Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy

Załącznik
do Zarządzenia nr **29/2025**
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy
z dnia **17.06.2025 r.**

Zasady przyznawania dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy

Spis treści:

1. Słownik
2. Warunki przyznawania Wnioskodawcy dofinansowania
3. Zasady naboru wniosków
4. Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków
5. Procedura rozpatrywania wniosków
6. Warunki dofinansowania
7. Pomoc de minimis
8. Obowiązki Wnioskodawcy, która otrzyma dofinansowanie
9. Postanowienia końcowe
10. Podstawy prawne

Rozdział I
Słownik
§ 1

Ilekroć w niniejszych zasadach 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 Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy,
3) **„Wnioskodawcy**” – oznacza:
   a) bezrobotnego w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
   b) 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,
   c) poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej spełniającego przesłanki z art. 2 ust. 16 ustawy,
4) **„ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
5) „**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,

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 dofinansowanie podjęcie działalności gospodarczej,
8) **„zatrudnieniu”** – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

Rozdział II

Warunki przyznawania Wnioskodawcy dofinansowania

§ 2

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 przeciętnego wynagrodzenia** obowiązującego w dniu zawarcia umowy.
2. Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony w przypadku, gdy Wnioskodawca **złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek**, oraz spełni łącznie warunki:
   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 na podjęcie działalności gospodarczej, 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;
   8) **spełnia warunki 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.
7. Wniosek o dofinansowanie może być uwzględniony w przypadku, gdy **poszukującym pracy niezatrudnionym i niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekunem osoby**

niepełnosprawnej:

1) spełnia łącznie warunki, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 4 -8,
2) **nie wykonuje** działalności gospodarczej i **nie pozostaje** w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej

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. 3 pkt 1 - 5 i 7 - 8.
9. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 3, Starosta może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

Rozdział III

Zasady naboru wniosków

§ 3

1. Nabór jest prowadzony **w sposób ciągły do wyczerpania limitu**.
2. Wnioskodawca ubiegający się o uzyskanie dofinansowania, składa do PUP wniosek sporządzony czytelnie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszych Zasad wraz z określonymi w nim załącznikami.
3. **Formularz wniosku dostępny** jest w siedzibie PUP, ul. Piastów 2, 62-400 Słupca oraz na stronie internetowej **slupca.praca.gov.pl**.
4. **Formularz wniosku przekazać można:**
   1) **osobiście** - do siedziby PUP:
   Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy
   ul. Piastów 2
   62 – 400 Słupca
   w dniach od **poniedziałku do piątku** w godzinach od **7:00 – 15:00**
   2) **za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej pod adres:**
   Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy
   ul. Piastów 2
   62 – 400 Słupca
   3) **za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej dostępnej na platformie ePUAP** – adres /PUPSlupca/SkrytkaESP
   4) **za pomocą Aplikacji do Elektronicznej Komunikacji (zwanej dalej: ADE) –** adres AE:PL-55861-31955-VUAIV-22
5. Za dzień złożenia wniosku o dofinansowanie uznaje się dzień, w którym wniosek wpłynie do PUP.

Rozdział IV

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

§ 4

1. **Dopuszczalne formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania** to:
   1) poręczenie,
   2) weksel in blanco,
   3) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
   4) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
   5) gwarancja bankowa,
   6) blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym,
   7) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

2. W przypadku zabezpieczenia w formie poręczenie, akceptowalną formą są:
   1) **poręczenie udzielone zgodnie z przepisami prawa cywilnego przez:**
      a) **jedną osobę fizyczną**, która osiąga wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej **8 100 zł brutto**, **lub**
      b) **co najmniej dwie osoby fizyczne**, z których każda osiąga wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej **5 400 zł brutto**.

   Zdolność poręczycieli do zabezpieczenia środków oceniana będzie na podstawie:
   oświadczenie poręczyciela, stanowiące **Załącznik nr 2** do niniejszych Zasad,
   oraz:
      a) zaświadczenia o dochodach potwierdzonego przez pracodawcę (zaświadczenie powinno potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z trzech ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych),
      b) informacji o aktualnych zobowiązaniach finansowych wraz z określeniem wysokości i harmonogramu spłaty zadłużenia, **lub**
      c) innych dokumentów – w przypadku osób fizycznych, **albo**
      d) dokumentów finansowych – w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą, **bądź**
      e) innych dokumentów potwierdzających dochód lub sytuację finansową.

   Wszystkie wyżej wskazane dokumenty powinny być sporządzone:
   — **nie wcześniej niż 30 dni przed podpisaniem umowy**.
   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.
3. **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.
4. **Poręczyciele w dniu zawarcia umowy** o przyznanie dofinansowania zobowiązani są do podpisania umowy poręczenia – **osobiście w PUP** w obecności upoważnionego pracownika lub przed notariuszem (podpis notarialnie poświadczony).
5. 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.

6. W przypadku **zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym (aval)**, do poręczenia stosuje się odpowiednio zapisy ust. 2 - 5.
7. W przypadku **zabezpieczenia w formie zastawu rejestrowego 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).
8. 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.
9. W przypadku **zabezpieczenia w formie blokady środków na rachunku płatniczym**, 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 płatniczym, w przypadku niedostarczenia umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.
10. W przypadku **zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji** przez dłużnika – na rzecz Powiatu Słupeckiego - 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 nieruchomego – dostarczonych przed zawarciem umowy, z którego może on poddać się egzekucji.
11. **W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 – suma wynikająca z zabezpieczeń potwierdzona przez Wnioskodawcę w formie określonej przez PUP, musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.**
12. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczeń pokrywa Wnioskodawca ze środków własnych.
13. Zabezpieczenie może zostać ustanowione **w jednej lub kilku formach**, o czym indywidualnie rozstrzyga Dyrektor PUP.
14. Przy **zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.**
15. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń wymogów określonych niniejszych Zasadach, 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.

16. Starosta 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.

Rozdział V
Procedura rozpatrywania wniosków
§ 5

1. Rozpatrywane są wyłącznie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone, zawierające wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia.
2. W przypadku gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Wnioskodawcy wyznacza się **7-dniowy termin na uzupełnienie**. Wnioski nieuzupełnione w wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. W przypadku braku możliwości weryfikacji danych wskazanych we wniosku i oświadczeniach, PUP zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia stosownych dokumentów celem potwierdzenia faktów lub stanu prawnego.
4. **Bieg terminu oceny wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania**, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez PUP jako niezbędne do jego prawidłowej oceny.
5. Wnioski rozpatruje Zespół w składzie: Zastępca Dyrektora PUP oraz wyznaczeni przez Dyrektora PUP z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego pracownicy PUP, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora PUP, Dyrektor PUP wyznacza inne osoby do uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu. **W skład Zespołu wchodzą co najmniej 3 osoby.**
6. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele Powiatowej Rady Rynku Pracy.
7. Zespół jest organem opiniodawczym Dyrektora PUP powołanym do celów opiniowania wniosków o dofinansowanie. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora PUP.
8. Przy rozpatrywaniu wniosków PUP kierować się będzie następującymi kryteriami:
   1) kolejnością złożonych wniosków w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów;
   2) celowością, zasadnością, efektywnością i racjonalnością wydatków, które zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie (część III pkt 6 wniosku);
   3) stopniem przygotowania planowanego przedsięwzięcia (część II pkt 4 wniosku);
   4) oceną planowanej działalności (realność założeń część II pkt 2 wniosku oraz przewidywane miesięczne efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej);
   5) oceną trwałości projektu, w tym spójności wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz posiadanych umiejętności Wnioskodawcy z planowanym przedsięwzięciem (część I pkt 10 - 12 wniosku),
   6) posiadane zaplecze finansowe (część III pkt 2 wniosku),
   7) posiadane zaplecze materialne (część III pkt 4 wniosku);
   8) przewidywane miesięczne efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej (załącznik nr 3 do wniosku);

9) uwarunkowaniami lokalnego rynku pracy (część II pkt 5 wniosku);
10) wynikiem przeprowadzonego przez PUP wywiadu w miejscu wykonywania planowanej działalności, przy działalności świadczonej u klienta w PUP Słupca;
11) zdolnością Wnioskodawcy do właściwego wykorzystania przyznanych środków.

9. Kryterium, o którym mowa w ust. 8 pkt 5 nie jest obligatoryjnym warunkiem przyznania dofinansowania.
10. 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.
11. 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.
12. Ocena wniosku następuje za pomocą Karty oceny wniosku, która stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Zasad.
13. Zespół rekomenduje do objęcia wsparciem najlepsze wnioski w ramach dostępnej puli środków. Wsparciem mogą zostać objęte wyłącznie wnioski, które uzyskały ponad 60 % punktów.
14. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora PUP, z uwzględnieniem opinii Zespołu, o którym mowa w ust. 5, oraz w ramach dostępnego limitu środków finansowych przeznaczonych na realizację danej formy wsparcia.
15. Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia **kompletnego wniosku**. Powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku.
16. W **przypadku niemożności zaopiniowania wniosku w tym terminie** wskazanym w ust. 17 (np.: konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków lub inne) PUP **powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia.**
17. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy.
18. **Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie**.
19. 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.

Rozdział VI
Warunki dofinansowania
§ 6

1. W przypadku **pozytywnego rozpatrzenia** wniosku Starosta zawiera z Wnioskodawcą otrzymującym dofinansowanie **umowę o dofinansowanie** w której zostają określone warunki.
2. Przyznanie środków następuje na podstawie cywilnoprawnej umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą.
3. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na zmiany w zakresie zawartej umowy.

5. Zmiany, o których mowa w pkt 4, dotyczące wartości udzielonego dofinansowania lub okresu trwania umowy, wymagają akceptacji poręczycieli. Akceptacja ta musi być złożona na piśmie, w obecności upoważnionego pracownika PUP.
6. Wnioskodawca, który korzystał z formy pomocy może skorzystać z **dokonania anonimowej** ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

Rozdział VII

Pomoc de minimis

§ 7

1. Dofinansowanie stanowią pomoc de minimis i są udzielane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
2. Dofinansowanie 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.
3. Wnioskodawca w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej do wniosku o dofinansowanie dołącza informacje, zaświadczenia lub oświadczenia w zakresie o którym mowa w ww. ustawie.
4. Wnioskodawca przed zawarciem umowy w sprawie dofinansowania działalności gospodarczej zobowiązany jest do powiadomienia PUP w formie pisemnej o wszelkich zmianach we wniosku informacji i oświadczeń - dotyczących okresu od dnia złożenia wniosku.

Rozdział VIII

Obowiązki Wnioskodawcy, który otrzyma dofinansowanie

§ 8

1. Do obowiązków osoby, która otrzymała dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, należy:
   1) rozliczenie otrzymanych środków;
   2) zwrot niewydatkowanych środków;
   3) wykonywanie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;
   4) niezawieszanie wykonywania działalności gospodarczej łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
   5) niepodejmowanie zatrudnienia w okresie, o którym mowa w pkt 3.
2. **Szczegółowe zapisy dotyczące warunków**, o których mowa w ust. 1, **zostaną zawarte w umowie o dofinansowanie**, z treścią której Wnioskodawca zostanie zapoznany przed jej zawarciem.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach każdorazowo decyzję podejmuje działający z upoważnienia Starosty Słupeckiego Dyrektor PUP.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonaniem umowy o dofinansowanie rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby PUP.

§ 10

Zasady wchodzą w życie **z dniem 1 czerwca 2025 r.**

§ 11

Zmian niniejszych Zasad dokonuje Dyrektor PUP.

Rozdział X

Podstawy prawne

§12

Pomoc, o której mowa w Zasadach jest udzielana na podstawie:

1) ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
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;
2) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
3) 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.

Załączniki:

1. Wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej
2. Oświadczenie poręczyciela
3. Kryteria oceny wniosku o dofinansowanie