

## REGULAMIN PRYZYNAWANIA 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 oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
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, materiałów reklamowych, wartości niematerialnych lub prawnych, na pozyskanie lub dostosowanie do planowanej działalności lokalu, usług, na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
  - 9) **Komisji** – oznacza to Komisję ds. opiniowania 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. O źródle finansowania decyduje Urząd biorąc pod uwagę limit środków będących w jego dyspozycji na dany rok oraz sytuację bezrobotnego na rynku pracy.
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](http://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. 1 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. 1 pkt 1-5 i 7.
  4. Wniosek może być uwzględniony przez Urząd, jeżeli:
    - 1) jest kompletny i prawidłowo sporządzony;
    - 2) zostały do niego dołączone:
      - a) wymagane oświadczenia w zakresie, o którym mowa odpowiednio w ust. 1, 2 lub 3,
      - b) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie, jaką wnioskodawca 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),
      - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
    - 3) wnioskodawca spełnia warunki określone odpowiednio w ust. 1, 2 lub 3 oraz dodatkowe warunki, o których mowa w § 1 ust. 8 (jeżeli Urząd określił je zgodnie z art. 147 Ustawy);
    - 4) 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. 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.
  7. 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).
  8. W celu potwierdzenia spełnienia warunków uprawniających do ubiegania się o dofinansowanie 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. Celem potwierdzenia miejsca zamieszkania PUP może zażądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów.
2. Wnioskodawca składa do PUP wnioski 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:
    - za pośrednictwem indywidualnego konta założonego w systemie teleinformatycznym na portalu [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl)
    - poprzez e-DoręczeniaDokumenty wysyłane elektronicznie muszą być podpisane elektronicznie – podpisem kwalifikowanym bądź podpisem 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, poprzez ePUAP 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. Wnioski złożone poza terminem ogłoszonego naboru wniosków pozostawia się bez rozpoznania.
7. Fakt złożenia wniosku nie gwarantuje wnioskodawcy przyznania środków.
8. Pracownik PUP przeprowadza weryfikację formalną wniosku. W razie stwierdzenia braków we wniosku lub błędów rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek (w tym wniosku złożonego na niewłaściwym druku), PUP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni, wyznaczonym przez Urząd. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpoznania.
9. W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosek podlega ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję.
10. PUP w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku powiadamia wnioskodawcę pisemnie o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku odwołanie nie przysługuje.
12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie zaproszony na spotkanie doradcze z zakresu przedsiębiorczości.
13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd zawiera z wnioskodawcą umowę w formie pisemnej.
14. PUP dokona wypłaty środków finansowych w ramach przyznanego dofinansowania, w formie przelewu bankowego na rachunek płatniczy wskazany przez wnioskodawcę, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.

## § 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.
<b>1. Posiadane kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup> i umiejętności przydatne do wykonywania planowanej działalności gospodarczej</b> – potwierdzone dokumentami (wykształcenie, szkolenia i kursy zawodowe zakończone uzyskaniem kwalifikacji zawodowych i/lub uprawnień, szkolenia obejmujące kompetencje, umiejętności w obrębie danego zawodu, np. będące uzupełnieniem posiadanych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności ogólne) z uwzględnieniem zgodności/przydatności do wykonywania planowanego rodzaju działalności	<b>0-6</b>	<b>6</b>
<b>2. Posiadane doświadczenie zawodowe przydatne do wykonywania planowanej działalności gospodarczej</b> - potwierdzone dokumentami (okres trwania zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej/prowadzenie działalności gospodarczej) z uwzględnieniem zgodności/przydatności do wykonywania planowanego rodzaju działalności		
a) powyżej 5 lat	<b>4-5</b>	<b>5</b>
b) powyżej 3 lat do 5 lat	<b>3-4</b>	
c) powyżej 1 roku do 3 lat	<b>2-3</b>	
d) od 3 miesięcy do 1 roku	<b>1-2</b>	
e) poniżej 3 miesięcy	<b>0</b>	
<b>3. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania</b>		
a) poręczenie cywilne, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym, gwarancja bankowa	<b>5</b>	<b>5</b>
b) weksel in blanco, zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika	<b>1</b>	
<b>4. Okres pozostawania w ewidencji PUP na dzień złożenia wniosku</b>		
a) powyżej 6 miesięcy lub absolwent CIS/KIS	<b>2</b>	<b>2</b>
b) od 3 do 6 miesięcy	<b>1</b>	
c) poniżej 3 miesięcy	<b>0</b>	
<b>5. Przynależność do grupy osób określonych w art. 69 Ustawy</b>		
a) Osoba należąca do ww. grupy osób: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezrobotny posiadający Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,</li> <li>• bezrobotny powyżej 50. roku życia,</li> <li>• bezrobotny bez kwalifikacji zawodowych,</li> <li>• bezrobotny niepełnosprawny,</li> <li>• długotrwale bezrobotny,</li> <li>• bezrobotny i poszukujący pracy, będący osobami do 30. roku życia,</li> <li>• bezrobotny samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko.</li> </ul>	<b>2</b>	<b>2</b>
b) Osoba nienależąca do ww. grupy osób	<b>0</b>	

<sup>1</sup> Kwalifikacje zawodowe to formalnie potwierdzony zestaw wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, umożliwiający wykonywanie konkretnego zawodu lub zadań. Są one weryfikowalne i odpowiednio udokumentowane.

<b>6. Lokalizacja planowanej działalności gospodarczej</b>		
a) stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie powiatu kłobuckiego	<b>3</b>	<b>3</b>
b) działalność mobilna	<b>1</b>	
c) stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej poza terenem powiatu kłobuckiego	<b>0</b>	
<b>7. Ocena planowanego przedsięwzięcia:</b>		
a) przygotowanie wniosku (opisanie przedsięwzięcia w sposób szczegółowy, spójny i przejrzysty, dokonanie rzetelnej analizy rynku i konkurencji oraz analizy ekonomiczno-finansowej przedsięwzięcia, racjonalność i adekwatność wydatków ujętych w szczegółowej specyfikacji w odniesieniu do rodzaju planowanej działalności gospodarczej)	<b>0-4</b>	<b>10</b>
b) innowacyjność <sup>2</sup> i konkurencyjność <sup>3</sup> przedsięwzięcia	<b>0-2</b>	
c) podjęte przedsięwzięcia organizacyjne i inwestycyjne przydatne do wykonywania planowanej działalności	<b>0-4</b>	
<b>Suma</b>		<b>33</b>

5. Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania to **33 punkty**. Minimalna liczba punktów niezbędna do pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Komisję wynosi **19 punktów**.
6. Jeżeli w ramach danego posiedzenia Komisji liczba złożonych wniosków przekroczy możliwości finansowe Urzędu przeznaczone na to zadanie, 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. Rozpatrywanie wniosków odbywać się będzie przy jednoczesnym uwzględnieniu potrzeby osiągnięcia wymaganych wskaźników/założeń realizowanego projektu/programu (jeśli dotyczy, co zostanie określone w ogłoszeniu o naborze wniosków).
9. 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

<sup>2</sup> Innowacyjność to np.: wprowadzenie nowej lub ulepszonej usługi lub wyrobu, nowe metody produkcji, automatyzacja, lepsze wykorzystanie zasobów, nowe strategie sprzedaży, promocji itp.

<sup>3</sup> Konkurencyjność to zdolność do tworzenia i oferowania produktów lub usług o wyższej wartości niż konkurencja (np. pod kątem jakości, ceny).

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: towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, materiałów reklamowych, wartości niematerialnych lub prawnych, na pozyskanie lub dostosowanie do planowanej działalności lokalu, usług, na 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 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 pozyskanie lub dostosowanie do planowanej działalności lokalu nie przekraczały 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania.

W przypadku wskazania wydatków w kwotach wyższych niż wyżej określone należy szczegółowo przedstawić argumenty uzasadniające racjonalność wydatku 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 wnioski 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 znacznie 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. 8 Urząd 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. Dyrektor może wyłączyć z dofinansowania, po zaopiniowaniu przez Komisję, wydatki, które w sposób oczywisty i bezpośredni nie są konieczne do podjęcia planowanej działalności gospodarczej.
11. Dyrektor PUP podejmuje ostateczną decyzję o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia 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 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;
  - 3) **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;
  - 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) **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;
- 6) **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;
- 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 w formie określonej w pkt 1 i 3-6.

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 z zakładu pracy 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. Oświadczenia poręczyciela ważne są 1 miesiąc od dnia podpisania.
8. Wnioskodawca wybierający formę zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym zobowiązany jest przedłożyć do wniosku oświadczenie o posiadaniu rachunku płatniczego/lokaty, na którym są zgromadzone środki pieniężne w kwocie dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi wyliczonymi na okres 3 lat wraz ze zgodą współmałżonka (jeżeli dotyczy).
9. W uzasadnionych przypadkach Urząd może zażądać dodatkowych dokumentów, np. potwierdzających uzyskiwane dochody.

## § 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 zobowiązanie osoby, której przyznano dofinansowanie do:
  - 1) rozliczenia otrzymanych środków (w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez dotacjobiorcę);
  - 2) zwrotu niewydatkowanych środków w terminie 7 dni od dnia złożenia rozliczenia otrzymanych środków (środki powinny być wydatkowane zgodnie ze specyfikacją wydatków załączoną 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 zawieszenie 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) rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia otrzymania środków (po dokonaniu wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej);
  - 2) niezwłocznego dostarczenia do PUP potwierdzenia wpływu środków z dofinansowania na rachunek płatniczy;
  - 3) wydatkowania otrzymanego dofinansowania zgodnie z wnioskiem;
  - 4) zwrotu równowartości podatku 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) rozliczenia zawartej umowy po upływie 12 miesięcy 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/poszukującego pracy 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 złożenia rozliczenia.
2. W terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej ma obowiązek złożyć rozliczenie otrzymanych środków zgodnie ze wzorem rozliczenia udostępnionym przez PUP.
3. Rozliczenie jest dokonywane na podstawie zestawienia wydatków na poszczególne towary i usługi, sporządzonego na podstawie opłaconych faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, z wyszczególnieniem cen brutto, kwot podatku od towarów i usług oraz cen netto. Rozliczenie obejmuje wydatki poniesione od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie do dnia złożenia rozliczenia.
4. Zakupy dokonane w ramach przyznanego dofinansowania powinny być udokumentowane na podstawie faktur, paragonów fiskalnych z numerem NIP dotacjobiorcy (do kwoty 450,00 zł), rachunków wraz z potwierdzeniami płatności lub innych równoważnych dokumentów księgowych.

5. Umowy kupna-sprzedaży nie będą uwzględniane do rozliczenia otrzymanych środków.
6. Zakup środka transportu rozliczony będzie na podstawie faktury oraz dokumentu potwierdzającego jego zarejestrowanie.
7. Transakcje, których wartość przekracza 15 000,00 zł powinny być uregulowane za pośrednictwem rachunku płatniczego dotacjobiorcy.
8. 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.
9. Urząd na wniosek dotacjobiorcy może zaakceptować przed złożeniem rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 i 3, wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji wydatków, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez dotacjobiorcę.
10. W sytuacji, gdy zakupiony asortyment ulegnie utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu (gdy nie jest możliwa naprawa lub wymiana zgodnie z warunkami gwarancji) dotacjobiorca zobowiązany jest do zakupu tożsamego asortymentu z własnych środków, niezwłocznie informując Urząd o zaistniałym wydarzeniu oraz dostarczając dokument potwierdzający dokonanie zakupu.
11. 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 21 listopada 2025 r. w sprawie wniosków i realizacji umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
  - 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.
  - 10) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.**