupów bądź zmiany cen w końcowym rozliczeniu Wnioskodawca zostanie wezwany do zwrotu środków.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Wnioskodawcy) Dyrektor PUP może **w formie pisemnego aneksu przedłużyć termin złożenia rozliczenia.**
13. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w okresie od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do upływu 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrotu wypłaconego dofinansowania dochodzi się w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprowadzenia tej działalności. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

§ 12

1. W celu rozliczenia dofinansowania Wnioskodawca przekłada wniosek o rozliczenie zawierający zestawienie kwot wydatkowanych na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji stanowiących załącznik do umowy wraz z przedstawieniem dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem stanowiących podstawę wypłaty przyznanego dofinansowania. Urząd Pracy zastrzega sobie prawo do wglądu w oryginały dokumentów w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.
2. Wydatkowanie dofinansowania dokumentowane będzie na podstawie prawidłowo wystawionych faktur, rachunków, umów kupna-sprzedaży potwierdzających zgodne z umową o dofinansowanie wykorzystanie otrzymanego dofinansowania.
3. Wszystkie faktury, rachunki, umowy kupna-sprzedaży powinny zawierać potwierdzenia o dokonanej zapłacie w formie gotówkowej. Faktura, rachunek, umowa kupna-sprzedaży powinna zawierać adnotację: zapłacono gotówką, wpłacono gotówkę, zapłacono, gotówkę przyjąłem. Inne formy płatności (np. przelew, karta płatnicza,) wymagają dodatkowego udokumentowania tj. dostarczenia dokumentu potwierdzającego dokonanie operacji finansowej.

4. Płatności internetowe realizowane za pośrednictwem wyspecjalizowanych instytucji płatniczych, jak np. PayU, a także w formie „za pobraniem” w uzasadnionych przypadkach (tj. w sytuacji gdy z dokumentu wprost nie wynika, że został opłacony w całości) wymagają dodatkowego oświadczenia sprzedawcy o otrzymaniu środków.
5. Przelewy muszą być wykonane wyłącznie z konta, na które wpłynęło otrzymane dofinansowanie i którego jedynym właścicielem jest Otrzymujący.
6. Faktury wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia obciążają Wnioskodawcę.
7. Koszty poniesione w walucie obcej należy przeliczyć na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
8. W przypadku finansowania zakupu samochodu należy wraz z rozliczeniem złożyć kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu, który będzie wykorzystywany do świadczenia usług. Pojazd powinien być własnością Wnioskodawcy. Dodatkowo wymagane jest wykupienie polisy ubezpieczeniowej autocasco na okres co najmniej 12 miesięcy.
9. Strona internetowa, serwis internetowy, portal internetowy lub sklep internetowy powinny być utworzone w polskiej wersji językowej i być aktywne w dniu złożenia w Urzędzie rozliczenia środków przez Wnioskodawcę oraz dotyczyć wyłącznie rodzaju działalności gospodarczej, na którą Wnioskodawca otrzymał dofinansowanie z Urzędu.
10. W przypadku podejmowania działalności w zakresie sprzedaży internetowej należy wykazać zakup towaru.
11. Ostateczną decyzją o uznaniu bądź nieuznaniu wydatków podejmuje Dyrektor PUP.

§ 13

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania prowadzenia działalności gospodarczej, przez co najmniej 12 miesięcy poprzez przedstawienie Dyrektorowi PUP zaświadczenia z ZUS lub KRUS potwierdzającego podleganie ubezpieczeniu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub pozarolniczej działalności gospodarczej,
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy przedłożyć w terminie **2 miesięcy** po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Upoważnieni przez Dyrektora PUP pracownicy przeprowadzają ocenę prawidłowości wykonania umowy o dofinansowanie, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunku - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres, co najmniej 12 miesięcy.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Spory wynikające z umowy o dofinansowanie rozstrzyga sąd właściwy terytorialnie dla siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy regulujące zasady przyznawania dofinansowania, o których mowa na wstępie Regulaminu.

§ 15

1. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Wnioskodawca zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.
2. Czynność określoną w ust. 1 Wnioskodawca potwierdza poprzez złożenie stosownego oświadczenia w umowie o dofinansowanie.
3. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor PUP.

§ 16

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania przez Dyrektora PUP.