



Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy

Załącznik  
do Zarządzenia nr **58/2023**  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy  
z dnia **29.12.2023r.**

## **Regulamin przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy**

### **Rozdział I**

#### **Podstawa prawna**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej);
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis;
- 5) rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 TWE;
- 6) rozporządzenia Komisji (WE) Nr 794/2004 z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE.

### **Rozdział II**

#### **Słownik**

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**PUP**” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy,
- 2) „**Staroście**” - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Słupeckiego Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora PUP w Słupcy,
- 3) „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) „**rozporządzeniu**” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 5) „**Wnioskodawcy**” – oznacza:

- a) bezrobotnego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z wyłączeniem bezrobotnego, który zarejestrował się jako bezrobotny w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
  - b) poszukującego pracę niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej spełniającego przesłanki z art. 2 ust. 1 pkt 16b ustawy, z wyłączeniem opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, zwanego dalej opiekunem,
  - c) absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym lub absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym, jeżeli nie pozostają oni w okresie zgłoszonego do ewidencji działalności gospodarczej zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
- 6) „**przeciętnym wynagrodzeniu**” – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) „**dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć przyznawane Wnioskodawcy jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 8) „**zatrudnieniu**” – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

### **Rozdział III**

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

§ 3. 1. Starosta może przyznać dofinansowanie, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

2. Przeciętne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest przyjmowane w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia umowy z Wnioskodawcą.

3. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje Starosta.

4. Dofinansowanie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów rozporządzenia cyt. w § 1 pkt 4 i jest udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.

5. Ilość umów zawartych w sprawie dofinansowań w danym roku ograniczona jest wielkością limitu przyznanego na ten cel.

6. Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony w przypadku, gdy Bezrobotny złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie oraz:

1) spełnia łącznie warunki:

- a) nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub

- przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- b) nie posiadał wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania - zakończenie działalności gospodarczej nastąpiło w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
  - c) oświadczy, że nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
  - d) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
  - e) zobowiąże się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 m-cy;
  - f) nie złożył wniosku do innego Starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
  - g) nie uzyskał innej pomocy ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, z którą łącznie wnioskowane dofinansowanie spowodowało by przekroczenie odpowiedniego maksymalnego poziomu intensywności pomocy;
  - h) nie posiada zobowiązań do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co, do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy;
  - i) spełnia warunki rozporządzenia Komisji UE Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
  - j) zobowiąże się do zwrotu równowartości odzyskanego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania;
  - k) nie posiada zaległości w spłacie zadłużeń wobec instytucji, banków lub zobowiązań cywilnoprawnych;
  - l) współmałżonek nie prowadzi działalności gospodarczej, której profil odpowiada wnioskowanemu rodzajowi działalności gospodarczej;
  - m) członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym w okresie 2 lat kalendarzowych poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie z PUP nie otrzymali dofinansowania na działalność, której profil oraz miejsce wykonywania odpowiadają wnioskowanemu rodzajowi działalności;
- 2) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
- a) nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy;
  - b) nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie;
  - c) po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace

społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w ustawie.

7. Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony w przypadku, gdy opiekun:
  - 1) spełnia łącznie warunki, o których mowa w ust. 6 pkt 1 lit. a i lit. c-m oraz złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie,
  - 2) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, pracy interwencyjnej, studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych.
8. Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony w przypadku, gdy absolwent centrum integracji społecznej lub absolwent klubu integracji społecznej spełniają łącznie warunki, o których mowa w ust. 6 pkt 1.
9. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 6, Starosta może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

## **Rozdział IV**

### **Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków**

**§ 4.** Dopuszczalne formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania to:

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

**§ 5. 1.** W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenie, akceptowalną formą są:

- 1) poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez: jedną osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej **7 000 zł brutto** lub co najmniej dwie osoby fizyczne osiągające wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej **5 000 zł brutto** każda, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie oświadczenia zgodnego ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu oraz na podstawie: zaświadczenia o dochodach potwierdzonego przez Pracodawcę (które powinno potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych), informacji o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem spłaty zadłużenia bądź na podstawie innych dokumentów lub w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dokumentów finansowych bądź na podstawie innych dokumentów.

Powyższe dokumenty winny być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku PUP lub wg wzoru;

- 2) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby prawne lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych;

- 3) dopuszcza się łączenie osób wymienionych w pkt 1 i 2.

2. Poręczycielem nie może być:

- 1) współmałżonek Wnioskodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej;
- 2) współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólności majątkowej;

- 3) osoba będąca dłużnikiem PUP oraz jej współmałżonek pozostający z nią we wspólności majątkowej;
- 4) osoba w wieku powyżej 75 roku życia;
- 5) osoba, której zatrudnienie lub okres pobierania świadczenia rentowego kończy się przed upływem 36 miesięcy od dnia podpisania umowy przez Wnioskodawcę;
- 6) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w ust. 1 pkt 1;
- 7) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy - ostateczną decyzję w sprawie możliwości kolejnego poręczenia podejmuje Dyrektor PUP.

3. Poręczyciele w dniu zawarcia umowy o przyznanie dofinansowania zobowiązani są do podpisania umowy poręczenia – osobiście w PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP lub przed notariuszem (podpis notarialnie poświadczony).

4. Warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie jest również zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólności majątkowej oraz współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólności majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP w dniu podpisania umowy o przyznanie dofinansowania lub podpisem poświadczonym notarialnie.

5. W przypadku zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym, do poręczenia stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1-4.

6. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na rzeczach lub prawach Wnioskodawca przedstawia w PUP wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzającą wartość przedmiotu zastawu oraz dokument potwierdzający prawo własności do przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).

7. W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej Wnioskodawca przedstawia w PUP informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji na okres i do wysokości podanej wcześniej przez PUP. W terminie określonym w umowie, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, Wnioskodawca dostarcza dokument potwierdzający uzyskanie gwarancji bankowej, w przypadku niedostarczenia ww. dokumentu umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.

8. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady środków na rachunku bankowym, Wnioskodawca przedstawia w PUP w terminie określonym w umowie, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, dokument potwierdzający ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym, w przypadku niedostarczenia umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.

9. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – na rzecz Powiatu Słupskiego - PUP w trybie art. 777 § 1 pkt 5 Kodeksu postępowania cywilnego - akt o poddaniu się egzekucji musi być dostarczony przez Wnioskodawcę do PUP w terminie określonym w umowie, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, w przypadku niedostarczenia umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora PUP uzależniona będzie od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomości – dostarczonych przed zawarciem umowy, z którego może on poddać się egzekucji.

10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §4 pkt 1 – 6 Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń potwierdzona przez Wnioskodawcę w formie określonej przez PUP, musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.

11. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczeń pokrywa Wnioskodawca ze środków własnych.

12. Możliwe jest łączenie form zabezpieczeń, o czym indywidualnie rozstrzyga Dyrektor PUP.

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

## **Rozdział V**

### **Procedury postępowania przy udzielaniu dofinansowania do podjęcia działalności gospodarczej**

**§ 6.** 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 składa do PUP właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej „Wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej” zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu wraz z określonymi w nim załącznikami. Wzór wniosku można pobrać ze strony internetowej PUP ([slupca.praca.gov.pl](http://slupca.praca.gov.pl)) lub w siedzibie PUP (pok. 210).

2. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.

3. Rozpatrywane są wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone, zawierające wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia.

**§ 7.** 1. Wnioski opiniuje i rozpatruje Zespół w składzie: Zastępca Dyrektora PUP, Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, wyznaczeni przez Dyrektora PUP z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego pracownicy PUP, w tym merytorycznie realizujący zadanie, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora PUP lub Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej Dyrektor PUP wyznacza inne osoby do uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu. W skład Zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby.

2. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele Powiatowej Rady Rynku Pracy.

3. Zespół jest organem opiniodawczym Dyrektora PUP powołanym do celów opiniowania wniosków o dofinansowanie. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora PUP.

4. Przy rozpatrywaniu wniosków PUP kierować się będzie następującymi kryteriami:

- 1) kolejnością złożonych wniosków w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów;
- 2) zasadą celowości, efektywności, oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych (część III pkt 6);
- 3) stopniem przygotowania planowanego przedsięwzięcia (część II pkt 4 wniosku);
- 4) formalnym i merytorycznym wypełnieniem wniosku;
- 5) oceną planowanej działalności (realność założeń część II pkt 2 wniosku oraz

- przewidywane miesięczne efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej);
- 6) oceną trwałości projektu, w tym spójności wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz posiadanych umiejętności Wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem (część I pkt 10 - 12 wniosku), posiadane zaplecze finansowe (część III pkt 2 wniosku), posiadane zaplecze materialne (część III pkt 4 wniosku);
  - 7) uwarunkowaniami lokalnego rynku pracy (część II pkt 5 wniosku);
  - 8) wynikiem przeprowadzonego przez PUP wywiadu w miejscu wykonywania planowanej działalności, przy działalności świadczonej u klienta w PUP Słupca;
  - 9) zdolnością Wnioskodawcy do właściwego wykorzystania przyznanych środków.

5. Kryterium, o którym mowa w ust. 4 pkt 6 nie jest obligatoryjnym warunkiem przyznania dofinansowania.

6. Prace Zespołu oparte są na zasadach jawności, równego traktowania Wnioskodawców, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Zespołu.

7. W przypadku, gdy członek Zespołu jest w jakikolwiek sposób powiązany z Wnioskodawcą (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym Zespół i zostaje ona wyłączona z prac Zespołu na czas oceny tego wniosku.

8. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków Zespołu indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.

9. Zespół rekomenduje do objęcia wsparciem najlepsze wnioski w ramach dostępnej puli środków. Wsparciem mogą zostać objęte wyłącznie wnioski, które uzyskały ponad 60 % punktów.

10. Starosta na podstawie ust. 9 podejmuje decyzję w sprawie przyznania dofinansowania z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.

11. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Starosta powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez PUP, jako niezbędne do jego prawidłowej oceny. W przypadku niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie (np.: konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków lub inne) Starosta powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.

12. Do każdego wniosku sporządzana jest karta informacyjna, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

13. W uzasadnionych przypadkach Starosta może skierować Wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej.

**§ 8. 1.** Wysokość przyznanych środków jest uzależniona od uzasadnienia konieczności poniesienia nakładów finansowych.

2. Dofinansowanie może być udzielone na podjęcie działalności, określonej przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

3. PUP w przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych preferuje osoby spełniające kryteria określone w wytycznych do programów. Dofinansowanie w ramach programów celowych przyznawane są w wysokości zgodnej z zasadami określonymi w programach.

4. W przypadku zakupu towaru, samochodu lub remontu pomieszczenia wnioskowane kwoty za zasadne uznawane będą przy zachowaniu następujących proporcji:

- 1) zakup towaru w części nieprzekraczającej 30% kwoty przyznanych środków;
- 2) zakup samochodu będącego środkiem transportu wewnętrzzakładowego w części nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanych środków;
- 3) remont pomieszczenia w kwocie nieprzekraczającej 20 % przyznanych środków.

5. W przypadku przewidywanych wyższych wydatków, o których mowa w ust. 4, PUP może żądać złożenia dodatkowego uzasadnienia i wyrazić zgodę na zwiększenie wysokości tych wydatków.

6. Przyznanie środków następuje na podstawie cywilnoprawnej umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą.

7. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.

8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na zmiany w zakresie zawartej umowy.

9. Zmiany, o których mowa w pkt 8 wymagają akceptacji poręczycieli złożonej na piśmie w obecności upoważnionego pracownika PUP Słupca.

10. Pomoc przyznana zgodnie z umową o dofinansowanie stanowi pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia o którym mowa w § 1 pkt 4.

11. Strony zobowiązują się do przestrzegania warunków umowy.

12. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby PUP.

## **Rozdział VI**

### **Ograniczenia w przyznawaniu środków**

**§ 9.** Przyznane dofinansowanie nie może być wykorzystane na:

- 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami;
- 2) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
- 3) ubezpieczenia, podatki, akcyzę;
- 4) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
- 5) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
- 6) nabycie akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje;
- 7) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań;
- 8) zakup pojazdu przeznaczonego do drogowego transportu towarowego;
- 9) towar handlowy w kwocie przewyższającej 30% przyznanego dofinansowania z zastrzeżeniem § 8 ust. 5;
- 10) samochód w kwocie przewyższającej 50% przyznanego dofinansowania z zastrzeżeniem § 8 ust. 5;



- 11) remont w kwocie przewyższającej 20% przyznanego dofinansowania z zastrzeżeniem §8 ust. 5;
- 12) zakupy dokonane od współmałżonka, chyba, że pomiędzy małżonkami ustanowiona jest rozdzielnosc majątkowa oraz małżonek prowadzi działalność gospodarczą;
- 13) zakupy środków od osób pozostających z Wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa, powinowatych w linii bocznej, jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej;
- 14) rzeczy zakupione stanowiące współwłasność z inną osobą lub podmiotem ani też nabyte w ramach umowy leasingu;
- 15) zakup kasy fiskalnej;
- 16) sfinansowanie szkoleń;
- 17) zakup telefonu powyżej kwoty 1500 zł.

Powyższa lista nie jest zamknięta, w uzasadnionych przypadkach w ramach poszczególnych wniosków Dyrektor PUP może wykluczyć z objęcia dofinansowaniem wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z rozpoczęciem działalności gospodarczej.

Powyższe zasady wskazane w pkt 1-17 dotyczą również zakupów dokonanych za zgodą Starosty w trakcie trwania umowy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady realizacji wniosku**

**§ 10.** 1. Umowa pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą, zawierana jest w terminie do 1 miesiąca od dnia przyznania dofinansowania, nie później niż 14 dni roboczych przed końcem roku kalendarzowego, w którym został złożony wniosek. Nie podpisanie umowy w wymienionym terminie traktowane jest, jako rezygnacja z otrzymania dofinansowania.

2. W wyjątkowych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu określonego w ust. 1.

3. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

**§ 11.** 1. Starosta zastrzega sobie prawo natychmiastowego wypowiedzenia umowy w razie:

- 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy;
- 2) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji stanowiących załącznik do wniosku o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 3) złożenia niezgodnych z prawdą informacji, zaświadczeń lub oświadczeń w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o ile doszło do naruszenia warunków dopuszczalności pomocy de minimis;
- 4) naruszenia innych warunków umowy.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypowiedzenia umowy do momentu złożenia stosownych wyjaśnień przez Wnioskodawcę.

3. W przypadku naruszenia warunków umowy i jej rozwiązania, Wnioskodawca zobowiązany jest dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków.

4. Wnioskodawca, który otrzymał jednorazowo środki na podjęcie działalności

gospodarczej polegającej na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającej na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, lub opiekun, który otrzymał jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy. W przypadku naruszenia innych warunków umowy dotyczących przyznania tych środków zapis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej.

6. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 wlicza się okres prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.

## **Rozdział VIII**

### **Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków**

**§ 12. 1.** Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia na druku opracowanym przez PUP stanowiącym **załącznik nr 6** do Regulaminu rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie na poszczególne towary i usługi ujęte w szczegółowej specyfikacji oraz kwoty wkładu własnego. Rozliczenie powinno zawierać zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy na poszczególne towary i usługi: kwoty dofinansowania zgodnie ze specyfikacją oraz kwotę wkładu własnego.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest do rozliczenia w pierwszej kolejności deklarowanego we wniosku o dofinansowanie wkładu własnego na zasadach przewidzianych dla rozliczenia dofinansowania.

3. Dopuszczalnymi dokumentami przy rozliczeniu się z udzielonych środków oraz wydatkowania wkładu własnego są: faktury VAT, rachunki, umowy kupna-sprzedaży wraz z potwierdzeniem zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych.

Dokumenty wymienione wyżej winny zawierać następujące dane:

- 1) dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,
- 2) datę wystawienia dokumentu,
- 3) datę zapłaty,
- 4) nazwę (rodzaj) zakupionego towaru lub usługi,
- 5) formę i termin zapłaty.

Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych.

4. Starosta zastrzega prawo weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 4.

5. W przypadku zakupów dokonywanych poza granicami kraju zakupy te muszą być udokumentowane za pomocą dokumentów, określonych w ust. 4. Do dokumentów tych dołączone musi być tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów, za wyjątkiem dokumentów sporządzonych z uwzględnieniem języka polskiego.

6. Wartość zakupionych towarów poza granicami kraju, przeliczana będzie według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu sprzedaży.

7. W uzasadnionych przypadkach PUP może żądać dodatkowych dokumentów lub oświadczeń, w tym wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzające wartość poniesionych wydatków w ramach dofinansowania.

8. Wnioskodawca zobowiązuje się w trakcie prowadzenia działalności gospodarczej przez okres wskazany w umowie do osobistego stawiennictwa na wezwanie PUP, celem złożenia stosownych wyjaśnień dotyczących realizacji umowy.

9. Wnioskodawca zobowiązuje się do uzupełnienia środków zakupionych zgodnie z szczegółową specyfikacją kosztów związanych z podjęciem działalności gospodarczej oraz harmonogramem zakupów stanowiących załącznik nr 1 do umowy a utraconych w wyniku kradzieży, klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń losowych w trakcie obowiązywania umowy – bez zaangażowania dodatkowych środków PUP.

10. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 nie może zawierać wydatków, finansowanych już ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonych w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, jeżeli łącznie wnioskowanym dofinansowaniem spowoduje to przekroczenie odpowiedniego maksymalnego poziomu intensywności pomocy.

11. Starosta, na wniosek złożony przez Wnioskodawcę, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanego dofinansowania, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę, któremu przyznano dofinansowanie.

12. 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.

## **Rozdział IX**

### **Informacje dodatkowe**

**§ 13.** PUP uprawniony jest do przeprowadzenia czynności monitorująco – sprawdzających u Wnioskodawcy w zakresie prawidłowości przebiegu umowy zgodnie z regulaminem organizacji i zasad kontroli zewnętrznych (czynności monitorująco – sprawdzających) PUP w Słupcy wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora PUP.

**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**

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

**§ 15.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2024r.

**§ 16.** Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor PUP.

**Załączniki:**

1. Wniosek o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej
2. Karta informacyjna
3. Karta oceny wniosku o przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej
4. Informacje dotyczące poręczycieli
5. Wzór umowy w sprawie przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej
6. Wniosek o rozliczenie