

REGULAMIN PRYZNAWANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej odbywa się na podstawie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - 1) **PUP/Urząd** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku, ul. Długosza 114, 42-100 Kłobuck;
 - 2) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 3) **dofinansowaniu** – oznacza to przyznawane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 4) **wniosku** – oznacza to wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej;
 - 5) **wnioskodawcy** – oznacza to:
 - a) **bezrobotnego** – zarejestrowanego w PUP oraz spełniającego warunki określone w art. 2 pkt 1 Ustawy,
 - b) **absolwenta CIS** – o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - c) **absolwenta KIS** – o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - d) **poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej** - o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy, zwanego dalej „poszukującym pracy opiekunem osoby niepełnosprawnej”;
 - 6) **umowie** – oznacza to umowę o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej zawartą pomiędzy Urzędem, a wnioskodawcą;
 - 7) **dotacjobiorcy** – oznacza to osobę fizyczną, której przyznano środki na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 8) **specyfikacji wydatków** – należy przez to rozumieć szczegółową specyfikację wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczanych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
 - 9) **Komisji** – oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosków powołaną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PUP.
3. Niniejszy regulamin określa szczegółowe warunki przyznawania dofinansowania obowiązujące w PUP, w tym prawa i obowiązki bezrobotnego związane z uczestnictwem w tej formie pomocy.
4. PUP może przyznać wnioskodawcy dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej, 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-krotność przeciętnego wynagrodzenia.

5. Urząd ustala maksymalną wysokość dofinansowania biorąc pod uwagę dostępną pulę środków finansowych przeznaczonych na realizację tej formy pomocy i każdorazowo określa ją w ogłoszeniu o naborze wniosków.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia 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 i jest udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
7. Dofinansowanie może być udzielone ze środków Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Liczba osób objętych niniejszą formą pomocy w danym roku kalendarzowym uzależniona jest od wielkości środków finansowych będących w dyspozycji PUP.
8. Urząd, uwzględniając specyfikę lokalnego rynku pracy, w tym wielkość i strukturę bezrobocia oraz kwotę środków na formy wsparcia, po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy, może określić dodatkowe warunki dotyczące rodzaju planowanej działalności gospodarczej lub kategorii osób ubiegających się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej. W przypadku ustalenia ww. warunków, informacja będzie zamieszczona w ogłoszeniu o naborze wniosków.
9. Szczegółowe informacje, dotyczące m.in. kwoty dofinansowania, grupy docelowej, terminu naboru wniosków, źródła finansowania będą każdorazowo określone w ogłoszeniu o naborze wniosków, z uwzględnieniem założeń wynikających z realizowanych projektów/programów. Ww. informacje będą zamieszczane na stronie internetowej klobuck.praca.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP.

§ 2

WARUNKI UPRAWNIAJĄCE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

1. Wniosek może złożyć bezrobotny, który na dzień złożenia wniosku:
 - 1) w okresie ostatnich 2 lat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo składania fałszywych zeznań lub oświadczeń, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, za przestępstwo skarbowe na podstawie ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie wykonywał działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawał w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
 - 3) nie wykonuje za granicą działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej;
 - 4) nie skorzystał z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - 5) nie skorzystał z umorzenia pożyczki, o którym mowa w art. 187 Ustawy;
 - 6) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie przerwał z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w Ustawie;
 - 7) nie złożył do innego starosty wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosku o środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
2. Wniosek może złożyć poszukujący pracy opiekun osoby niepełnosprawnej, który na dzień złożenia wniosku:
 - 1) spełnia warunki określone w ust. 4 pkt 1 i 4-7,

- 2) nie wykonuje działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
3. Wniosek może złożyć absolwent CIS lub absolwent KIS, który na dzień złożenia wniosku spełnia warunki określone w ust. 4 pkt 1-5 i 7.
4. Wniosek może być uwzględniony przez Urząd w przypadku, gdy wnioskodawca spełnia odpowiednio warunki określone w ust. 4, 5 lub 6 oraz:
 - 1) zobowiąże się do niepodjęcia zatrudnienia w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, przy czym do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresu jej zawieszenia;
 - 2) zobowiąże się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy, przy czym do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresu jej zawieszenia;
 - 3) dołączy do wniosku wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub pomocy de minimis w rybołówstwie, jaką otrzymał w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do wniosku) oraz odpowiedni formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis i spełnia warunki do udzielenia pomocy de minimis;
 - 4) złoży kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
5. W przypadku osób objętych Indywidualnym Planem Działania dofinansowanie musi wynikać z ww. planu (przed złożeniem wniosku wnioskodawca musi upewnić się, że wnioskowane wsparcie zostało uwzględnione w przygotowanym IPD).
6. W przypadku działalności stacjonarnej lub hybrydowej, z uwagi na terminy wynikające z realizacji umowy, wnioskodawca musi wskazać miejsce prowadzenia działalności oraz opisać lokal (np. wskazać tytuł prawny i opisać stan techniczny).
7. W przypadku planowania uruchomienia działalności gospodarczej wymagającej z mocy prawa posiadania specjalistycznych kwalifikacji/uprawnień konieczne jest ich udokumentowanie.
8. Wnioskodawca nie może otrzymać dofinansowania z Funduszu Pracy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych. W przypadku zaistnienia powyższej sytuacji środki przyznane przez PUP podlegają zwrotowi.
9. Na zaciągnięcie zobowiązania wynikającego z umowy wymagane jest udzielenie zgody przez współmałżonka wnioskodawcy - jeśli dotyczy i w przypadku braku rozdzielności majątkowej (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do wniosku). W przypadku posiadania rozdzielności majątkowej wnioskodawca przedkłada akt notarialny (do wglądu), zaś w przypadku rozwodu, separacji wymaga się przedłożenia odpisu skróconego aktu małżeństwa lub wyroku sądowego (do wglądu).
10. W celu potwierdzenia spełnienia ww. warunków Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

§ 3

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY SKŁADANIU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

1. Wnioskodawca może złożyć wniosek do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej. Celem potwierdzenia miejsca zamieszkania PUP może zażądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów lub dokonać wizji lokalnej.

2. Wnioskodawca składa do PUP wniosek wraz ze specyfikacją wydatków (wzór stanowi załącznik nr 1 do wniosku) oraz innymi niezbędnymi załącznikami na obowiązującym formularzu dostępnym w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej Urzędu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
3. Wnioskodawca składa wniosek wraz z załącznikami, w terminie prowadzonego naboru wniosków, w formie:
 - 1) elektronicznej:
 - poprzez e-Doręczenia
 - poprzez EPUAP (z katalogu spraw należy wybrać pozycję „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”)
 - za pośrednictwem indywidualnego konta założonego w systemie teleinformatycznym na portalu praca.gov.plDokumenty wysyłane elektronicznie muszą być podpisane elektronicznie – podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym (wniosek i załączniki). Urząd nie ponosi odpowiedzialności za awarię platform elektronicznych czy niewłaściwie przesłane lub uszkodzone pliki. Nie będą podlegały rozpoznaniu wnioski wysłane pocztą e-mail oraz doręczone za pomocą faksu;
 - 2) papierowej (w siedzibie PUP bądź drogą pocztową).
4. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę jego wpływu do PUP, a w przypadku wniosku w formie elektronicznej – datę wynikającą z obowiązujących w tym zakresie przepisów (przy czym stosuje się przepisy dotyczące zachowania terminów).
5. Wnioski nadane w terminie za pośrednictwem operatora pocztowego, które wpłyną do PUP po zakończeniu naboru i już po posiedzeniu Komisji, w sytuacji gdy nie ma możliwości przyznania wsparcia, pozostawia się bez rozpoznania.
6. W przypadku ogłoszenia przez Urząd otwartego naboru wniosków (bez wskazania daty zakończenia naboru) wnioski będą rozpatrywane na bieżąco, zgodnie z kolejnością złożenia do PUP do czasu wyczerpania puli środków przeznaczonych na realizację tego zadania. W przypadku ogłoszenia zamkniętego naboru wniosków (wskazana data rozpoczęcia i zakończenia naboru) wnioski będą rozpatrywane po zakończeniu naboru.
7. Wnioski złożone poza terminem ogłoszonego naboru wniosków pozostawia się bez rozpoznania.
8. Pracownik PUP przeprowadza weryfikację formalną wniosku. W przypadku braków formalnych dotyczących kompletności wniosku (przez wniosek niekompletny rozumie się również wniosek złożony na niewłaściwym druku), powiadamia się wnioskodawcę telefonicznie, a w przypadku nieskuteczności tej formy kontaktu wzywa się go pisemnie do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Uzupełniony wniosek podlega ponownej ocenie formalnej. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpoznania.
9. W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosków podlega ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję.
10. PUP w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku informuje wnioskodawcę pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku (pozytywnym lub negatywnym) i uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku.
11. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje wnioskodawcy przyznania środków.
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku odwołanie nie przysługuje.
13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie zaproszony na spotkanie doradcze z zakresu przedsiębiorczości.
14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd zawiera z wnioskodawcą umowę w formie pisemnej.

15. PUP dokona wypłaty środków finansowych w ramach przyznanego dofinansowania, w formie przelewu bankowego na rachunek płatniczy wskazany przez wnioskodawcę, w terminie określonym w umowie.

§ 4

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

1. Wnioski będą rozpatrywane zgodnie z Ustawą, aktami wykonawczymi do tejże Ustawy, innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz niniejszym regulaminem z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych przeznaczonych na realizację tego zadania.
2. Komisja dokona weryfikacji wniosków pod kątem spełnienia warunków określonych w § 2.
3. Wnioski spełniające warunki uprawniające do ubiegania się o dofinansowanie zostaną ocenione przez Komisję w oparciu o dodatkowe kryteria oceny merytorycznej.
4. Dodatkowe kryteria oceny merytorycznej wniosku:

Kryteria oceny	Punktacja	Max ilość pkt.
1. Wykształcenie i kwalifikacje ¹ związane z planowanym rodzajem działalności gospodarczej		
a) zgodne	2	2
b) częściowo zgodne	1	
c) niezgodne	0	
2. Ukończone kursy, szkolenia, seminaria związane z planowaną działalnością gospodarczą	0-2	2
3. Doświadczenie zawodowe związane z planowanym rodzajem działalności gospodarczej		
a) powyżej 3 lat	3	3
b) powyżej 1 roku do 3 lat	2	
c) powyżej 3 miesięcy do 1 roku	1	
d) brak	0	
4. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania		
a) poręczenie cywilne, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym, gwarancja bankowa	5	5
b) weksel in blanco, zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika	1	
5. Okres pozostawania w ewidencji PUP		
a) powyżej 3 miesięcy lub absolwent CIS/KIS	1	1
b) poniżej 3 miesięcy	0	
6. Przynależność do grupy osób określonych w art. 69 Ustawy		
a) Osoba należąca do nw. grupy osób: • bezrobotny posiadający Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny, • bezrobotny powyżej 50. roku życia,	1	1

¹ Kwalifikacja oznacza formalny wynik procesu oceny i walidacji uzyskany w sytuacji, w której właściwy organ stwierdza, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się zgodnie z określonymi standardami.

• bezrobotny bez kwalifikacji zawodowych, • bezrobotny niepełnosprawny, • długotrwale bezrobotny, • bezrobotny i poszukujący pracy, będący osobami do 30. roku życia, • bezrobotny samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko.		
b) Osoba nienależąca do ww. grupy osób	0	
7. Lokalizacja planowanej działalności gospodarczej		
a) Stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie powiatu kłobuckiego	3	3
b) Stałe miejsce poza obszarem powiatu kłobuckiego lub działalność mobilna	0	
8. Ogólna ocena przedsięwzięcia (innowacyjność, konkurencyjność, przygotowanie do prowadzenia działalności, tj.: podjęte przedsięwzięcia organizacyjne/inwestycyjne)	0-4	4
Suma		21

5. Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania to 21 punktów. Minimalna liczba punktów niezbędna do pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Komisję wynosi 12 punktów.
6. Dofinansowanie zostanie przyznane wnioskodawcom, których wnioski uzyskały największą ilość punktów, przy jednoczesnym osiągnięciu co najmniej minimalnej liczby punktów wymaganej do pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
7. W przypadku, gdy liczba złożonych do PUP wniosków, które uzyskały tą samą liczbę punktów przekroczy możliwości finansowe przeznaczone na ten cel, dofinansowanie będzie przyznane w pierwszej kolejności osobom, które dłużej pozostają w ewidencji PUP.
8. W przypadku powstania wolnych środków z powodu rezygnacji z przyznanego dofinansowania, zastrzega się możliwość powrotu do wniosków, które z uwagi na brak środków zostały rozpatrzone negatywnie i wyboru kolejnego wniosku do dofinansowania.

§ 5

PRZEZNACZENIE DOFINANSOWANIA

1. Dofinansowanie nie może być przeznaczone na podjęcie działalności w formie innej niż działalność jednoosobowa ani na podjęcie działalności poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Dofinansowanie musi być wydatkowane w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, tj. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Dofinansowanie może być przeznaczone wyłącznie na zakup rzeczy bezpośrednio związanych z zakresem planowanej działalności, stanowiących podstawowe i niezbędne wyposażenie, bez którego nie można uruchomić działalności gospodarczej. W związku z tym Komisja za niezasadny może uznać zakup np.: gadżetów, monitoringu, klimatyzatorów, oczyszczaczy/nawilżaczy powietrza.
4. Dofinansowanie można przeznaczyć na zakup: środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów

pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej przy czym zaleca się, aby wydatki:

- 1) na materiały (przez materiały rozumie się rzeczy zużywalne, nienadające się do ponownego użycia) oraz towary nie przekraczały łącznie 50% wnioskowanej kwoty dofinansowania;
 - 2) na środek transportu nie przekraczały 50% wnioskowanej kwoty dofinansowania (z wyłączeniem rodzaju działalności gospodarczej, gdzie jest on niezbędny i ściśle związany z rodzajem prowadzonej działalności, np. nauka jazdy, usługi kurierskie, działalność taksówek osobowych);
 - 3) na zestaw komputerowy (lub laptop/tablet) z systemem operacyjnym oraz urządzeniami peryferyjnymi (np. drukarka, skaner) nie przekraczały łącznie 15% (z wyłączeniem rodzaju działalności gospodarczej, gdzie niezbędny jest sprzęt o wyższych parametrach technicznych, ale konieczne jest dołączenie szczegółowej specyfikacji produktu);
 - 4) na usługi i materiały reklamowe (np. szyld, baner, wizytówki, ulotki lub strona internetowa) nie przekraczały łącznie 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania;
 - 5) na zakup telefonu nie przekraczały 5% wnioskowanej kwoty dofinansowania;
 - 6) na remont/adaptację lokalu nie przekraczały 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania.
- W przypadku wskazania wydatków w kwotach wyższych niż wyżej określone należy szczegółowo przedstawić argumenty uzasadniające racjonalność zakupu pod kątem planowanego rodzaju działalności.
5. Dofinansowanie przyznaje się na pokrycie kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej, wobec czego nie można go przeznaczyć np. na:
 - 1) finansowanie bieżącej działalności, np.: opłaty eksploatacyjne związane z utrzymaniem nieruchomości (np.: czynsz, dzierżawa), zakup paliwa, zakupy dokonywane w systemie ratalnym i leasingu, opłaty administracyjne;
 - 2) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań;
 - 3) zakup papierów wartościowych i udziałów w spółkach kapitałowych oraz instrumentów inwestycyjnych, np.: akcje/obligacje;
 - 4) podnoszenie kwalifikacji, np.: kursy, szkolenia.
 6. Mając na uwadze racjonalność i przejrzystość wydatkowania środków publicznych wniosek nie powinien uwzględniać wydatków na zakup:
 - 1) używanych urządzeń i maszyn wcześniej nabytych ze środków publicznych (w przypadku odkupienia sprzętu, urządzenia, maszyny konieczne będzie przedłożenie do rozliczenia stosownego oświadczenia od sprzedającego);
 - 2) kas fiskalnych, drukarek fiskalnych oraz terminali płatniczych.
 7. Wnioskodawca ujmuje wszystkie wydatki planowane do poniesienia w ramach dofinansowania ze środków Funduszu Pracy w specyfikacji wydatków oraz uzasadnia konieczność poniesienia każdego z planowanych wydatków.
 8. Komisja może zakwestionować zaplanowane w ramach dofinansowania wydatki, jeżeli:
 - 1) uzna je za nieuzasadnione ze względu na specyfikę planowanej działalności;
 - 2) uzna, że ceny planowanych wydatków odbiegają od aktualnych wartości rynkowych;
 - 3) uzna, iż wnioskowana kwota wydatku jest zawyżona lub nieadekwatna w stosunku do racjonalnych kosztów otwarcia działalności gospodarczej;
 - 4) wnioskodawca nie udokumentuje posiadania uprawnień koniecznych do obsługi sprzętu, który ma zamiar zakupić z dofinansowania.
 9. W przypadkach określonych w ust. 7 Komisja może:
 - 1) wezwać wnioskodawcę do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących poszczególnych wydatków zaplanowanych do poniesienia z wnioskowanej kwoty dofinansowania i/lub przedłożenia dokumentów potwierdzających racjonalność,

- celowość, efektywność ekonomiczną wydatku i/lub posiadanie wymaganych uprawnień do obsługi kupowanego sprzętu/urządzenia;
- 2) zaprosić wnioskodawcę do negocjacji wydatków zaplanowanych do poniesienia z wnioskowanej kwoty dofinansowania (negocjacje mogą się odbywać osobiście, pisemnie, mailowo lub telefonicznie)
- i zaproponować np. zmianę alokacji środków w ramach wskazanych wydatków lub ograniczenie wysokości dofinansowania.
10. Komisja może wyłączyć z dofinansowania wydatki, które w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do podjęcia planowanej działalności gospodarczej.
11. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP podejmuje ostateczną decyzję o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu wniosku i wysokości dofinansowania.

§ 6

FORMY ZABEZPIECZENIA WYKONANIA UMOWY

1. Wnioskodawca musi przedstawić wiarygodną formę zabezpieczenia w celu zapewnienia zwrotu dofinansowania w przypadku niewywiązania się z warunków umowy.
Urząd może odmówić przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że wskazane zabezpieczenie nie jest wystarczające do pokrycia zobowiązań, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją umowy.
2. Formą zabezpieczenia wykonania umowy może być:
 - 1) **poręczenie** – jest formą zabezpieczenia na zasadzie umowy cywilnoprawnej, w której poręczyciel zobowiązuje się wobec wierzyciela, że wykona zobowiązania dłużnika, jeżeli on sam nie będzie mógł ich wykonać. Poręczenia może udzielić osoba fizyczna lub osoba prawna. Wymaganych jest dwóch poręczycieli, z których każdy osiąga wynagrodzenie lub dochód w kwocie 4000,00 zł netto (średnia z 3 ostatnich miesięcy) w ramach jednego źródła dochodu, po odjęciu ewentualnych zobowiązań finansowych;
 - 2) **weksel z poręczeniem wekslowym (aval)** – poręczycielem wekslowym może być osoba fizyczna spełniająca warunki jak przy poręczeniu. W tym przypadku wymagane jest podpisanie wystawionego przez wnioskodawcę weksla (aval) przez dwóch poręczycieli;
 - 3) **blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym** - na podstawie podpisanej umowy, w której wskazana jest kwota wraz z odsetkami, bank ustanawia blokadę na rzecz Urzędu na okres do ostatecznego wykonania umowy. Blokada polega na tym, że na rachunku płatniczym zostaje zablokowana kwota środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania określonego zobowiązania. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku płatniczego nie może dysponować zablokowanymi środkami ani też podejmować środków będących przedmiotem blokady;
 - 4) **gwarancja bankowa** – na podstawie podpisanej umowy o dofinansowanie, w której wskazana jest kwota wraz z odsetkami, bank wystawia gwarancję na rzecz PUP na okres do ostatecznego wykonania umowy. Gwarancja bankowa jest zobowiązaniem banku, podjętym na zlecenie wnioskodawcy do wypłacenia na rzecz Urzędu określonej sumy pieniężnej po otrzymaniu pisemnego żądania ze strony PUP stwierdzającego, że wnioskodawca nie wykonał zobowiązań umownych zabezpieczonych gwarancją bankową;
 - 5) **weksel in blanco** – podpis, który został złożony na wekslu stanowi podstawę i przyczynę zobowiązania wekslowego osoby podpisującej; Urząd ma prawo

wypełnić weksel w każdym czasie do kwoty przyznanego dofinansowania w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami;

- 6) **zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** – w celu ustanowienia zastawu rejestrowego konieczne jest zawarcie umowy zastawu. Na jej podstawie ustanawia się takie zabezpieczenie na określonej ruchomości oraz wpis do rejestru zastawów. Umowa zawierana jest pomiędzy Urzędem, a osobą uprawnioną do rozporządzania rzeczą mającą stanowić przedmiot zastawu;
- 7) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – na podstawie podpisanej umowy o dofinansowanie, w której wskazana jest kwota wraz z odsetkami, notariusz sporządza akt na rzecz Urzędu na okres do ostatecznego wykonania umowy. W przypadku tej formy zabezpieczenia niezbędne jest złożenie oświadczenia majątkowego przez wnioskodawcę.

Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.

3. Poręczenia może udzielić:

1) **osoba fizyczna, która:**

- a) pozostaje w zatrudnieniu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej u pracodawcy nie będącego w stanie likwidacji lub upadłości, jest zatrudniona na czas nieokreślony lub określony na co najmniej 3 lata (licząc od dnia złożenia oświadczenia poręczyciela), nie jest w okresie wypowiedzenia;
- b) posiada prawo do innego źródła dochodu - jest emerytem, rencistą lub ma prawo do innego stałego lub czasowego dochodu ustalonego na okres nie krótszy niż 3 lata licząc od dnia złożenia oświadczenia poręczyciela;
- c) prowadzi działalność gospodarczą co najmniej 12 miesięcy (przed dniem złożenia oświadczenia poręczyciela), podlega polskim przepisom prawa, wobec której nie toczy się postępowanie upadłościowe, nie został zgłoszony wniosek o likwidację oraz która nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS;

2) **osoba prawna** prowadząca działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej co najmniej 12 miesięcy (przed dniem złożenia oświadczenia poręczyciela) podlegająca polskim przepisom prawa, wobec której nie toczy się postępowanie upadłościowe, nie został zgłoszony wniosek o likwidację oraz która nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS.

4. Poręczycielem **nie może być:**

- 1) współmałżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi posiadanie rozdzielności majątkowej;
- 2) małżeństwo łącznie – wyjątek stanowi posiadanie rozdzielności majątkowej;
- 3) osoba, która otrzymała jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej i umowa jest w trakcie realizacji;
- 4) osoba, która jest poręczycielem w innych umowach w PUP będących w trakcie realizacji;
- 5) osoba prowadząca działalność gospodarczą, która rozlicza się w formie karty podatkowej.

5. Wnioskodawca wybierający formę zabezpieczenia w postaci poręczenia zobowiązany jest przedłożyć do wniosku oświadczenie poręczyciela wraz ze zgodą współmałżonka na poręczenie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do wniosku) oraz w zależności od źródła dochodu:

- 1) w przypadku zatrudnienia - zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach z ostatnich 3 miesięcy, ważne przez 1 miesiąc od daty wystawienia (wzór stanowi załącznik nr 4 do wniosku);

- 2) w przypadku emerytury, renty lub innych - dokumenty potwierdzające wysokość dochodu, np. wpływ emerytury lub renty na konto bankowe lub potwierdzenie osobistego odbioru świadczenia z 3 ostatnich miesięcy (do wglądu);
- 3) w przypadku działalności gospodarczej - rozliczenie roczne z roku ubiegłego składane do Urzędu Skarbowego, a w przypadku jego braku - inny dokument pozwalający ocenić sytuację finansową firmy, np.: zestawienie przychodów, kosztów i osiągniętych dochodów za rok ubiegły, potwierdzone przez księgowego (do wglądu).
6. Poręczenie przez zamężne/żonate osoby fizyczne, które nie posiadają rozdzielności majątkowej, wymaga zgody współmałżonka poręczyciela. W przypadku posiadania rozdzielności majątkowej poręczyciel przedkłada akt notarialny (do wglądu), zaś w przypadku rozwodu, separacji wymaga się przedłożenia odpisu skróconego aktu małżeństwa lub wyroku sądowego (do wglądu).
7. W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać dodatkowych dokumentów w szczególności potwierdzających uzyskiwane dochody.
8. Oświadczenia poręczyciela ważne są 1 miesiąc od dnia podpisania.

§ 7

UMOWA O DOFINANSOWANIE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Przyznanie dofinansowania dokonywane jest na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Urzędem, a wnioskodawcą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Podpisanie umowy odbywa się w dniu wcześniej ustalonym z wnioskodawcą. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci poręczenia w dniu podpisania umowy w Urzędzie muszą stawić się: wnioskodawca wraz ze współmałżonkiem (jeśli dotyczy i w przypadku braku rozdzielności majątkowej) oraz poręczyciele i ich współmałżonkowie (jeśli dotyczy i w przypadku braku rozdzielności majątkowej) z ważnymi dokumentami tożsamości.
3. Umowa o dofinansowanie zawiera w szczególności zobowiązania osoby, której przyznano dofinansowanie do:
 - 1) rozliczenia otrzymanych środków (w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności);
 - 2) zwrotu niewydatkowanych środków (środki powinny być wydatkowane zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków zawartą we wniosku);
 - 3) wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności zalicza się przerwy z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego przez okres nieprzekraczający łącznie 90 dni, jak również okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku);
 - 4) niezawieszania wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy (okres zawieszenia działalności nie wlicza się do okresu jej prowadzenia w związku z tym zawieszenie do 6 miesięcy powoduje wydłużenie wymaganego 12 miesięcznego okresu o czas zawieszenia działalności);
 - 5) niepodejmowania zatrudnienia w okresie, o którym mowa w pkt 3.
4. Dodatkowo dotacjobiorca jest zobowiązany między innymi do:
 - 1) dokonania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 2) dostarczenia w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy potwierdzenia wpływu środków na konto;
 - 3) wydatkowania zgodnie z wnioskiem otrzymanego dofinansowania;

- 4) zwrotu równowartości podatku od towarów i usług od towarów i usług zakupionych w ramach umowy. Zwrot dokonywany jest w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia pierwszej deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której kwota tego podatku mogła być wykazana do odliczenia;
 - 5) dostarczenia odpowiednich zaświadczeń z ZUS-u oraz Urzędu Skarbowego po 12 miesiącach prowadzenia działalności;
 - 6) zwrotu otrzymanych środków w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu w przypadku naruszenia warunków umowy;
 - 7) zwrotu części środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia otrzymania środków do dnia dokonania zwrotu - w przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
5. Bezrobotny lub poszukujący pracy, który z własnej winy po zawarciu umowy z PUP nie podjął albo przerwał realizację tej formy pomocy zostanie pozbawiony statusu bezrobotnego od następnego dnia po dniu zawarcia umowy albo od dnia przerwania realizacji na okres 90 dni (chyba że powodem niepodjęcia lub przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej).

§ 8

WYDATKOWANIE I ROZLICZENIE PRYZNANEGO DOFINANSOWANIA

1. Wnioskodawca zobowiązany jest w ramach zawartej umowy:
 - 1) dokonać zakupów zgodnie ze specyfikacją wydatków (z uwzględnieniem, że do dnia rozpoczęcia działalności ma możliwość dokonywania zakupów na osobę fizyczną lub na firmę z numerem NIP, a od dnia rozpoczęcia działalności tylko i wyłącznie na firmę z numerem NIP).
 - 2) wydatkować przyznane środki od dnia zawarcia umowy do dnia wskazanego w umowie.
2. W terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej ma obowiązek złożyć rozliczenie otrzymanych środków na wzorze udostępnionym przez Urząd.
3. Zakupy dokonane w ramach przyznanego dofinansowania powinny być udokumentowane na podstawie faktur, paragonów fiskalnych z numerem NIP dotacjobiorcy (do kwoty 450,00 zł) lub rachunków wraz z potwierdzeniami płatności.
4. Umowy kupna-sprzedaży nie będą uwzględniane do rozliczenia otrzymanych środków.
5. Zakup środka transportu rozliczony będzie na podstawie faktury oraz dokumentu potwierdzającego jego zarejestrowanie.
6. Transakcje, których wartość przekracza 15000,00 zł powinny być uregulowane za pośrednictwem rachunku płatniczego wnioskodawcy.
7. W przypadku dokonania zakupów za granicą, wymagane jest dołączenie dowodu zakupu przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego (koszt związany z tłumaczeniem ponosi wnioskodawca). Transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut, które ogłasza Narodowy Bank Polski. Brany jest pod uwagę kurs obowiązujący w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji.
8. W przypadku powstania różnic w kwotach wskazanych w specyfikacji wydatków (w trakcie dokonywania zakupów) dopuszczalna jest różnica na każdym wydatku w wysokości do 500,00 zł bez konieczności uzyskania zgody PUP (tzn. wskazane ceny mogą być niższe

- lub wyższe od planowanej do kwoty 500,00 zł z uwzględnieniem, że powstałe różnice muszą się mieścić w całkowitej kwocie przyznanego dofinansowania).
9. W sytuacji, gdy zakupiony asortyment ulegnie kradzieży, zniszczeniu lub uszkodzeniu (gdy nie jest możliwa naprawa lub wymiana zgodnie z warunkami gwarancji) wnioskodawca zobowiązany jest do zakupu takiego samego asortymentu z własnych środków, niezwłocznie informując Urząd o zaistniałym wydarzeniu oraz dostarczając dokument potwierdzający dokonanie zakupu.
 10. W przypadku zakupu strony internetowej lub sklepu internetowego Urząd wymaga, aby na dzień złożenia rozliczenia strona internetowa lub sklep internetowy był aktywny.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wniosek stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu może być dodatkowo oznaczony (znaki graficzne, logo) z uwagi na konieczność dostosowania druków wniosków do realizowanych przez PUP projektów/programów.
2. Wnioskowanie o dofinansowanie w ramach danego projektu/programu może się wiązać z koniecznością złożenia dodatkowych dokumentów, a także z koniecznością realizacji dodatkowych założeń i spełnienia dodatkowych warunków wynikających z danego projektu/programu. Informacje te zostaną wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. PUP sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem warunków umowy.
4. PUP zastrzega sobie prawo kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 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;
 - 3) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
 - 4) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 5) Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 08 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
 - 6) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 7) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - 8) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 9) Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. - Prawo wekslowe.