

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora PUP
w Świdniku nr _____
z dnia _____

REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620 z późn. zm.).
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 (Dz.U. 2025 poz. 1645).
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468).
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1061).
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
6. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023 r.).
7. Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 236).
9. Postanowienia niniejszego regulaminu w zakresie nieunormowanym w ustawie i rozporządzeniu.

Ilekoć 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 bezrobotnego ubiegającego się o dofinansowanie, absolwenta centrum integracji społecznej (zwanego dalej także „absolwentem CIS”) lub absolwenta klubu integracji społecznej (zwanego dalej także „absolwentem KIS”) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 83 i 620), poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonywającego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej (zwanym dalej także „opiekunem”);
- 8) **Rozporządzeniu** – 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1645)

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:
 - a) bezrobotni;
 - b) absolwenci centrum integracji społecznej lub absolwenci klubu integracji społecznej;
 - c) poszukujący pracy niezatrudniony i niewykonywający 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 Powiatu Świdnickiego 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. Składanie dokumentów:
 - a) dokumenty w formie papierowej można złożyć:
 - osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, parter, pokój numer 2,
 - pocztą lub kurierem wysyłając na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik (decyduje data wpływu do urzędu);
 - b) dokumenty w formie elektronicznej można złożyć:
 - za pośrednictwem portalu: <https://www.praca.gov.pl>,
 - na adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-55665-48285-BVHJI-25.

Wniosek oraz załączniki składane w formie dokumentów elektronicznych powinny być podpisane:

 - a) kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - b) elektronicznym podpisem zaufanym,
 - c) podpisem osobistym,
 - d) kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracji publicznej ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią.
4. Fakt złożenia wniosku o dofinansowanie nie gwarantuje przyznania dofinansowania.
5. Pierwszeństwo w skorzystaniu z jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej przysługuje:

- a) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
- b) bezrobotnym powyżej 50 roku życia,
- c) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych,
- d) bezrobotnym niepełnosprawnym,
- e) długotrwale bezrobotnym,
- f) bezrobotnym, będącymi osobami do 30 roku życia,
- g) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.

§ 4

1. Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej może złożyć bezrobotny, który na dzień złożenia wniosku:
 - a) 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;
 - b) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie wykonywał działalności gospodarczej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nie pozostawał w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej;
 - c) nie wykonuje za granicą działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania tej działalności gospodarczej;
 - d) nie skorzystał z bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - e) nie skorzystał z umorzenia pożyczki, o którym mowa w art. 187 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - f) w okresie ostatnich 12 miesięcy nie przerwał z własnej winy realizacji formy pomocy określonej w ustawie;
 - g) nie złożył do innego starosty wniosku o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej lub wniosku o środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, za niezłożenie wniosku uznaje się również przypadek, gdy wniosek w powyższym zakresie został złożony, rozpoznany, a umowa nie została i nie zostanie zawarta.
2. Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej może złożyć poszukujący pracy, o którym mowa w §1 ust. 2 lit. c), który:
 - a) spełnia warunki określone w ust. 1 lit. a) oraz lit. d)-g);
 - b) nie wykonuje działalności gospodarczej i nie pozostaje w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.
3. Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej może złożyć absolwent CIS lub absolwent KIS, który spełnia warunki określone w ust. 1 lit. a)-e) oraz lit. g).
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 – umowę franczyzową 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. Wnioski podlegają ocenie formalnej, która polega na sprawdzeniu kompletności wniosku (tj. wypełnienie wszystkich punktów wniosku oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników) oraz spełnieniu warunków art. 148 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, § 2 ust. 4-6 Rozporządzenia oraz § 4 i 8 poniższego Regulaminu.
5. W razie stwierdzenia braków we wniosku o dofinansowanie lub błędów rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek starosta wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w wyznaczonym terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
6. Wnioski o dofinansowanie, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.
7. Przy ocenie merytorycznej 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);
7. Mając na uwadze wysokość środków w dyspozycji, racjonalne wydatkowanie środków publicznych oraz fakt, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, Komisja może zmniejszyć kwotę wnioskowanego wydatku bądź wyłączyć z dofinansowania proponowane przez Wnioskodawcę wydatki.
 8. Wydatki finansowane ze środków publicznych dopuszczone są wyłącznie wtedy, gdy spełniają przesłankę niezbędności, są zgodne z prawem oraz bezpośrednio i jednoznacznie związane z rodzajem/charakterem planowanej działalności gospodarczej oraz ich cena jest zgodna z cenami rynkowymi.
 9. Z posiedzenia Komisja sporządza pisemny protokół oceny wniosku, Z-ca Dyrektora ds. Rynku Pracy 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.
 10. 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.
 11. Pismo, o którym mowa w ust. 10 nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługują od niego środki odwoławcze.
 12. 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. Środki na podjęcie działalności przykładowo nie mogą być przyznawane na
 - a) 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;
 - b) opłaty administracyjne, skarbowe, opłaty abonamentowe (z wyjątkiem abonamentu dot. licencji), kaucje, ubezpieczenia mienia i komunikacyjne;
 - c) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, tytoniowych, koncesji;
 - d) składki ZUS i wynagrodzenia;
 - e) leasing maszyn, urządzeń i pojazdów;
 - f) zakup kasy fiskalnej,
 - g) finansowanie kosztów transportu, przesyłki i pakowania poniesionych przy zakupach;
 - h) spłaty rat kredytów i pożyczek;
 - i) zakup środka transportu,
 - j) zakup maszyn i urządzeń zasilanych paliwami kopalnymi
 - k) prowadzenie działalności gospodarczej tożsamej z działalnością gospodarczą współmałżonka pod tym samym adresem.

3. 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 dowód zapłaty 2% podatku od danej umowy kupna-sprzedaży.
4. W przypadku zakupu sprzętu używanego, o którym mowa w ust. 3 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.
5. Koszty wyceny rzeczoznawcy obciążają Wnioskodawcę.
6. 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. 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 **weksla z poręczenia 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.
3. 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 **6 500,00 zł brutto**, natomiast w przypadku dwóch poręczycieli nie mniej niż **5 500,00 zł brutto** każdy.
Na etapie składania wniosku Poręczyciel przekłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach. 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, oraz 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, której 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. 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.
4. Poręczenie wymaga zgody współmałżonka za wyjątkiem rozdzielności majątkowej, separacji, rozwodu orzeczonego prawomocnym wyrokiem sądowym lub śmierci współmałżonka.

5. Poręczycielem nie może zostać współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej.
6. Dyrektor PUP 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.
7. W przypadku wyboru **poręczenia** jako formy zabezpieczenia wymaganych jest dwóch poręczycieli o dochodach przynajmniej **5 500,00 zł brutto miesięcznie**. Na etapie składania wniosku Poręczyciele przekazują oświadczenia o uzyskiwanych dochodach. 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.
8. 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 do Wniosku o dofinansowanie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Urząd zastrzega sobie prawo wezwania do przedstawienia dodatkowych informacji/dokumentów.
9. **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 do Wniosku o dofinansowanie. Kwota, do której wnioskodawca podda się egzekucji stanowić będzie równowartość kwoty przyznanego dofinansowania powiększoną 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 majątku w łącznej kwocie stanowiącej co najmniej 130 % kwoty wnioskowanej. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia konieczne jest **ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia**.
10. 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 130 % wnioskowanej kwoty. Wnioskodawca w przypadku wyboru formy zabezpieczenia blokady rachunku płatniczego do wniosku o dofinansowanie dołącza oświadczenie o posiadaniu wymaganej kwoty na rachunku płatniczym. Ustanowienie blokady środków na rachunku płatniczym w kwocie równej 130% przyznanego dofinansowania 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 wierzycielności. 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.

11. 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 stanowić równowartość 130% kwoty przyznanego dofinansowania powiększonego.
12. 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**.
13. 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.
14. 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.

15. Ostateczną decyzję w sprawie akceptacji proponowanej formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor PUP mając na względzie wysokość przyznanych środków i wartość proponowanego zabezpieczenia.
16. 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.
17. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy o dofinansowanie ponosi Wnioskodawca.
18. Jeżeli bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub opiekunowi do dnia spełnienia warunku wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy nie będzie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, starosta na wniosek bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna może wyrazić zgodę na zmniejszenie wartości zabezpieczenia ustanowionego do umowy o dofinansowanie albo może przyjąć nowe zabezpieczenie w celu zabezpieczenia zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zwalniając jednocześnie dotychczasowe zabezpieczenie umowy.

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 ust. 2 i 3 powyżej, 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 Starostą, w imieniu którego działa 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, a w przypadku realizacji projektów w okresie jego realizacji.
11. 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.
12. Nieprzystąpienie przez stronę do podpisania aneksu oznacza brak akceptacji dla zmian których on dotyczy, co skutkuje rozwiązaniem umowy.

§ 10

1. Do obowiązków osoby, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, należy:
 - a) rozliczenie otrzymanych środków;
 - b) zwrot niewydatkowanych środków;
 - c) wykonywanie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;
 - d) niezawieszanie wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - e) niepodejmowanie zatrudnienia w okresie, o którym mowa w lit. c).
2. Do okresu wykonywania działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 1 lit. c), nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej oraz okres przekraczającego łącznie 90 dni przerwy w prowadzeniu działalności gospodarczej z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.
3. Do okresu wykonywania działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 1 lit. c), wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz. U. z 2021 r. poz. 170), zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt 1 lub 2 tej ustawy.
4. Jeżeli osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, nabydzie prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego, jest obowiązana do zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy.
5. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach umowy jest dokonywany 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.
6. Zwrot równowartości podatku od towarów i usług po terminie określonym w ust. 5 powoduje konieczność zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
7. Jeżeli Wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku od towarów i usług należnego o kwotę podatku naliczonego do czasu spełnienia warunku wykonywania działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy Dyrektor PUP sprawdza co najmniej raz w roku, czy Wnioskodawca nie nabył tego prawa, nie dłużej jednak niż przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego. Jeżeli Wnioskodawca nabył to prawo, Dyrektor PUP

sprawdza, czy dokonał zwrotu równowartości podatku od towarów i usług zakupionych w ramach dofinansowania na wyodrębniony rachunek bankowy powiatowego urzędu pracy albo samorządu powiatu.

8. Osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, dokonuje zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, naliczonymi od dnia ich otrzymania do dnia dokonania zwrotu, jeżeli naruszyła obowiązki określone w ust. 1.
9. W przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, jest obowiązana do zwrotu tej 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.
10. Osoba, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi, polegającej na świadczeniu usług dziennego opiekuna dla co najmniej jednego dziecka niepełnosprawnego lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych, w tym usług mobilnych, dokonuje zwrotu otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek, jeżeli działalność gospodarcza była wykonywana przez okres krótszy niż 12 miesięcy. W przypadku naruszenia innych warunków umowy przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.
11. Do poszukującego pracy, o którym mowa w §1 ust. 2 lit. c) , który otrzymał dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio.
12. Zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy przez osobę, o której mowa w ust. 9 i 10, wywołuje takie same skutki prawne, jak zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej.
13. W przypadku śmierci osoby wykonującej działalność gospodarczą przed upływem 12 miesięcy jej prowadzenia i nieprowadzenia przedsiębiorstwa przez osoby, o których mowa ust. 3, zwrot środków następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do upływu 12 miesięcy wykonywania działalności gospodarczej, bez odsetek.
14. Zwrot środków, o którym mowa w ust. 7-9 i ust. 12, jest dokonywany na wyodrębniony rachunek bankowy PUP albo samorządu powiatu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.

§ 11

1. Wnioskodawca rozpoczyna działalność w terminie **30 dni** od dnia otrzymania środków. Działalność można zarejestrować dzień po otrzymaniu dofinansowania (liczy się data zaksięgowania środków na koncie).
2. Środki podlegają przekazaniu w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.
3. 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 (KRUS) oraz do opodatkowania w Urzędzie Skarbowym.

4. Wydatkowanie otrzymanego dofinansowania następuje od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.
5. Rozliczenie otrzymanych środków, o którym mowa w art. 151 ust. 1 pkt 1 ustawy, jest składane w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez bezrobotnego, absolwenta CIS, absolwenta KIS lub opiekuna.
6. Rozliczenie otrzymanych środków na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej jest dokonywane 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.
7. W przypadku niewydatkowania w całości przyznanego dofinansowania, Wnioskodawca ma obowiązek zwrócić niewykorzystaną kwotę w terminie 7 dni od złożenia rozliczenia otrzymanych środków.
8. 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.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest dokonać zakupów w ramach otrzymanych środków, zgodnie ze szczegółową specyfikacją wydatków.
10. Dyrektor PUP na wniosek Wnioskodawcy może zaakceptować **przed złożeniem rozliczenia** wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji wydatków do poniesienia, biorąc pod uwagę charakter prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności.
11. Zatwierdzenie zmian o których mowa w ust. 10 będzie skutkowało podpisaniem aneksu przed złożeniem rozliczenia.
12. Dyrektor PUP na wniosek Wnioskodawcy może przedłużyć lub przywrócić termin na wydatkowanie lub rozliczenie otrzymanych środków, w przypadku gdy za jego przedłużeniem lub przywróceniem przemawiają względy społeczne, w szczególności w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od Wnioskodawcy.
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 kopii dokumentów potwierdzających nabycie towarów i usług oraz dokonanie zapłaty. 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 firmowego lub z konta, na które wpłynęło otrzymane dofinansowanie, którego jedynym właścicielem jest Wnioskodawca.
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. 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.
9. W przypadku podejmowania działalności w zakresie sprzedaży internetowej należy wykazać zakup towaru.
10. 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 niezwłocznie po upływie 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.

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.